

Orientaciones para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizajes en la ESADT "Virgilio Rodríguez Nache", desde el entorno virtual

ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO

"VIRGILIO RODRÍGUEZ NACHE"



**AUTORIZADO POR:
DECRETO SUPREMO N° 055-1985-ED
RESOLUCIÓN N° 0360-2011-ANR**

"LA ESAD LA HACEMOS TODOS"

Orientaciones para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizajes en la ESADT "Virgilio Rodríguez Nache", desde el entorno virtual

DIRECTIVA N° 003 – 2020 - ESAD -"VRN"/D



www.esad.edu.pe



DIRECTIVA N° 003 – 2020 - ESAD -“VRN”/D

ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES EN LA ESADT “VIRGILIO RODRÍGUEZ NACHE”, DESDE EL ENTORNO VIRTUAL

I. FINALIDAD

Teniendo en cuenta los decretos de urgencia dados por el gobierno central y las distintas fechas de aislamiento social que tiene que cumplir el pueblo peruano en base a la pandemia generada por el COVID-19, la ESADT, en base a Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, se ha incorporado a la enseñanza aprendizaje no presencial, a través de entornos virtuales y de esta manera, estar en constante interacción con los estudiantes.

La presente directiva a todos los docentes y estudiantes y tiene como finalidad establecer las orientaciones para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje no presencial, en los diferentes ciclos académicos, hasta que se levante o se prolongue de manera regular las clases presenciales a causa del COVID-19.

Se pretende también coadyuvar con la continuidad del servicio educativo a los estudiantes de la ESADT, teniendo en cuenta criterios de accesibilidad, portabilidad, adaptabilidad, calidad y otras condiciones esenciales para el aprendizaje no virtual.

II. OBJETIVO

Establecer criterios para la adaptación de enseñanza aprendizaje no presencial, con carácter excepcional para sub áreas programadas por la ESADT, acorde a su naturaleza y a las especificaciones académicas para compartir contenidos a través del enfoque virtual, en el marco de la emergencia sanitaria establecida en la Directiva N° 002-ESAD-“VRN”/D y las medidas para prevenir y controlar el COVID-19, prevista en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, la Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, la Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CU y normativa conexas.

III. ALCANCE

- Dirección general
- Secretaría General
- Jefe de arte y cultura
- Jefe de departamento
- Oficina de administración
- Docentes de la ESADT “Virgilio Rodríguez Nache”
- Estudiantes de la ESADT “Virgilio Rodríguez Nache”: Artista Profesional, Educación Artística: Danzas Folklóricas y Educación Artística: Teatro.

IV. BASE LEGAL

- DECRETO DE URGENCIA N° 025-2020
- DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020
- DECRETO SUPREMO N.° 044-2020-PCM
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 084-2020-MINEDU
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.° 085-2020-MINEDU
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 087-2020-MINEDU
- Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CU
- OFICIO MÚLTIPLE 00019-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
- Ley N° 29595
- Ley Universitaria – Ley N° 30220
- DIRECTIVA N° 02 – 2020 - ESAD -“VRN”/D

V. COMISIÓN DEL SEGUIMIENTO ACADÉMICO

La comisión responsable del seguimiento académico, durante todo este proceso de aislamiento social a consecuencia de la pandemia originado por el COVID-19, están integrados por los siguientes docentes:

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. David Calderón de los Ríos | Director General |
| 2. Elena Mendoza Torres | Jefe de Departamento |
| 3. Sonia Rodríguez Lujan | Jefe de Arte y Cultura |
| 4. Jaime Narváez Bazán | Administrador |

VI. COMUNICACIÓN ONLINE Y TELEFÓNICO DE DOCENTES DE LA ESADT.

	DOCENTE			EMAIL	N° DE TELEFONO	
	PELLIDO PATERNO	PELLIDO MATERNO	NOMBRES		FIJO	MOVIL
	LEDESMA	GASTAÑADUI	Marco Antonio	marcoledesmag21@gmail.com	----	949357269
	BACILIO	SIGUENZA	Fernando Gilberto	ferbasi65@hotmail.com	044-318840	947958590
	SALINAS	CASTRO	Ronal Eleiver	rsalicas@gmail.com	----	944362781
	CASTRO	CARRANZA	Pablo Luis	pablocastrocarraza7@gmail.com	044-666466	949140247
	JARA	VALVERDE	Jorge Luis	jollijarval@hotmail.com	044-618278	949188153
	VEGA	VILLOSLADO	Juana Mireya	juamivevi16@gmail.com	----	965050126
	HONORIO	ARTEAGA	Ricardo Alfredo	ricalfredo21@gmail.com	----	949919808
	MENDOZA	TORRES	Elena Neumesia	elenamendozat20@hotmail.com	044-274282	996263993
	CUBA	SOTELO	Ronie Alexis	rcuso.17@gmail.com	01-4432320	929881304
	VIGO	PORTELLA	Estanislao	vvigomiranda@gmail.com	044-294886	950003303
	SALINAS	AGUSTÍN	Álvaro Antonio	salinasproducciones@hotmail.com	----	913038421
	RODRÍGUEZ	LUJÁN	Sonia Elina	mascaradebarro@hotmail.com	----	949744183
	COSIO	ZAMORA	Mariano Segundo	cosiozamoramariano@gmail.com	----	992328054

El docente Manuel Estuardo Calderón Gamboa, no ha alcanzado su email y número telefónico.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La ESADT publica en las plataformas virtuales de la institución (Página web y Facebook) el cronograma de inicio de las clases no presenciales, los horarios académicos del presente ciclo 2020 –I; así como también, los correos electrónicos y números telefónicos de los docentes. La publicación se realizará el desde el 15 de abril.
- 7.2. Los correos electrónicos de los docentes, se convierten en una ruta legal, para recibir información y documentación requerida por la institución.
- 7.3. Las clases no presenciales empiezan el 20 de abril de al 02 de mayo, salvo nuevas medidas que se adopten a causa de la pandemia generada por el COVID-19, prolongándose hasta el 1 de junio.
- 7.4. Las clases no presenciales serán supervisadas por el área de administración y las jefaturas de Departamento y Arte y cultura. Las estrategias de supervisión serán elaboradas por cada área que le corresponde.



- 7.5. Antes de empezar las clases no presenciales, los docentes deberán haber alcanzado a las jefaturas sus sílabos. El modo de entrega se realizará a los siguientes Email:

	DOCENTE	EFATURA	EMAIL
	Mendoza Torres	e departamento	lemendoza8@hotmail.com
	Elina Rodríguez Luján	e arte y cultura	scaradearro@hotmail.com

Los sílabos deberán contener estrategias y actividades para evitar la propagación de la pandemia originada por el COVID-19.

- 7.6. Los docentes deberán tener activos un Email y un N° de teléfono, para el contacto con los estudiantes. Se sugiere que el email debe ser en la plataforma de Gmail.
- 7.7. Los docentes deben agenciarse para tener en casa lo siguiente:
- Computadora portátil o de escritorio.
 - Micrófono: puede estar integrado en tu computadora o ser un dispositivo externo como un micrófono USB o auriculares.
 - Cámara web: es posible que la cámara esté integrada en tu computadora, pero también puedes usar una cámara USB externa para videoconferencias.
 - Conexión a internet: puede ser proporcionada por un proveedor (por ejemplo, Claro Hogar o Internet Residencial Tigo) o ser un punto de acceso inalámbrico a través de tu teléfono móvil.

Importante: Es mejor saber que estas herramientas funcionan antes de empezar las clases no presenciales. Prueba el acceso a tu equipo y recursos en casa antes de que lo necesites para clase.

- 7.8. El área de administración alcanza a Secretaría académica el total de estudiantes que hicieron el pago de su matrícula.
- 7.9. Secretaría académica alcanza a cada docente las listas oficiales de los estudiantes matriculados.
- 7.10. Los docentes pueden consultar sobre el uso y el manejo de los entornos virtuales, al correo electrónico:
- carlosalfredoreyesruiz@gmail.com Movil: 979730901
- 7.11. Las consultas sobre el área académica a los siguientes correos:
- violegarlla@hotmail.com Movil: 949278853
 - sir_rony@hotmail.com Movil: 944362781

VIII. DESARROLLO DE LAS ORIENTACIONES DEL PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES DE LAS CLASES NO PRESENCIALES.

8.1. Acciones y ruta a seguir para la pre conexión con los estudiantes a través de la plataforma virtual, para las clases no presenciales

- 8.1.1. El docente organiza y planifica con anterioridad las sesiones de enseñanza aprendizaje no presencial, sincrónicas y asincrónicas.
- 8.1.2. El docente elabora y envía a los correos electrónicos de los estudiantes una AGENDA, antes de iniciar el desarrollo de cada una de sus sesiones no presenciales, por semana.

La agenda es una pauta pre clase, para que el estudiante sepa de qué forma se desarrollará la clase y que actividades debe tener en cuenta.

- 8.1.3. Tener la lista completa de los estudiantes de cada sub área a su cargo, incluido el correo electrónico y los números telefónicos.
- 8.1.4. El docente realizará las siguientes acciones y ruta a seguir para la pre conexión virtual:



- Ingresar a la plataforma de Zoom y generar el link de anfitrión para la videoconferencia.
 - Enviar a los correos electrónicos el link de anfitrión de la sesión para la videoconferencia, indicando la fecha y la hora.
 - Asegurarse de que todos sus estudiantes hayan recibido el link y/o enlace virtual, especificando el horario de inicio de sesión no presencial.
- 8.1.5. El docente elaborará un video (Utilizar de preferencia la herramienta virtual de Screncast-o-matic) de presentación, dándoles la bienvenida a las clases no presenciales, explicando en qué consistirá dicha modalidad, y otros que considere el docente. El video debe enviarse antes de empezar la primera clase virtual.
- 6.1.1. Ingresar 10 minutos antes a la plataforma virtual (Zoom), para asegurarse que la conexión vía internet, está en óptimas condiciones.
- 6.1.2. Si la plataforma o la conexión a internet está saturada, el docente deberá informar mediante correo a los estudiantes, la reprogramación de la clase o las actividades debe realizarlas el estudiante para no atrasarse en el desarrollo de los contenidos de la sub área.
- 8.2. **Acciones a seguir durante el desarrollo de la sesión de enseñanza aprendizaje.**
- 8.2.1. El docente realiza sus clases no presenciales respetando el horario programado por la comisión responsable de los mismos, así mismo respetando el tiempo determinado para cada sub área.
- 8.2.2. Al iniciar la sesión de enseñanza aprendizaje no presencial, el docente establece la Netiqueta (Anexo), que son las normas básicas de buena conducta para los encuentros virtuales o encuentros que se desarrollan en Internet.
- 8.2.3. El docente registra la asistencia de los estudiantes a la presente clase no presencial, puede crear diferentes tipos de registro de asistencia, tales como, realizando un screenshot de la plataforma, a través de un enlace virtual, entre otros.
- 8.2.4. El docente es libre de utilizar la infinidad de herramientas para el desarrollo de las clases no presenciales. Las herramientas a utilizar deben estar acorde con las tareas o actividades sincrónicas o asincrónicas, programadas para la sesión de clase.
- 8.2.5. Respetar el horario y tiempo determinado para las clases no presenciales y no recurrir en comportamientos inadecuados como, por ejemplo:
- Abandonar la clase y dejar solos a los estudiantes
 - Iniciar tarde las sesiones virtuales de video conferencia.
 - Terminar antes del tiempo programado la videoconferencia.
 - Llevar al estudiante a otro tema que no sea acorde con la clase.
- 8.2.6. El docente motiva el aprendizaje del estudiante con actividades de extensión, donde el estudiante utilice todas las herramientas que brinda la internet, para la realización de sus trabajos.
- 8.2.7. Para aquellos estudiantes que no se logran conectar por motivos extraacadémicos, los docentes realizarán estrategias que permitan actualizar a los estudiantes con las clases virtuales, como por ejemplo compartir la grabación de la videoconferencia.
- 8.2.8. El docente indica al estudiante que sus inasistencias a la clase no presencial, deberán informarlo mediante correo electrónico, indicando los motivos que no le permitió conectarse a la videoconferencia.



- 8.2.9. El docente termina la videoconferencia con 15 minutos de anticipación, para que el estudiante pueda continuar con sus clases no presenciales con otros docentes.
- 8.2.10. El docente reporta al departamento de administración que su clase virtual ha concluido, a través de un correo electrónico u otro enlace virtual
- 8.3. **Acciones a seguir para informar sobre el desarrollo de la enseñanza aprendizaje en las clases no presenciales del docente.**
- 8.3.1. Teniendo en cuenta el OFICIO MÚLTIPLE 00019-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, el plan de clases no presenciales que propone la ESADT, debe permitir a los docentes la priorización de los aprendizajes, según sea el caso, de tal manera que logren identificar cuáles serán los contenidos teóricos que luego podrán ser digitalizados para ser abordados en modalidad no presencial.
- 8.3.2. El docente realizará un plan estratégico de las clases no virtuales, con respecto a la sub área a su cargo, el mismo que se derivará a la GRELL, como parte de la supervisión de acuerdo al anexo 2 de la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 087-2020-MINEDU. El Plan estratégico debe contener lo siguiente:
- Datos generales.
 - Denominación de las unidades didácticas, que se realizaran en las clases no presenciales: sesiones programadas.
 - Fecha y horario de las sesiones de clases no presenciales.
 - Número de horas realizadas en forma sincrónica.
 - Qué tipo de herramientas online utilizó para el desarrollo de los contenidos,
 - Qué tipo de herramientas online utilizó para la evaluación de los contenidos.
 - Otros que considere el docente.
- Incluir estos datos también en el sílabo
- 8.3.3. El docente registra y almacena todos los trabajos virtuales de sus estudiantes, como evidencia, para el informe final respectivo.
- 8.3.4. Al finalizar las clases no presenciales, en un plazo de tres días calendario, el docente realiza un informe sobre todo el desarrollo académico de las clases no presenciales y lo presenta en mesa de partes con copia a la jefatura que le corresponde las sub áreas a su cargo.
- 8.4. **Acciones a seguir para la supervisión y monitoreo de las jefaturas y el área de administración:**
- 8.4.1. Jefaturas
- Monitorear y supervisar, las sesiones de los docentes en las clases no presenciales.
 - Ante la inadecuada forma de llevar las clases no presenciales por parte de los docentes, la jefatura deberá llamar la atención comunicándose con el docente, si la falta prosigue la jefatura le hará llegar un memorando de llamado de atención y si la falta prosigue informar a la dirección mediante informe.
 - Informar a la Dirección General, mediante documento, que docentes están realizando un inadecuado e irregular proceso de enseñanza aprendizaje en sus clases no presenciales.



- Al concluir el dictado de las clases no presenciales y después de la fecha de presentación de informes por parte de los docentes, en cuatro días calendario, las jefaturas, informaran por mesa de partes con copia a la GRELL, el desarrollo académico no presencial de la especialidad que le corresponde.
- Los informes finales de las jefaturas deben incluir aspectos relacionado al desempeño docente, logro, dificultades, además de resaltar lo positivo de esta modalidad de servicio educativo.

8.4.2. Administración

- Supervisar el dictado de las sesiones de clases no presenciales de los docentes.
- Informar a la Dirección, mediante documento, los docentes que no están cumpliendo con el dictado de clases.
- Informar a la GRELL, los docentes que no cumplen con el dictado de las clases no presenciales.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. La presente directiva y todas las orientaciones para el desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizajes de las clases no presenciales, se complementa con una Resolución Directoral.
- 9.2. La ESADT, difunde el contenido de la presente directiva a través de las plataformas virtuales de la institución.
- 9.3. El personal docente que labora en la ESADT, no cumpliera con lo dispuesto en la presente directiva, será informado a las instancias superiores.
- 9.4. Para empezar con el dictado de clases no presenciales el docente debe haber realizado su sílabo.
- 9.5. Los casos no previstos y las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltos por la dirección, las jefaturas y el área de administración.

Trujillo, abril de 2020



ANEXO

NETIQUETA NORMAS DE BUENA CONDUCTA EN ESPACIOS VIRTUALES

Trabajar hoy en día a través de un entorno virtual, nos compromete a manejar con mayor amplitud, todas las herramientas virtuales, las mismas que nos brindan el respaldo digital a todos los medios de divulgación online que el docente ha diseñado y preparado para sus estudiantes, es así que, el rol del docente en los espacios académicos virtuales, deben tomarse con la responsabilidad la seriedad que se requiera.

Según Benavides et al. (2011), no dice que:

El rol que pueden desempeñar los maestros en este tema como orientadores desde el ejemplo, es fundamental para ayudar a los estudiantes a afrontar adecuadamente las diversas experiencias virtuales en las que están involucrados, guiándolos para experimentar y abordar adecuadamente las inquietudes, expectativas, satisfacciones y preocupaciones que se generan en ese encuentro y reconocimiento de otros a través de Internet. (p.211)

Ante las experiencias de interactuar con los estudiantes en espacios virtuales, es necesario que los docentes y los estudiantes establezcan normas de buena conducta y así evitar comportamientos inapropiados.

Virginia Shea, hace 24 años propuso un decálogo para interactuar en espacios virtuales.

1. Nunca olvide que las personas que leen sus mensajes tienen sentimientos y pueden tener una cultura, ideología o religión diferente, así que sea respetuoso.
2. Siga las normas de buenos modales que practica normalmente en su vida.
3. **ESCRIBIR TODO EN MAYÚSCULAS ES SINÓNIMO DE GRITAR** y, además, dificulta la lectura.
4. Respete el tiempo y ancho de banda de las otras personas, por lo tanto, no envíe mensajes excesivamente extensos, con contenidos sin importancia o con archivos muy pesados. Piense en esto cuando va a reenviar un correo spam o de cadenas.
5. Muestre su lado bueno cuando este en línea.
6. Comparta su conocimiento con la comunidad, esto hará que las demás personas también se animen a compartir.
7. Ayude a mantener los debates en un ambiente sano y constructivo, no se deje llevar por las provocaciones.
8. Respete la privacidad de las personas.
9. No abuse de su poder cuando sea administrador en algún espacio virtual.
10. Perdone los errores ajenos para que luego perdonen los que usted pueda cometer.

Bibliografía:



ESCUELA SUPERIOR DE ARTE
DRAMÁTICO DE TRUJILLO
“VIRILIO RODRÍGUEZ NACHE”

Benavides, A., Alvira, B., Córdova, E., Rodríguez, E., Erazo, E., Silva, G., Bolaños, S. (2011) “Crear y Publicar con las TIC en la escuela”. Universidad del Cauca: Popayán – Colombia.