USMP | USMP VIRTUAL

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
DOCENTE

TUTORIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE

LINEAMIENTOS

FUNCIONES DEL DOCENTE VIRTUAL USMP

Modalidad No Presencial

Versión 1.1

(27 de abril de 2020)

Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento 4.0 Internacional.

FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DOCENTE VIRTUAL
Semestre Académico 2020-I

(Uso exclusivo para el docente)

El rol que desempeña el docente de una asignatura no presencial es fundamental para garantizar la calidad de la formación de los estudiantes. El docente planifica, elabora recursos, genera actividades prácticas, con la asesoría del Coordinador Académico (Soporte Académico) a fin que el estudiante logre las competencias esperadas. Asimismo, acompaña, orienta y tutoriza todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. A continuación, se detalla, las funciones académicas del docente de la Universidad de San Martín de Porres (USMP) que se desempeña en entornos virtuales de aprendizaje:

1. Elaboración y selección de recursos y actividades de la asignatura

A. *Selección de lecturas obligatorias y complementarias:*

- Pueden ser libros, tesis o artículos científicos nacionales e internacionales.
- Deben provenir de fuentes de investigación: Google académico, Dialnet, Scielo y otros repositorios académicos.
- Si el documento es extenso, indicar el intervalo de páginas que se va a leer el estudiante.
- La información del documento debe tener los datos y formato contemplados en APA (título, año, autor, editorial/nombre de la revista, link de descarga) o Vancouver, según sea el caso.
- Deben ser de fácil acceso y descarga, de lo contrario enviar el documento en formato PDF.
- El docente tiene la responsabilidad de revisar, mantener, agregar o reemplazar cada documento publicado en el aula virtual para cada ciclo académico.

B. *Selección de videos y enlaces obligatorios y complementarios:*

- Las fechas de las publicaciones deben ser lo más actuales posibles, por lo menos una antigüedad de máximo 5 años.
- Los links deben ser enviados en formato APA (título, año, autor, link de descarga, etc.) o Vancouver según sea el caso.
- El docente tiene la responsabilidad de revisar, mantener, agregar o reemplazar los videos y/o enlaces publicados en el aula virtual para cada ciclo académico.

C. *Elaboración de actividades calificadas:*

- Las actividades calificadas pueden ser tareas, foros de debate y evaluaciones.
- Respetar el formato de la actividad: Foros y tareas (título, introducción, objetivo, instrucciones, detalles de la presentación y rúbrica).
- Respetar el formato de la actividad: Evaluaciones (título, configuración: nombre del cuestionario, escala de calificación, banco de preguntas, numero de preguntas, duración, fecha de evaluación, numero de preguntas por página, intentos; características de las preguntas: objetivas, opción múltiple, verdadero falso, relación, abiertas, mixtas, etc.).
- Las instrucciones para el desarrollo de la actividad deben ser claras y concisas.
- Las rúbricas deben ser contextualizadas con la actividad que se va a realizar.

- La complejidad de las actividades calificadas varía según la naturaleza de la asignatura, por tanto, deben ser planificadas previamente por el docente.

2. Actividades académicas

A. *Foro de presentación:* Es fundamental que el docente se presente ante sus estudiantes (certificación académica y experiencia profesional) dándoles una cordial bienvenida y haciéndoles llegar los parabienes para el inicio de la asignatura. Asimismo, el docente debe responder la intervención de cada estudiante, quien participa con entusiasmo expresando sus expectativas y, en varios casos, sus experiencias tanto a nivel profesional como personal. Ello debe realizarse el primer día de clases.

B. *Foro de debate:* Debe existir un *feedback* continuo a las participaciones de los estudiantes; los cuales generen debate e incentive el dialogo académico respecto al tema tratado.

C. *Sobre el foro de retroalimentación:* En este espacio el docente debe aportar una conclusión general en cada semana, rescatando las participaciones sobresalientes de los estudiantes o precisando algún tema que haya generado dificultad en el aprendizaje del grupo. Se sugiere realizarlo al cierre de cada semana.

D. *Sobre las sesiones o clases en línea:* Este encuentro es una valiosa oportunidad para establecer una relación directa con los estudiantes. Para ello, la habilitación de la sala debe realizarse veinte (20) minutos antes de iniciar la sesión. Asimismo, es obligatorio que elabore una presentación (PPT) que permita la facilitación de los contenidos a tratar. Asimismo debe exponer en su primera clase en línea, el sílabo de la asignatura, la guía de aprendizaje y el cronograma de actividades (opcional).

   Cabe recalcar que todas las clases en línea pueden ser grabadas desde el inicio de su desarrollo, para que el enlace esté a disposición de los estudiantes que no pudieron asistir a la misma. En ese sentido, debe presentarse puntualmente y respetar su horario programado. Es obligatorio activar la cámara y mantenerla encendida durante el desarrollo de la clase en línea (la duración y otras condiciones deben ser definidas por la dirección académica de su facultad).

   Las clases en línea **por ningún motivo deben ser reprogramadas**. De presentar algún inconveniente ponerse en contacto con su Coordinador Académico.

3. Acompañamiento al estudiante

A. *Atención al foro de consultas:* Es importante que revise diariamente el foro de consultas y responda dentro de las 24 Hrs. los mensajes remitidos.

B. *Atención a la bandeja de entrada (aula virtual):* Es importante que revise diariamente su bandeja de entrada y responda dentro de las 24 Hrs. los mensajes remitidos que conciernen a la temática de su asignatura.

C. *Medios alternativos:* NO hacer uso del WhatsApp, pues la atención que se brinda no queda registrada como evidencia de su participación activa, criterio considerado en la evaluación de su desempeño docente.

D. *Sobre la rúbrica de evaluación:* La calificación de las tareas y foros de debate debe tener en cuenta lo establecido en la rúbrica de evaluación, colocando el puntaje respectivo en cada criterio.

E. *Retroalimentación en foros de debate y tareas:* Es importante que el docente acompañe sus calificaciones con la retroalimentación correspondiente, rescatando las fortalezas y oportunidades de mejora a cada estudiante para motivar su proceso de aprendizaje.

F. *Motivación:* Es necesario enviar permanentemente "Mensajes motivadores" a sus estudiantes por correo del aula o a través de la opción calificador.

4. Publicación de las calificaciones

A. *Calificaciones diagnósticas y de proceso*: Las calificaciones deben ser publicadas teniendo en cuenta las fechas programadas, ya que es necesario que el estudiante conozca su avance académico.

B. *Calificaciones finales y cierre de la asignatura:* El docente debe calificar dentro de los plazos establecidos por cada facultad, durante el desarrollo de la asignatura y al final de la misma.

C. *Cierre de la asignatura:* Publicadas las notas finales, el estudiante pueda realizar consultas o reclamos respecto al promedio obtenido. Los lineamientos del proceso los brindará la dirección académica de cada facultad.

Tenga en cuenta que cualquier irregularidad retrasaría el proceso de publicación de notas, lo cual perjudica nuestro desempeño docente y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

USMP | USMP VIRTUAL

#Virtualmente
TodoesPosible

Calle Los Pinos 250
San Isidro
Lima 27 - Perú
Teléfono: 01 362 0064
Anexo 1701
contacto@usmpvirtual.edu.pe
www.usmpvirtual.edu.pe