

POLÍTICAS INTERNAS PARA LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS EN MODALIDAD VIRTUAL

JEFATURA DE CENTRO DE IDIOMAS

DE LOS ESTUDIANTES:

1. Las actividades se planifican semanalmente, dependiendo del cronograma de trabajo propuesto en el curso, tiempo en el cual los estudiantes deberán realizar sus tareas. Los foros de aprendizaje deberán ser contestados dentro de la semana correspondiente, en la fecha indicada por el docente.
2. Los cursos disponen de sesiones de clases sincrónicas para abordar las unidades temáticas y resolver inquietudes sobre las tareas y actividades. Estas sesiones serán programadas previamente por el docente e informadas a través del medio de comunicación disponible. Los alumnos que no accedan a estas sesiones, podrán ver la grabación en el aula virtual, pero no tendrán la asistencia correspondiente.
3. El estudiante reprobará el curso al no cumplir el 85 % de asistencia a clases sincrónicas sin previa justificación (Anexo 1), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Asistencia Institucional; por lo que después de la tercera inasistencia, se considerará al estudiante como reprobado.
4. El estudiante dispone de 4 días laborables (cursos regulares) y 2 días laborables (cursos intensivos/vacacionales) desde la fecha de inicio del curso, para notificar su decisión de retiro. La notificación, con su respectiva justificación (Anexo 2), deberá realizarla mediante correo electrónico a la dirección idiomas@espam.edu.ec. Aquellos estudiantes que no realicen este proceso serán considerados como reprobados.
5. Con respecto a las horas de práctica en la plataforma, el docente establecerá el tiempo límite para realizar las actividades de cada unidad.
6. El usuario y clave de acceso para ingresar a la plataforma utilizada están previamente designadas a cada estudiante, las mismas serán socializadas por el docente el primer día de clases. Las credenciales de acceso a los cursos virtuales no son transferibles. Si el estudiante tuviese alguna dificultad para acceder o utilizar la plataforma, deberá comunicarse con el docente respectivo.
7. Después de 7 semanas, que corresponden a 6 semanas de clases más 1 para el periodo de evaluación (cursos regulares) y 4 semanas, incluyendo el periodo de evaluación (cursos intensivos y vacacionales), el estudiante podrá observar el reporte final de sus calificaciones en el Sistema de Gestión Académica en un plazo máximo de 48 horas.
8. A partir de la culminación de la primera unidad, los estudiantes con bajo rendimiento recibirán tutorías académicas, previa convocatoria del docente o a petición del alumno.

9. Si el estudiante requiere la recalificación de su evaluación final, debe solicitarlo a su docente después de haber sido socializada. El estudiante deberá realizar el trámite respectivo ante las instancias pertinentes de acuerdo a la normativa establecida para el efecto.

DE LAS CALIFICACIONES:

10. Cada unidad será valorada sobre diez (10) puntos. El promedio de las calificaciones de las unidades corresponderá al 60% de la calificación del curso (Anexo 3). Las actividades de aprendizaje serán revisadas de forma permanente por el docente y tendrán una fecha límite de entrega.
11. Los estudiantes de los cursos que hayan cumplido con los requisitos académicos mencionados anteriormente, rendirán una evaluación final al culminar las actividades de la última unidad en la fecha establecida en la planificación, la cual corresponderá al 40%, y se aplicará de manera presencial.
12. Para rendir la evaluación final es necesario completar como mínimo cuatro (4) del subtotal de seis (6) puntos, correspondiente al desarrollo de las actividades propuestas en cada unidad.
13. El estudiante aprueba el curso con una nota mínima de siete sobre diez (7/10) puntos. De no alcanzar este puntaje, tiene derecho a rendir un examen de recuperación, que reemplazará la nota de la evaluación final.

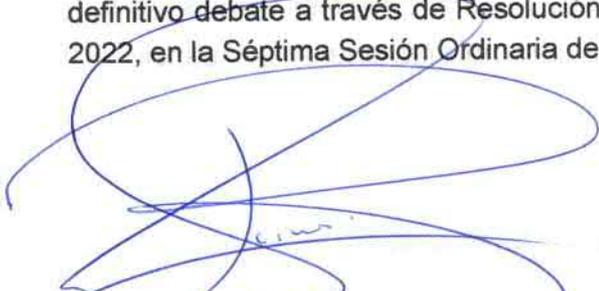
DE LOS DOCENTES:

14. Los docentes deberán planificar semanalmente sus clases, dependiendo del cronograma de trabajo propuesto en el curso, tiempo en el cual los estudiantes deberán realizar sus tareas.
15. Los docentes con cursos regulares (7 semanas) y cursos intensivos/vacacionales (4 semanas) tendrán una planificación semejante a la que se realiza en los cursos presenciales. Para los docentes de cursos regulares se trabajarán hasta 2 unidades por semana. Para los docentes con cursos intensivos o vacacionales, se trabajará 3 unidades por semana.
16. El docente, previo a la evaluación final, socializará con los estudiantes las rúbricas correspondientes para su calificación.
17. Las actividades que los docentes deben ingresar a la plataforma se basarán en 5 subtemas por unidad y como se mencionó anteriormente, cada unidad tiene actividades que corresponden a diez (10) puntos en total. Los subtemas mencionados se encuentran en el anexo 3.

DEL PORTAFOLIO DOCENTE:

18. Al finalizar cada ciclo se deberá elaborar el Portafolio Docente, con la siguiente información:
 - a. Sílabo del curso.
 - b. Reporte de Actividades de la plataforma utilizada.
 - c. Reactivos de Speaking y Writing (con rúbrica y evidencia de evaluación).
 - d. Reporte de Asistencia.
 - e. Reporte de Notas.
 - f. Informes Finales (en los que se detalla el desarrollo del curso).
 - g. Evidencia de tutorías académicas.
19. La información correspondiente al Portafolio Docente deberá ser subida a la carpeta compartida, tan pronto termine el ciclo correspondiente según las fechas establecidas.
20. La Jefatura de Centro de Idiomas, sus docentes y estudiantes se proponen aunar esfuerzos para lograr un proceso de enseñanza-aprendizaje de una lengua extranjera con eficiencia y calidad.

CERTIFICACIÓN: El suscrito Secretario General de la Escuela Superior Politécnica de Manabí Manuel Félix López, certifica que las presentes Políticas Internas para la enseñanza y aprendizaje del Idioma Inglés Modalidad Virtual de la Jefatura del Centro de Idiomas, fue conocido y aprobado en primera instancia a través de Resolución RHCP-SO-06-2022-N°003, de fecha 30 de junio del 2022, en la Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico; y, aprobado en segundo y definitivo debate a través de Resolución RHCP-SE-07-2022-N°004, de fecha 20 de septiembre de 2022, en la Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.


Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL



ANEXO 1

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES SINCRÓNICAS

Calceta,

Lic. María Fernanda Garzón Félix, Ph.D.

RESPONSABLE (E) DE LA JEFATURA DE CENTRO DE IDIOMAS

En su despacho.

De mi consideración:

Yo,, con cédula de identidad N°
....., estudiante del nivel de Inglés, solicito a usted, justificar
mi inasistencia a clases del/los día/s del presente año, por motivo
de, me permito anexar (evidencia
de justificación).....

Por la atención que se sirva dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

.....
(Firma)

Nombre Completo:

C.I.:

Nº Telefónico:

Correo Institucional:

ANEXO 2

SOLICITUD DE RETIRO DE CURSO DE INGLÉS

Calceta,

Lic. María Fernanda Garzón Félix, Ph.D.

RESPONSABLE (E) DE LA JEFATURA DE CENTRO DE IDIOMAS

En su despacho.

De mi consideración:

Yo, con cédula de identidad N° estudiante de la carrera de de semestre, notifico de la manera más comedida, mi retiro de nivel de Inglés, al que actualmente estoy asistiendo en el horario de a por el motivo de

Con lo expuesto anteriormente adelanto mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

.....

(Firma)

Nombre Completo:

C.I.

N° Teléf.....

Correo Institucional:

ANEXO 3

PONDERACIÓN DE CALIFICACIONES POR ACTIVIDADES

UNIDAD	SUBTEMAS	PONDERACIÓN
1	1.1. Grammar Focus A	20%
	1.2. Grammar Focus B	20%
	1.3. Listening	20%
	1.4. Writing / Reading	20%
	1.5. Speaking	20%
PUNTUACIÓN TOTAL		100%