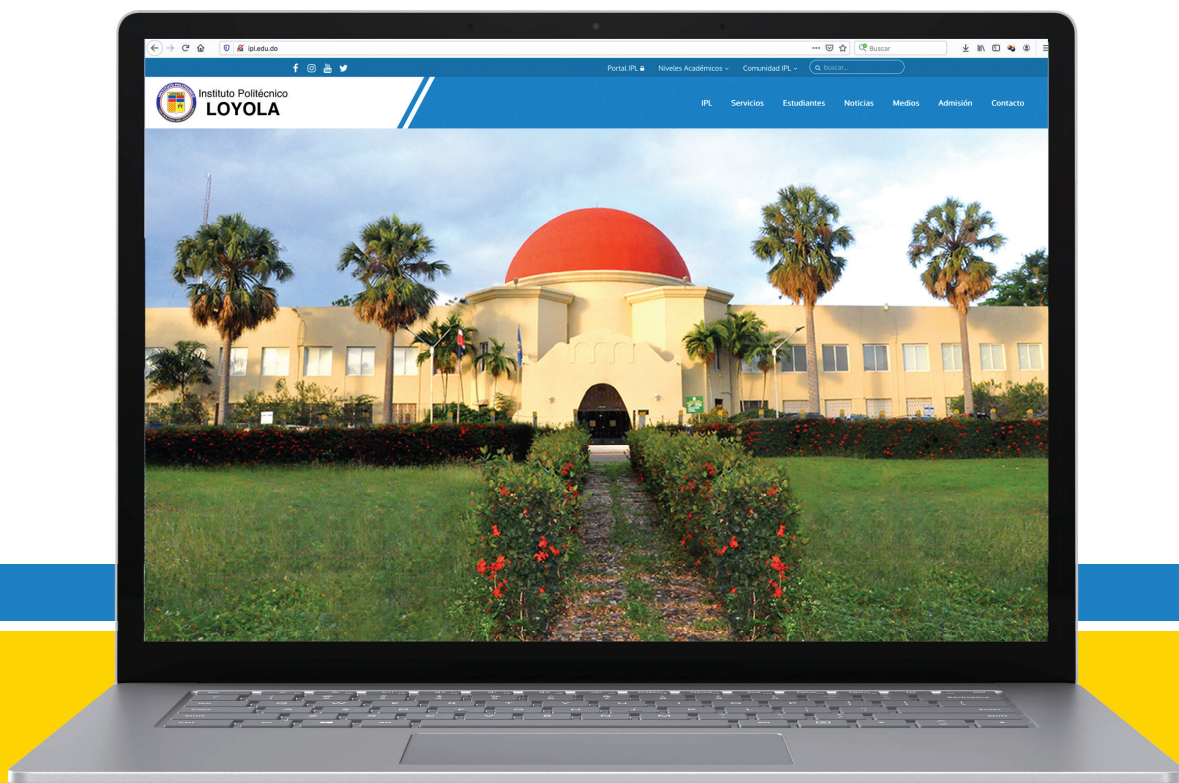




Instituto Politécnico
LOYOLA



PROTOCOLO PARA LA DOCENCIA VIRTUAL

DESTINADO A: DOCENTES, ALUMNOS, PADRES O TUTORES Y ADMINISTRATIVOS

AUTOR: LIC. ALAYN HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ



Contenido

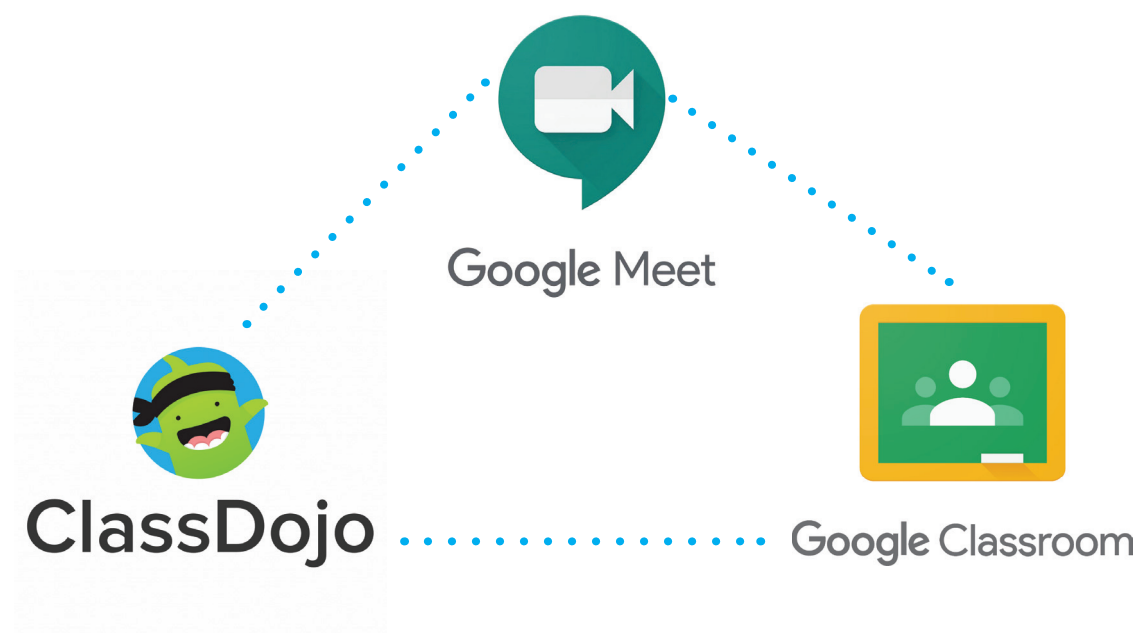
Introducción	4
Generalidades	5
Requisitos administrativos de los padres o tutores	6
Requisitos académicos de los estudiantes	6
Compromisos y responsabilidades	6
Docentes	6
• 1. Sobre el proceso docente educativo	6
• 2. Sobre el proceso de evaluación	8
• 3. Sobre la comunicación con la familia, alumnos y compañeros de trabajo	8
Estudiantes	8
• 2. Sobre la comunicación con sus pares, profesores y personal del IPL	9
• 3. Sobre las evaluaciones	9
Recomendaciones para un adecuado desarrollo del proceso educativo virtual	10
• Antes de una sesión sincrónica	10
• Durante el encuentro sincrónico	10
• En el estudio asincrónico	11
Estrategia de respaldo para Inicial y Primer ciclo	12
Anexo	14
• Carta de cooperación parental responsable	14



Introducción

A raíz de los acontecimientos globales y nacionales de los pasados meses, en particular, la crisis epidemiológica y las disposiciones administrativas, económicas, políticas y sanitarias que los gobiernos han adoptado para salvaguardar la salud pública y el bienestar de los pueblos, por la pandemia del Covid-19, se han vivido acelerados procesos de visualización y distanciamiento social. Los factores que impulsaron estos cambios aún están presentes y hoy nos vemos avocados a continuar la docencia virtual y perfeccionar el proceso con la experiencia adquirida en esos primeros meses. Desde este escenario, y avalados por los fundamentos de la Pedagogía Ignaciana y las Orientaciones que al respecto comunique el MINERD, así como el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular de cada nivel educativo, nos aprestamos a iniciar el nuevo curso escolar 2020-2021 en la modalidad de docencia virtual.

Los Protocolos que ponemos a su alcance establecen las regulaciones y **orientaciones mínimas** para el buen desempeño del año académico **en los niveles de enseñanza Inicial, Primaria y Secundaria**. Les animamos a leerlos, interiorizarlos y ponerlos en práctica, para que juntos podamos alcanzar satisfactoriamente la meta de seguir formando ciudadanos conscientes, competentes, compasivos y comprometidos. La puesta en práctica de estos Protocolos busca aportar a la optimización de la calidad y pertinencia de los procesos educativos, así como minimizar fricciones, inconsistencias e incoherencias en los procesos de acompañamiento y enseñanza-aprendizaje.



Generalidades

Plataforma virtual

El IPL ha adoptado el Sistema para el Manejo del Aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés) **Google Classroom** para la docencia virtual en el **Nivel Primario** a partir del **segundo ciclo** y para la totalidad del **Nivel Secundario**. El acceso a la plataforma de Google Classroom se realizará a través del **correo institucional** que se proveerá al estudiante con el siguiente formato: **Nro. de matrícula + @ipl.edu.do (Ej.: 34-22-5678@ipl.edu.do)**. Todas las actividades educativas se registrarán y validarán solo con este correo. Junto con el correo, el estudiante tendrá acceso al calendario académico y de actividades del IPL y propias de su curso y cada una de sus materias, sincronizado con su cuenta de Google institucional. Todos los trabajos y actividades académicas y docentes se realizarán con este correo. El correo institucional le da acceso a una amplia gama de productos de la Suite de Google para la educación.

El **Nivel Inicial y primer ciclo de Primaria**, presentan una particular confluencia de circunstancias que serán tratadas en un apartado especial en la segunda sección de este documento.

De manera general consideramos una estrategia a tres niveles. Se empleará la **LMS Class Dojo** para registrar al estudiante en la aplicación usando el correo institucional individual que suministrará la Institución. **Para paliar situaciones puntuales** asociadas a la brecha digital y la situación laboral de algunos padres y tutores, **se adoptará una estrategia de respaldo** donde se conjugarán podcasts, guías de trabajo con el niño y videos instructivos. Todas las actividades docentes del estudiante se realizarán y entregarán desde el correo registrado para ser válidas; en casos particulares se autorizará desde la dirección de Primaria la entrega en formato físico al docente a cargo del curso.

Requisitos administrativos de los padres o tutores

- Formalizar el proceso de matrícula del menor.
- Recibir la formación básica en el uso de la plataforma y documentación sobre la misma.

Requisitos académicos de los estudiantes

- Leer el manual de Google Classroom para estudiantes que se le proporcionará en su correo institucional del IPL.
- Poseer para su uso algún dispositivo compatible con Google Classroom: Smartphone, Tablet, Chromebook, Laptop o PC. Los sistemas operativos compatibles son: Android, iOS, MacOS, Windows 8-10, Linux (Ubuntu, Debian, etc.).

Compromisos y responsabilidades

La modalidad virtual de este periodo docente nos desafía a elevar nuestro nivel de colaboración, trabajo en equipo y comunicación entre las familias, estudiantes, docentes y la Institución. En esta relación trabajamos como una comunidad educativa y toda comunidad requiere de cada uno de sus integrantes asumir compromisos y responsabilidades para alcanzar sus fines. A continuación, compartimos estos compromisos y responsabilidades mínimos:

Docentes

1. Sobre el proceso docente educativo

- Actualizar el perfil en plataforma, colocando una fotografía de su rostro y el correo electrónico institucional, así como cualquier información pertinente.
- Responsabilidad de **innovar y ser creativo** en sus clases virtuales.
- Diseñar y planificar experiencias de aprendizaje para los momentos sincrónico y asincrónico del proceso docente-educativo.
- Velar porque tanto las actividades sincrónicas como asincrónicas se desenvuelvan en un **clima de respeto, tolerancia y asertividad**.
- **Velar por la calidad de los encuentros sincrónicos** atendiendo a los requerimientos técnicos mínimos para garantizar el buen desempeño durante el encuentro.
- Incentivar un entorno de **aprendizaje interactivo y desafiante**, adaptado a las características y necesidades de sus estudiantes.

- **Ofrecer siempre** a los estudiantes **fuentes de información adicional** que les permitan adquirir o pulir aquellas habilidades técnicas, comunicativas o académicas que son requisitos base para desarrollar alguna actividad o proyecto. Por ejemplo: sobre el manejo del software de edición de video o el intérprete de códigos de programación a utilizar para entregar determinado producto, etc.
- Mantener actualizados los **registros de asistencia y de evaluación** de sus cursos.
- Promover el **aprendizaje por proyectos y aprendizaje por descubrimiento**, propiciando el empoderamiento del estudiante en sus procesos de aprendizaje.
- Promover en los alumnos competencias blandas y transversales al programa de estudios.
- Garantizar que los **documentos colgados en plataforma** cumplan con parámetros de **calidad, claridad, accesibilidad, redacción y ortografía**.
- **Cumplir con las horas lectivas sincrónicas** y notificar oportunamente las dificultades que se pudieran presentar a las respectivas coordinaciones académicas y direcciones docentes.
- **Se grabarán todas las secciones sincrónicas** para que aquellos estudiantes que presenten algún inconveniente técnico puedan acceder de manera asincrónica.
- Solicitar apoyo a Bienestar Estudiantil y al personal designado cuando se requiera para realizar un mejor acompañamiento.
- Mantener una **práctica docente** intelectualmente **ética y transparente**, respetando los derechos de autor y referenciando las fuentes en los documentos adoptados o en compilaciones. Es recomendable que el profesor firme digitalmente sus documentos originales.
- **Las referencias** consultadas para la elaboración de los trabajos escritos **deben ser redactadas según el estilo APA**, que es el usado en nuestra Institución.
- Es recomendable que el **tiempo máximo para concluir un proyecto** o actividad evaluativa sea de **15 días hábiles**.

2. Sobre el proceso de evaluación

- Informar con anticipación razonable, sobre el sistema, criterios, procesos y actividades de evaluación.
- **Respetar las fechas establecidas en la planificación** de la asignatura para las evaluaciones en el calendario académico.
- Es imperativo que **las evaluaciones** se encuentren **acompañadas de su respectiva rúbrica** para que el estudiante tenga conocimiento de qué se espera de él durante esta evaluación.
- **Agenda las evaluaciones** que se contemplan para las notas parciales **en el calendario del curso** y comunicar estas evaluaciones con **72 horas de anticipación**. Las actividades programadas **se publican en horario laboral**; queda prohibido publicar una actividad en la noche para ser entregada a la mañana siguiente.
- **Verificar activamente la calidad, originalidad y autenticidad de los trabajos, la adecuada referencia a las fuentes citadas** y evidencias de aprendizaje recibidos para retroalimentación por parte de los estudiantes. Se aplicará una política de **tolerancia cero ante el plagio y el fraude**. La suplantación de identidad o el falseamiento de la misma, así como cualquier alteración al proceso o resultado de las evaluaciones se considerará fraude.

3. Sobre la comunicación con la familia, alumnos y compañeros de trabajo

- Mantener **comunicación con los estudiantes, la familia** (cuando se requiera por las vías aprobadas por la Institución según el nivel educativo) **y compañeros de trabajo**, empleando las herramientas de comunicación de G Suite: **Correo institucional, Meet, Hangouts y Google Classroom**.
- **Responder a las dudas e inquietudes** de los estudiantes, padres o tutores **en un lapso de tiempo máximo de 24 horas en días hábiles**.

Estudiantes

1. Sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje

- **Ingresar puntualmente** en las clases sincrónicas.
- **Cumplir con el calendario académico y cronograma de trabajo** de las asignaturas y entregar puntualmente los trabajos evaluativos para su retroalimentación.

- En estos tiempos de educación virtual es indispensable el uso de herramientas informáticas adicionales para un buen desempeño de la docencia. Esté **dispuesto a aprender el uso de nuevos software y herramientas web**; no dude en **pedir información** al docente para pulir sus habilidades.
- **Participar activamente** en los foros y actividades propuestas en las planificaciones de las asignaturas.
- **Cumplir las normas y requisitos** contemplados en las orientaciones y rúbricas que acompañan las evaluaciones. Desarrollar con **calidad y creatividad las asignaciones** de las asignaturas.
- **Mantener** siempre en todas las actividades educativas y académicas **un trato respetuoso, honesto y responsable**.

2. Sobre la comunicación con sus pares, profesores y personal del IPL

- **Mantener comunicación fluida** con los docentes **por medio de la plataforma de Google Classroom, Meet, Hangouts y el correo institucional**. El Correo institucional es el canal de comunicación destinado para los asuntos administrativos y académicos que no están directamente vinculados a la clase.
- Para la coordinación de los trabajos en equipo **se usará Meet y Hangouts**.
- Explícitamente **no se usará WhatsApp u otro servicio de mensajería** ajeno a los institucionales para comunicarse con el docente o personal de la Institución.

3. Sobre las evaluaciones

- **Autenticarse** en todas las actividades educativas y evaluativas **con el correo institucional**. La suplantación de identidad, el fraude, el acoso y el plagio serán sancionados.
- Todos **los trabajos** deben entregarse **debidamente identificados con los nombres y apellidos, número de matrícula y curso del autor**. El **formato** de entrega será siempre el **especificado por el profesor** para esa actividad concreta o, por defecto, las acordadas con el profesor de manera genérica por el curso para ese tipo de archivos.
- Recuerde siempre **cuidar la ortografía, gramática y la originalidad (del contenido) así como citar las fuentes consultadas**.
- **Las referencias** consultadas para la elaboración de los trabajos escritos **deben ser redactadas según el estilo APA**, que es el usado en nuestra institución.

Recomendaciones para un adecuado desarrollo del proceso educativo virtual

Antes de una sesión sincrónica

- Seleccionar en familia un espacio en la casa con las siguientes características: buena recepción de la señal de internet, proveer al estudiante de un dispositivo desde el cual se conectará y pueda sentarse de manera correcta, cómoda para el desarrollo de actividades de aprendizaje, pero no demasiado cómodo que pueda propiciar el adormecimiento. En lo posible aislado de ruidos externos y de elementos que causen distracción ajenos a la clase (TV, consolas de videojuegos, etc.). Que se encuentre bien iluminado para proteger la vista del estudiante.
- Apoyar en familia para que el alumno pueda participar activamente y concentrarse en los encuentros sincrónicos y disminuir los ruidos alrededor, comportarse discreta y decorosamente durante el encuentro virtual. Restringir en lo posible la circulación de familiares y visitantes en el espacio de aprendizaje.
- Antes de la hora del encuentro sincrónico compruebe el estado técnico y el funcionamiento de todos los equipos a utilizar. Cargue las baterías, compruebe las aplicaciones y periféricos. **No actualice el software del equipo si tiene una sección sincrónica próxima en una o dos horas.** Recuerde que con frecuencia algunos periféricos o aplicaciones deben ser reconfigurados después de una actualización acumulativa o principal.

Durante el encuentro sincrónico

- Ingresar puntualmente a las videoconferencias y permanecer en ellas el tiempo estipulado para la clase. Siempre debe **ingresar siempre con el micrófono silenciado y la webcam activa** enfocada hacia usted de los hombros hacia arriba.
- En los **encuentros sincrónicos** el estudiante **vestirá el uniforme** que le corresponde a su curso y nivel educativo.
- Para intervenir o preguntar pida la palabra por el chat o alzando la mano.
- Guardar las normas de educación para estos encuentros: vestimenta apropiada a la actividad (uniforme preferiblemente), no ingerir alimentos durante el encuentro, evitar las interrupciones.
- Mantener una actitud proactiva de participación en las clases, siguiendo las instrucciones que ofrece el docente. Usar el chat solo para tratar temas vinculados a la clase en curso y a sus procesos de aprendizaje. En caso de no comprender las orientaciones del profesor pida aclaraciones. Recuerde en todo momento emplear un lenguaje cortés y asertivo con sus compañeros, familiares y maestros.

- **En el caso de niños que requieren de la asistencia y colaboración de un adulto:**
¹ Es imprescindible que el adulto guarde las formas durante la actividad cuidando su vocabulario y lenguaje. **El adulto se comprometerá por escrito** (para una propuesta de la estructura escrita de este compromiso (ver anexo) **a colaborar responsablemente** en las actividades de enseñanza aprendizaje que forman parte de la **educación formal** que el menor recibe de la Institución.
- Los enlaces para los encuentros sincrónicos se encuentran disponibles en el encabezado del Tablón de cada clase justo debajo del código de la misma.

En el estudio asincrónico

- Organizar el **tiempo diario**. Destina algunas horas al día **al estudio y la realización de las actividades asincrónicas, no esperar la víspera** de las evaluaciones y asignaciones para entrar en acción.
- Destinar un espacio fijo en casa como lugar de estudio, donde puedas sentarte cómodamente y contar con un apoyo para el equipo, buena conexión y en lo posible libre de distracciones.
- **Analizar el grado de dificultad** de las asignaciones y distribuir **con realismo el tiempo** a dedicar a cada actividad.
- **Leer con detenimiento** dos o tres veces **las instrucciones** de cada asignación, **estudiar la rúbrica** que la acompaña, **visiona** de ser necesario **el fragmento** de la grabación del encuentro sincrónico **donde se explica la asignación** y de ser necesario **pregunta** las dudas que te queden **al profesor por las vías de comunicación previstas**.
- **Antes de comenzar** a trabajar, **asegurarse de comprender claramente qué actividades son necesarias** para realizar la asignación, **qué recursos** informáticos (software), tecnológicos (hardware) u otros se requieren, en **qué formato, dónde y cuándo debe entregar la asignación**.
- **Documentarse**, usando las redes, para **profundizar su conocimiento sobre el tema**. Buscar información en Google Scholar, tutoriales en YouTube, documentación en bibliotecas online, conferencias de TED Talks, etc.
- **Utilizar** recursos tecnológicos como **alarmas y recordatorios** para no olvidar las fechas de entrega y las actividades pendientes.
- Por último, **es importante hacerse de una rutina** e incluir en ella momentos de ocio y de sueño; la rutina será el soporte para salir adelante en aquellos momentos cuando flaquea la motivación.

¹ Ver anexo

Estrategia de respaldo para Inicial y Primer ciclo

Condicionante:

Esta estrategia aplica para aquellos núcleos familiares donde confluyen los siguientes factores:

1. La familia no posee medios para realizar la inversión tecnológica (tanto de equipamiento como de servicio de internet) que le permita manejar el proceso docente del menor, aunque sea en modalidad asincrónica.
2. En el núcleo familiar ambos padres trabajan y la persona al cuidado del menor no posee las competencias para seguir las orientaciones de la guía didáctica y los tutoriales en audio o video.

Estrategia general				
Acciones	Objetivo	Resultados o productos esperados	Responsables	Notas
Diseño, preparación y producción de los materiales didácticos.	Implementar un sistema de materiales y recursos didácticos impresos y audiovisuales para soportar las actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje a distancia de familias.	Los profesores diseñan y producen un sistema de medios de enseñanza-aprendizaje de apoyo a las estrategias de docencia a distancia que van a implementar.	Docentes	Se recomiendan las siguientes herramientas: Procesador de textos (MS Word, Libre Office Writer, etc) Anchor (para los podcasts) OBS Studio, H5P, Open Shot para los videos. Pedir colaboración a TIC para colgar los materiales y a UCC para darles un formato único institucional.
Capacitación de los padres y tutores en el manejo de los recursos que se pondrán a su disposición, así como de la metodología del curso.	Capacitar a los padres y tutores para ser los colaboradores activos protagonistas en el proceso de aprendizaje de sus hijos.	Talleres de capacitación con los padres. Establecer una escuela de padres para capacitarlos como colaboradores en la educación de sus hijos.	Docentes, padres y tutores	Establecer un espacio físico para los talleres; recordemos que estos padres no tienen los medios tecnológicos. En estos espacios deben darse las siguientes condiciones: • Permitir el distanciamiento social. • Tener proyector y audio. • Proveerles de un manual impreso de técnicas de educación no formal para los padres.

Estrategia general				
Acciones	Objetivo	Resultados o productos esperados	Responsables	Notas
Elaborar y socializar el calendario de actividades de casa semana del curso. Ejecutar las actividades previstas en dicho calendario.	Implementar sistemáticamente las actividades de enseñanza-aprendizaje previstas para que el alumno adquiera las competencias previstas en el currículo.	Semanalmente cada niño realiza las actividades previstas en la programación y aporta las evidencias de sus aprendizajes.	Docentes, padres y tutores	
Evaluar la calidad de los aprendizajes, diseñar y aplicar estrategias de intervención y correctivas (donde se requieran). Acompañar dinámicamente el proceso docente educativo de las familias.	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar las actividades evaluativas de cada periodo. Analizar los resultados de las evaluaciones y toma decisiones y acciones en consecuencia con los datos arrojados Recopilar las evidencias de los aprendizajes de cada periodo y reflejar los mismos en el registro. 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos evaluativos que dan cuenta del avance de las competencias previstas en el programa. Retroalimentar al estudiante y la familia a partir de los datos arrojados por las evaluaciones. Registro de la evolución de las competencias del estudiante en las materias que cursa. 	Docentes	

Notas:

Se propone una metodología predominantemente asincrónica. Los medios predominantes serían: Manual de procedimientos didácticos impreso (y digital) para la familia, guía de estudio o de actividades para el alumno, Podcast complementario con las instrucciones para la familia y el alumno y videos explicativos. Es imperativo que estos medios se conciban como componente de un sistema y sean interdependientes y mutuamente referentes. Cada uno de ellos contextualiza e ilumina al otro.

1. Es recomendable que las actividades evaluativas asincrónicas garanticen al menos el 75% de la nota final.

- No se recomienda prescindir de evaluaciones sincrónica e incluso presenciales (con todas las medidas de seguridad) que contextualicen y coloquen en perspectiva las evaluaciones asincrónicas.

- Se recomienda ser creativos para estas evaluaciones sincrónicas, se debe tener presente que en las actuales circunstancias la atención a la diversidad es más prioritaria que nunca.

2. Humanizar las formas sincrónicas de evaluación en la medida de lo posible incorporando el diálogo, la interrogación, el juego y otras formas activas de comprobar el desarrollo de las competencias.

Anexo

Carta de cooperación parental responsable

Por medio de la presente _____
 y _____,
 padres ☐ (tutores ☐) del estudiante _____ que
 cursa el _____ de _____, me comprometo responsablemente ante el Instituto Politécnico Loyola a:

1. Participar en las capacitaciones que facilitará el Instituto Politécnico Loyola a los padres y tutores.
2. Asegurar la asistencia del menor en las actividades sincrónicas.
3. Mantener la comunicación con el docente y la entrega en tiempo de las tareas y actividades de aprendizaje.
4. Animar, facilitar y acompañar las actividades de aprendizajes preparadas por el docente y orientadas durante el curso para estimular los aprendizajes del estudiante.
5. Mantener una conducta ética de cara al proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante.
6. Abstenerse completamente de auxiliar, modificar o sustituir al estudiante en las evaluaciones en cualquiera de sus formas.
7. No realizar fraude en las evaluaciones y evidencias de aprendizaje que debe presentar el estudiante.

 Padre (Tutor 1)

 Madre (Tutor 2)

 Dirección de Nivel Primario / Secundario





Instituto Politécnico
LOYOLA

Calle Padre Ángel Arias, No. 1, San Cristóbal, Rep. Dom. | 809-528-4010 Ext.: 3001



www.ipl.edu.do



[@politecnicoloyola](https://www.facebook.com/politecnicoloyola)



[@politecnicoloyola](https://www.instagram.com/politecnicoloyola)



[@loyolaipol](https://twitter.com/loyolaipol)