



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

POLÍTICAS GENERALES

De las políticas para la elaboración de diseños curriculares

De las políticas para aprobación de diseños curriculares

De las políticas para la elaboración de plan de clase

Políticas para la implementación y uso de programas o cursos virtuales

Quito, abril de 2013

POLÍTICAS PARA ELABORACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES

MISIÓN DEL SECAP:

“Desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas en los trabajadores y servidores ecuatorianos, a través de los procesos de capacitación y formación profesional que respondan a la demanda de los sectores productivo y social, así como del sector público, propendiendo al uso del enfoque de competencias laborales en los procesos formativos e incluyendo en estas acciones a los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria”.

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO:

Elaborar, difundir y estandarizar diseños curriculares en materia de administración pública, en función de las necesidades detectadas para el servicio público.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECAP:

Entre los objetivos estratégicos establecidos en función al servicio público, tenemos:

- ✓ Capacitar y perfeccionar a los servidores y trabajadores de los sectores público, social y productivo en las áreas de su competencia, enfocando también esfuerzos hacia los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria.
- ✓ Actualizar y generar competencias, conocimiento, habilidades y destrezas de los servidores y trabajadores de acuerdo con las necesidades que se presenten en el ámbito público y privado, en los sectores social y productivo.

EJES TRANSVERSALES INSTITUCIONALES:

- ✓ Lenguaje y comunicación
- ✓ Desarrollo del pensamiento
- ✓ Ciudadanía
- ✓ Ética y sexualidad integral
- ✓ Tecnologías de la información y comunicación

MODELO PEDAGÓGICO PARA EL SERVICIO PÚBLICO:

El Modelo Educativo y Pedagógico al que se acoge el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), tiene un enfoque por competencias laborales; éstas se definen como un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se expresan mediante desempeños relevantes para dar solución a la problemática social, así como para generar necesidades de cambio y de transformación, lo cual implica saber conocer, saber hacer, saber ser y convivir; aprendizajes que son aplicados con creatividad en cualquier contexto laboral o productivo.

En este sentido, el desafío de la capacitación profesional permanente conduce a redimensionar las concepciones acerca del perfil y las competencias laborales, garantizando que los procesos de formación en el SECAP sean pertinentes con relación a la época en que se vive y a los problemas y necesidades del desarrollo actual y prospectivo del Ecuador.

DISEÑO CURRICULAR BASADO EN EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS LABORALES:

Se entiende como el proceso de estructuración lógico y coherente de los planes de estudio.

Para su elaboración se parte de las necesidades de capacitación, de los perfiles profesionales y de las normas de competencia, con el fin de garantizar un currículo pertinente, a las necesidades y demandas actuales del sistema laboral ecuatoriano.

Aplicando la implementación del Modelo Educativo y Pedagógico basado en el enfoque por Competencias para la capacitación profesional, se hace necesario diseñar los currículos por competencias laborales, donde los participantes, además de recibir una sólida instrucción y educación, desarrollen capacidades que les permitan convertirse en verdaderos creadores y transformadores del contexto social contemporáneo.

El diseño curricular basado en competencias laborales, al tomar como punto de partida de su elaboración, la identificación y la descripción de los elementos de competencia de un rol o de un perfil ocupacional, pretende promover el mayor grado de articulación entre las exigencias del servicio público y la capacitación a desarrollar, respondiendo, por un lado, al escenario actual en el cual el servidor público debe tener la capacidad de prever o de resolver los problemas que se le presenten, proponer mejoras para solucionarlos, tomar decisiones y estar involucrado -en menor o mayor grado- en la planificación y en el control de sus actividades. Por otro lado, responde a las investigaciones acerca del aprendizaje, y propone una organización que favorece el aprendizaje significativo y duradero.

COMPETENCIA LABORAL:

Es el conjunto de capacidades que están definidas por los conocimientos, destrezas, habilidades, que posee una persona para desempeñarse en un determinado campo laboral, de manera eficiente y eficaz.

ESTRUCTURA DE UNA COMPETENCIA LABORAL

Las competencias laborales para su redacción están estructuradas por:

VERBO + OBJETO + FINALIDAD +
Acción + donde recae la acción+ la finalidad

Ejemplo:

Reconocer proyectos sociales que contribuyan con la satisfacción de las necesidades básicas de los pueblos amazónicos, en base a los objetivos planteados en el Plan Nacional para el Buen Vivir.

ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA LABORAL

Cognitivos: hace referencia a la facultad de procesar información a partir de la percepción, el conocimiento adquirido y características subjetivas que permiten valorar la información.

Procedimentales o praxitivos: remiten al saber hacer propio de cada campo del conocimiento. Debatir, formular, simular, construir, aplicar, definir, crear, entre otros.

Actitudinales o afectivo: normas, valores y actitudes que se ponen en juego. Aceptar, tolerar, apreciar, valorar, cooperar, colaborar, disfrutar, entre otros.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Es la agrupación de funciones productivas relacionadas directamente con un puesto público, descritas sobre la base del perfil por competencias laborales; y, de las cuales se desprenden los elementos de competencia.

ELEMENTO DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Es la descripción de acciones, comportamientos y resultados que los servidores públicos deben realizar en base a las unidades de competencia desarrolladas para lograr el perfil de salida, enmarcado en competencias laborales.

QUÉ ES UN RESULTADO DE APRENDIZAJE

Son los cambios esperados como meta del aprendizaje en los estudiantes después del desarrollo del proceso de aprendizaje.

DEFINICIÓN DE CAPACIDAD

Es una habilidad que posee una persona para realizar algo y se desarrollan progresivamente, de acuerdo con la complejidad, forman parte del proceso aprendizaje y se evidencian en la ejecución de tareas específicas.

DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son aquellos que expresan la calidad de los resultados que el participante debe lograr en relación con la/s unidad/es de competencia. Constituyen la base para determinar si el participante ha alcanzado o no la competencia determinada en el perfil por competencias laborales.

QUÉ ES UN MÓDULO

Es la unidad curricular que busca desarrollar de manera secuencial y lógica un conjunto de competencias a través del desarrollo de contenidos, estrategias metodológicas, técnicas e instrumentos que comprueban el logro de los criterios de desempeño definidos. Tiene relativa autonomía y se relaciona con las unidades y elementos de competencia.

QUÉ SON EJES TRANSVERSALES

Los ejes transversales en el currículo orientan al manejo de competencias de forma integral y transdisciplinaria durante la capacitación y formación; visualizándose en el diseño ejecución y evaluación curricular, sin que implique esto, el desarrollo de temas específicos, para el adecuado desempeño del servidor público en la sociedad. Los ejes transversales de implementación obligatoria institucionalmente son: ciudadanía, desarrollo del pensamiento, ética, sexualidad integral, lenguaje y comunicación, tecnologías de la información y la comunicación; y, todos aquellos que sean definidos mediante acto administrativo por la máxima autoridad.

CUÁLES SON ACTITUDES Y VALORES QUE FOMENTA EL SECAP:

- Valorar la integración y cooperación para el trabajo en equipo, sin ningún tipo de discriminación racial o de género.
- Expresar opiniones con libertad, argumentarlas, fundamentarlas sobre cualquier aspecto, incluyendo temas referentes a la sexualidad y la reproducción, con una actitud tolerante hacia las otras personas y sus puntos de vista.
- Respetar normas de higiene, orden, disciplina y puntualidad.
- Manifestar iniciativa y creatividad, siendo parte de la solución de los problemas que se le puedan presentar.
- Formular en forma oral y escrita de manera correcta sus opiniones, utilizando de manera adecuada las tecnologías de la información y la comunicación.
- Asumir actitudes analíticas y reflexivas, actuando éticamente en todo momento.

QUÉ ES CARGA HORARIA

Se entiende a la carga horaria o períodos de clase establecidos para la facilitación del proceso enseñanza-aprendizaje. Cada hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos.

CUÁL ES EL SISTEMA DE EVALUACIÓN:

A continuación se enumeran algunas metodologías, técnicas e instrumentos que servirán para la evaluación de resultados, dependiendo de la temática, el instructor, podrá elegir otras metodologías que no estén descritas aquí.

Metodologías:

- Inductivo \longleftrightarrow Deductivo
- Resolución de problemas o casos

Técnicas:

- Observación Sistemática
- Análisis de participantes
- Trabajo en equipo

Instrumentos:

- Foros o Debates
- Trabajo en Equipo
- Resumen
- Informe
- Organizadores gráficos
- Casos, Pruebas objetivas
- Pruebas estandarizadas
- Foros
- Debate
- Tecnología de Información y Comunicación

PLATAFORMA VIRTUAL BASADA EN MOODLE

Moodle es un sistema de gestión avanzada (también denominado "Entorno Virtual de Enseñanza-Aprendizaje (EVEA)"; es decir, una aplicación diseñada para ayudar a los educadores a crear cursos de calidad en línea.

Estos tipos de sistema de aprendizaje a distancia a veces son también llamados Ambientes de Aprendizaje Virtual o Educación en Línea.

Moodle es una de las plataformas e-learning más usadas en el mundo. Numerosos estudios y reportes, indican que moodle es uno de los más destacados desarrollos en el ámbito de la educación a distancia. Incluso elegida por especialistas como la mejor plataforma e-learning existente.

La palabra Moodle es un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular), muy útil para programadores y teóricos de la educación.

Moodle fue creado por Martin Dougiamas, quien fue administrador de WebCT en la Universidad Tecnológica de Curtin. Basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas y en el aprendizaje colaborativo.

Un instructor que opera desde este punto de vista crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con

base en sus habilidades y conocimientos propios, en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer.

SECAP Virtual es un sitio basado en la plataforma virtual Moodle, reconocido a nivel mundial. Esta plataforma presenta varios agregados de carácter pedagógico, los cuales la convierten en una alternativa potencial en el contexto de la capacitación virtual y semipresencial.

ENFOQUE EDUCATIVO Y PEDAGÓGICO

La filosofía planteada por SECAP Virtual incluye una aproximación constructiva basada en el constructivismo social de la educación y el enfoque por competencias, enfatizando que los estudiantes (y no sólo los profesores o instructores) pueden contribuir a la experiencia educativa en muchas formas, aportando así, al desarrollo cognitivo, procedimental y actitudinal.

I. DE LAS POLÍTICAS PARA LA ELABORACION DE DISEÑOS CURRICULARES

Basados en el Capítulo II, artículo 13 del Reglamento Académico de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación para el Trabajo, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP que se establece las siguientes políticas para la elaboración de diseños y contenidos curriculares:

I. POLITICAS GENERALES PARA LA ELABORACION DE DISEÑOS CURRICULARES

- 1.1.1. Satisfacer las necesidades de capacitación identificadas del Sector Público.
- 1.1.2. Garantizar un currículo pertinente y consistente con las necesidades y demandas actuales del sistema laboral ecuatoriano.
- 1.1.3. Utilizar el formato estandarizado proporcionada por la Dirección de Desarrollo Académico para la elaboración de los diseños curriculares.
- 1.1.4. Aplicar el formato para la elaboración de diseños curriculares en la administración central, direcciones zonales, coordinación o puntos de atención y servicios del SECAP.
- 1.1.5. Elaborar los diseños curriculares basándose en el enfoque por competencias laborales.
- 1.1.6. Elaborar los diseños curriculares en base al análisis del perfil ocupacional.
- 1.1.7. Desarrollar los diseños curriculares que incluya: estructura curricular, criterios de desempeño, estrategias metodológicas, recursos y criterios de evaluación.

II. DE LA ESTRUCTURA DEL DISEÑO CURRICULAR

2.1. INFORMACION GENERAL

- 2.1.1. Incluir en el encabezado del diseño curricular los logotipos institucionales del SECAP y Ministerio de Relaciones Laborales.
- 2.1.2. Ubicar el nombre del programa o curso proporcionado por la Dirección de Desarrollo Académico en la portada del diseño curricular.
- 2.1.3. Constar los datos informativos del diseño curricular como responsables, versión, lugar.
- 2.1.4. El contenido de la presentación es el mismo para todos los diseños curriculares por competencias laborales.
- 2.1.5. A partir del índice de contenidos, en el encabezado del diseño curricular, debe constar además de los logotipos institucionales los datos informativos del programa o curso.
- 2.1.6. En el índice de contenidos debe constar información del programa o curso con el número de página respectivo, según el formato establecido.
- 2.1.7. La malla curricular debe contener las unidades de forma secuencial conforme a su desarrollo; descripción y horas pedagógicas (presenciales – virtuales) establecidas en el diseño curricular.
- 2.1.8. Ubicar el área y la especialidad según el cuadro de la SETEC, relacionado al programa o curso.
- 2.1.9. Describir la duración en horas pedagógicas de 60 minutos y su equivalente en horas reloj de 45 minutos.
- 2.1.10. En el marco de referencia escribir el mismo texto para todos los diseños, solo cambia el que se halla escrito en color azul o en entre paréntesis, con los datos según el programa o curso.
- 2.1.11. Prerrequisitos del Programa o Curso establecer los conocimientos básicos del aspirante, dependiendo del programa o curso.
- 2.1.12. La Unidad de Competencia describir funciones productivas relacionadas directamente con el perfil, éstas deber estar acorde con el perfil de la SETEC o se desarrollará conforme al programa o curso. El número de Unidades de competencia dependerá del perfil ocupacional, el código de la unidad de competencia es UC.
- 2.1.13. Elementos de competencia, describir las destrezas que son capaces de realizar en el campo real del trabajo.

- 2.1.14. Ocupaciones que podrá desempeñar describir las ocupaciones que puede desempeñar el participante en el campo laboral, una vez que ha obtenido la certificación.

2.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

- 2.2.1. La Unidad de Competencia, Área, y Especialidad es la misma que se ubicó en la Información General.
- 2.2.2. El código de la unidad de competencia es la misma de información general.
- 2.2.3. El código de la unidad área y especialidad es el descrito por la SETEC.
- 2.2.4. En el Módulo consta el módulo correspondiente a desarrollarse según la malla curricular.
- 2.2.5. El código del módulo se formará considerando el código del área y de la especialidad de la SETEC, luego las siglas de la unidad de competencia y la letra M con el número correspondiente al módulo. Ej. N.N01.UC1.M1.
- 2.2.6. En la duración modular detallar las horas pedagógicas y reloj del modulo correspondiente según lo establecido en la malla curricular.
- 2.2.7. La introducción al modulo, describe las capacidades que se pretenden desarrollar, la situación problemática, la necesidad de incluir este módulo, el aporte en la formación del profesional, las unidades y elementos de competencia con las que se relaciona y articulación con otros módulos.
- 2.2.8. Las unidades formativas comprende el código, resultados de aprendizaje, los conocimientos, capacidades y criterios de evaluación.
- 2.2.9. El código de la unidad formativa se forma con el código de la unidad de competencia, seguido del código del módulo, luego el código de la Unidad Formativa con el número correspondiente. Ej. UC1.M1.UF1
- 2.2.10. Expresa la realización de un producto o la ejecución de un proceso. Se redacta con base en los elementos de competencia; considerando la siguiente estructura: Verbo (en infinitivo) + Objeto (sobre el que recae la acción del verbo)+ Condición (calidad, seguridad...).
- 2.2.11. El código del resultado de aprendizaje se forma con el código de la unidad de competencia, seguido del código del módulo, luego el código de la Unidad Formativa con el número correspondiente, finalmente las siglas que representan el resultado de aprendizaje Ra1....Ran. Ej. UC1.M1.UF1.Ra1.

- 2.2.12. Los conocimientos Se refiere a aspectos teóricos en forma secuencial (conceptos, teorías, principios, leyes), asociados al conocimiento y a la comprensión.
- 2.2.13. Las capacidades son el conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Se derivan de los resultados de aprendizaje y describen los aspectos críticos del mismo. Aunque hacen referencia a todas las dimensiones del conocimiento, deberán expresar los aspectos procedimentales. Se redactan considerando la siguiente estructura gramatical: Verbo (en infinitivo) + objeto (sobre el que recae la acción del verbo)+ condición (criterios de ejecución).
- 2.2.14. Los criterios de evaluación son parámetros o factores que señalan los logros que debe alcanzar el participante por cada una de las capacidades. Se desagrega la capacidad en tantos criterios de evaluación como sean necesarios para alcanzar el desarrollo de la misma. Cada criterio está sustentado por un conocimiento. Los criterios de evaluación deben ser observables directamente y son sujetos a instrumentos de medida. Se redactan con la siguiente estructura semántica: Verbo (tercera persona) + objeto(s) + condición(es).
- 2.2.15. Las Actitudes y Valores serán siempre los mismos que están especificados en el formato del diseño curricular y únicamente se podrán cambiar en casos extraordinarios.
- 2.2.16. Las orientaciones metodológicas para el módulo comprende: Actividades de apertura, actividades de desarrollo y actividades de cierre; serán siempre las mismas que están especificados en el formato del diseño curricular y servirán de guía para que el instructor desarrolle sus planes de clase. De igual manera el % de horas dependerá del desarrollo mismo del proceso de enseñanza - aprendizaje y evaluación.
- 2.2.17. Dentro de prerrequisitos para el módulo consta de prerrequisitos del participante y prerrequisitos del instructor.
- 2.2.18. En el prerrequisito del participante se ubica los saberes: saber, saber hacer, saber ser, para el desarrollo del módulo.
- 2.2.19. Los prerrequisitos del instructor debe contener:
- 2.2.20. Formación Académica.- Título que debe poseer el instructor.
- 2.2.21. Formación Pedagógica.- Estudios realizados para ejercer la docencia, se incluye los cursos de capacitación orientados a Pedagogía, Andragogía, Didáctica, Metodología y otros.
- 2.2.22. Experiencia Profesional.- Número de años ejercidos en su profesión.
- 2.2.23. Experiencia Pedagógica.- Número de años ejercidos como docente o instructor en cualquier entidad educativa o de formación profesional.

2.2.24. Bibliografía.- Describir la bibliografía tanto de la documentación impresa como de la digital, cuya estructura es la siguiente:

Apellidos (S), Nombre. Título del libro. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.). Nº de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Nº de páginas. ISBN.

2.2.25. En Recursos y Ambientes de Aprendizaje debe contener:

Materiales.- Son aquellos materiales fungibles, debe describir las cantidad con sus especificaciones.

Equipos/Herramientas.- Describir con exactitud todo los equipos y herramientas que se requiere para el desarrollo del módulo, debe describir las cantidad con sus especificaciones.

Aulas/Talleres/laboratorios.- Describir las aulas, talleres, laboratorios que son necesarios para el módulo, debe describir las cantidad con sus especificaciones.

III. DE LAS POLÍTICAS PARA APROBACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES

Basados en las DISPOSICIONES GENERALES del Reglamento Académico de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación para el Trabajo, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP que establece en la clausula TERCERA :

El diseño de la metodología y la selección de instructores estará a cargo de la Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico y la Dirección de Desarrollo Académico, en el ámbito de sus competencias; y, su aprobación estará conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.

I. POLITICAS GENERALES PARA APROBACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES

- 3.1.1. Satisfacer las necesidades de capacitación identificadas del Sector Público.
- 3.1.2. Garantizar un currículo pertinente y consistente con las necesidades y demandas actuales del sistema laboral ecuatoriano.
- 3.1.3. Utilizar el formato estandarizado proporcionada por la Dirección de Desarrollo Académico para la elaboración de los diseños curriculares.
- 3.1.4. Aplicar el formato para la elaboración de diseños curriculares en la administración central, direcciones zonales, coordinación o puntos de atención y servicios del SECAP.
- 3.1.5. Elaborar los diseños curriculares basándose en el enfoque por competencias laborales.
- 3.1.6. Elaborar los diseños curriculares en base al análisis del perfil ocupacional.
- 3.1.7. Desarrollar los diseños curriculares que incluya: estructura curricular, criterios de desempeño, estrategias metodológicas, recursos y criterios de evaluación.

IV. POLITICAS ESPECÍFICAS PARA APROBACIÓN DE DISEÑOS CURRICULARES

Acorde al Artículo 13 Diseño Curricular que establece lo siguiente:

- 3.2.1 Los diseños curriculares elaborados en las Direcciones Zonales, Coordinaciones o Puntos de Atención y Servicios del SECAP, deberán ser remitidos hasta el día treinta (30) de cada mes a la Dirección de Desarrollo Académico.
- 3.2.2 La Dirección de Desarrollo Académico, en el ámbito de sus competencias, remitirá a los solicitantes (Direcciones Zonales, Coordinaciones o Puntos de Atención y Servicios del SECAP) los resultados del análisis hasta el quinto día del mes siguiente.
- 3.2.3 La estructura del Diseño curricular debe ser el establecido por la Dirección de Desarrollo Académico.

II. POLÍTICAS PARA LA ELABORACION DE PLAN DE CLASE

En base al Reglamento Académico de Perfeccionamiento, Capacitación y Formación para el Trabajo, del SECAP, título II artículo 13 de Diseño Curricular, se establece las siguientes políticas para la elaboración de Plan de Clase:

2.1. POLITICAS GENERALES PARA LA ELABORACION DE PLAN DE CLASE

- 2.1.1. Utilizar el formato estandarizado proporcionado por la Dirección de Desarrollo Académico para la elaboración de Plan de Clase.
- 2.1.2. Aplicar el formato para la elaboración de Plan de Clase para los capacitadores en la administración central, direcciones zonales, coordinación o puntos de atención y servicios del SECAP.
- 2.1.3. Elaborar los Planes de Clase basándose en el enfoque por competencias.
- 2.1.4. Desarrollar el Plan de Clase en el que se desagregará temas y subtemas, describiendo las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

2.2. INFORMACION GENERAL PARA LA ELABORACION DE PLAN DE CLASE

- 2.2.1. Incluir en el encabezado del Plan de Clase los logotipos institucionales del SECAP y Ministerio de Relaciones Laborales.
- 2.2.2. Ubicar en el numeral 1 Información General del Instructor que contiene los nombres completos del Instructor, área de calificación SECAP, e-mail y fecha.
- 2.2.3. Ubicar en el numeral 2 Información General del programa o curso proporcionado por la Dirección de Desarrollo Académico, el área y especialidad con sus códigos respectivos.
- 2.2.4. Constar el nombre del programa o curso y el nivel de cualificación, en este mismo numeral.

- 2.2.5. En el inciso 3, ubicar los ejes transversales institucionales proporcionados por el SECAP.
- 2.2.6. El contenido de la estructura curricular es la misma para todos los planes de clase, acorde al diseño curricular por competencias, la que deberá contener los siguientes datos;
- En el casillero izquierdo:
- Referencia (Módulo Nro.), Área, Especialidad (Según SETEC), Unidad de competencia, Duración.
- En el casillero central:
- Códigos de UC-M (Unidad de Competencia- Módulo No.)
- Códigos de Área y Especialidad (Según la SETEC)
- Código de la Unidad de Competencia (UC No.)
- En el casillero de la derecha la Denominación (Nombre del Módulo).
- A continuación se detalla la duración del Módulo tiempo de teoría y práctica según horas pedagógicas y horas reloj, introducción del módulo.
- 2.2.7. En el numeral 5 deberán constar las unidades formativas del módulo, el código de la unidad de competencia, número de módulo y número de resultado de aprendizaje; seguido de duración de horas pedagógicas teóricas o prácticas.
- 2.2.8. Transcribir en el mismo numeral los conocimientos proporcionados en los diseños curriculares y los subtemas estipulados por el instructor, seguido de las capacidades y criterios de evaluación.
- 2.2.9. Ubicar la metodología dividida en actividades del instructor y actividades del participante con el número de horas respectivo.
- 2.2.10. Se abrirá tantas unidades formativas como sea necesario de acuerdo al diseño curricular.
- 2.2.11. Inscribir en el numeral 6 la evaluación que estará compuesta por resultados de aprendizaje, técnica e instrumento de evaluación (clave).

- 2.2.12. Firmar el Plan de clase por la persona que lo elabora y la persona que lo revisa con su respectivo número de cédula de ciudadano y firma.

III. POLITICAS PARA LA IMPLEMENTACION Y USO DE PROGRAMAS O CURSOS VIRTUALES

3.1. POLITICAS PARA ADMINISTRADORES/GESTORES

- 3.1.1. Diseñar e implementar los programas o cursos virtuales solicitados de acuerdo a la estructura aprobada.
- 3.1.2. Configurar el programa o curso de acuerdo a los parámetros de configuración pre-establecidos.
- 3.1.3. Configurar las actividades o recursos del programa o curso virtual de acuerdo a los parámetros de configuración pre-establecidos.
- 3.1.4. Gestionar los recursos (material instruccional o productos académicos) en el repositorio central de la plataforma virtual.
- 3.1.5. Configurar el libro de calificaciones de acuerdo al sistema de calificaciones pre-establecido.
- 3.1.6. Matricular a usuarios (participantes, instructores) de la plataforma Virtual en el programa o curso respectivo.
- 3.1.7. Brindar soporte técnico al usuario (participantes, instructores) de la plataforma Virtual, vía correo electrónico o telefónica.
- 3.1.8. Generar un manual de usuario de la plataforma virtual.
- 3.1.9. Realizar pruebas de funcionamiento al programa o curso virtual implementado.
- 3.1.10. Realizar un seguimiento en la ejecución del programa o curso virtual implantado.
- 3.1.11. Generar y entregar a Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación un reporte que contenga los datos de acceso (usuario y Clave) de los usuarios (participantes, instructores) de la plataforma virtual.
- 3.1.12. Generar y entregar reportes de información específicos de la plataforma virtual, mismos que han sido solicitados previamente por las direcciones involucradas.

3.2. POLITICAS DE USO PARA INSTRUCTORES

- 3.2.1. Revisar los recursos y actividades del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.2. Participar y retroalimentar en los foros planificados en el programa o curso virtual asignado.

- 3.2.3. Participar y retroalimentar en el chat del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.4. Calificar los foros de los participantes del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.5. Calificar las tareas enviadas por los participantes del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.6. Velar por el cumplimiento de las actividades por parte de los participantes del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.7. Generar reportes de calificaciones del programa o curso virtual asignado.
- 3.2.8. Descargar y revisar el manual de usuario de la plataforma virtual.
- 3.2.9. Solicitar soporte técnico vía correo electrónico o telefónica a la Dirección de Desarrollo Académico en el caso que sea necesario.

3.3. POLITICAS DE USO PARA PARTICIPANTES

- 3.3.1. Solicitar a la institución que pertenece los datos de acceso (usuario y Clave) a la plataforma virtual.
- 3.3.2. Cambiar la clave asignada por una personal, en el primer ingreso a la plataforma virtual.
- 3.3.3. Descargar y revisar el manual de usuario de la plataforma virtual.
- 3.3.4. Solicitar soporte técnico vía correo electrónico o telefónica a la Dirección de Desarrollo Académico en el caso que sea necesario.
- 3.3.5. Revisar y descargar los recursos y actividades del programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.
- 3.3.6. Cumplir a cabalidad con las actividades (encuestas, evaluaciones, tareas), según el cronograma del programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.
- 3.3.7. Participar activamente en los foros y chats disponibles en el programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.
- 3.3.8. Revisar el sistema de calificaciones que se encuentra dentro del programa de estudios del programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.
- 3.3.9. Revisar permanentemente el libro de calificaciones durante y después de la ejecución del programa o curso virtual en el cual se ha matriculado.