



# **Propuesta para atención de alumnos y académicos durante una contingencia COVID19**

**Secretaría Académica**  
**17 de marzo de 2020**

## Presentación

La propuesta de Secretaría Académica que a continuación se presenta incluye líneas de acción y estrategias, que pueden ser efectivas en un periodo de contingencia, para dar continuidad a las actividades inherentes al proceso de enseñanza y aprendizaje; así como, a diferentes trámites académicos y escolares.

La fase operativa de las acciones a realizar en las entidades académicas y dependencias universitarias requiere de la planeación, seguimiento y evaluación de cada uno de los Directores Generales de Áreas Académicas y de Apoyo a la Administración Académica.

## **Puntos de atención**

1. Seguimiento de actividades de docencia
2. Servicio social y prácticas profesionales
3. Convocatorias, eventos y actividades académicas en proceso
4. Modificación de los calendarios escolares
5. Portal Web informativo

# I. Seguimiento de actividades de docencia

## Contexto

<p><b>Alumnos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Con equipo de cómputo/teléfono celular y acceso a una conexión rápida de Internet.</li> <li>-Sin equipo de cómputo y/o sin acceso a una conexión rápida de Internet.</li> </ul>	<p><b>Experiencias educativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Factibles para abordarse a distancia, sincrónica o asincrónicamente.</li> <li>-No factibles para trabajo a distancia: laboratorios, prácticas, talleres.</li> </ul>
<p><b>Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Con experiencia y disposición para adaptar sus EE al trabajo a distancia.</li> <li>-Sin formación para adaptar sus EE al trabajo a distancia.</li> <li>-Con equipo de cómputo y acceso a una conexión rápida de Internet.</li> <li>-Sin equipo de cómputo y/o sin acceso a una conexión rápida de Internet.</li> </ul>	<p><b>Secciones de clase</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Iniciaron en tiempo y forma.</li> <li>-Iniciaron tardíamente por:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- obras de mantenimiento en facultades</li> <li>- asignación de docentes</li> </ul> </li> </ul>

# I. Seguimiento de actividades de docencia

## **Desarrollo**

- El periodo del 21 de marzo al 19 de abril (6 al 11 de abril periodo vacacional) será un espacio para que de forma virtual los académicos mantengan comunicación con los alumnos para:
  - Dar continuidad a las EE que por sus saberes lo permitan.
  - Repasar o resolver dudas sobre temas abordados con anticipación.
- Las actividades de los programas en modalidades semipresencial, a distancia o virtuales se pueden mantener sin cambios.

## **Ajustes en el calendario**

- Se repondrán clases, modificando el calendario escolar correspondiente (Sistema Escolarizado, Sistema de Enseñanza Abierta y Posgrado).
- Para el nivel Licenciatura, se ajustará el periodo intersemestral.

# I. Seguimiento de actividades de docencia

## Académicos

- Al posponerse las actividades presenciales, los académicos deberán:
  - emplear medios electrónicos para trabajar desde casa.
  - ajustar, en la medida de lo posible, la planeación para dar continuidad a las EE.
  - informar a los alumnos la forma en que se comunicarán durante este receso.
  - enviar un informe semanal (tres en total) a las autoridades universitarias acerca de:
    - a) el seguimiento a los alumnos en cada una de las secciones,
    - b) las estrategias y recursos utilizados,
    - c) detección de alumnos que no fue posible contactar.

**El formulario estará disponible desde mi MiUV.**

# **I. Seguimiento de actividades de docencia**

## **Sobre las sesiones y actividades a distancia**

- Las actividades realizadas durante este periodo podrán tener un valor para la evaluación final, sin embargo, deberá existir flexibilidad sobre las fechas de entrega, en función de las posibilidades de conexión de los alumnos.
- Se recomienda que las sesiones sincrónicas se realicen en el horario de clases.
- Cada entidad académica tendrá un directorio actualizado de sus académicos para la comunicación respectiva.

## **Recursos**

- Favorecer el uso de Eminus y Office 365, sin restringir el uso de otras plataformas.
- Proporcionar asesoría a los académicos para la creación de contenidos digitales y publicar la oferta de cursos virtuales del ProFA.
- Elaborar una Guía básica para dar continuidad a las EE de forma virtual.

## **2. Servicio social, salidas a campo y prácticas profesionales**

- En caso necesario cada entidad, a través de su Secretario, emitirá y enviará a los alumnos, cartas digitales para justificar, ante las unidades receptoras, el periodo de suspensión temporal de actividades presenciales por COVID-19.
- Las salidas a campo y prácticas profesionales serán reprogramadas por la entidad correspondiente.
- Los alumnos que realicen Internado de Pregrado y Servicio Social en Instituciones del Sector Salud deberán atender las disposiciones oficiales de la Dependencia correspondiente.
- Los alumnos del Área de Ciencias de la Salud que realicen su servicio social en la Universidad Veracruzana deben establecer comunicación con su Director de Facultad.



## **3. Convocatorias, eventos y actividades académicas en proceso**

### **Exámenes del AFBG**

- Serán reprogramados por la Dirección del Área de Formación Básica General y la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso (para el caso de Inglés I y II/Lengua I y II).

### **EGEL (aplicación 27 de marzo)**

- Se atenderá de conformidad con las indicaciones que emita el CENEVAL.

### **Proceso de ingreso a la UV 2020**

- No se afecta el calendario establecido

## **Alumnos en movilidad**

La Dirección General de Relaciones Internacionales mantendrá comunicación con los alumnos y las universidades para analizar las acciones pertinentes en cada caso particular.

## **Otras actividades**

Deberán ser informadas a la Secretaría Académica para mantener actualizado el portal Web informativo.

## **Educación no formal**

Los Centros de Idiomas, Centros de Autoacceso, Talleres Libres de Artes, Educación Continua, Escuela para Estudiantes Extranjeros y Departamento de Lenguas Extranjeras, reprogramarán sus actividades para garantizar el cumplimiento de los programas establecidos.

## 4. Modificación de los calendarios escolares

### Escolarizado

- Calendario Escolar 2020

### SEA

- Calendario Escolar 2020-Sistema de Enseñanza Abierta

### SEA (Pedagogía)

- Calendario Escolar 2020-Sistema de Enseñanza Abierta (Pedagogía)

### SEA (Cs. de la Comunicación)

- Calendario Escolar 2020-Sistema de Enseñanza Abierta (Cs. de la Comunicación)

### Posgrado

- Calendario 2020

## 5. Portal web informativo (apartados que lo integran)

Elementos iniciales	Responsables
a) Recursos educativos digitales	DGDAIE y DGTI
b) Cursos virtuales para académicos	DGDAIE
c) Guía básica para dar continuidad a las EE de forma virtual.	Comisión
d) Trámites escolares	DGAE
e) Servicio social y prácticas profesionales	Secretarios de entidad
g) Eventos o convocatorias en proceso	Quien corresponda
h) Calendarios escolares	CTAIE
i) Soporte Técnico	DGTI

## 5. Portal web informativo-Docencia

- **Recursos educativos digitales**

- Plataformas educativas (Eminus, Google classroom, etc.)
- Herramientas de comunicación (Mensajes y videollamadas)
- Creación de contenidos
  - Imágenes, videos y audios
  - Exámenes y encuestas
  - Textos y nubes de palabras
  - Mapas conceptuales
  - Libros
  - Citas y referencias
  - Presentaciones...
- Bibliotecas y repositorios virtuales
- Office 365
- Organización del trabajo
- Otras...

- **Acciones**

- Cada herramienta debe tener una descripción, manual de apoyo, video, teléfonos, correos y horario para dar asesoría a los académicos y alumnos.
- **Agregar un correo en caso de que consideren sugerir otras herramientas.**

## 5. Portal web informativo-Docencia

- **Cursos virtuales (Programa de Formación de Académicos)**
  - Redacción y publicación de textos académicos
  - Estrategias y recursos del trabajo tutorial
  - Introducción a la facilitación en línea
  - Herramientas TIC para docentes
  - Diseño de actividades de aprendizaje situado
  - Las redes sociales aplicadas a la enseñanza
  - Evaluación formadora en la intencionalidad formativa
- **Acciones**
  - Gestionar una opción para consultar los contenidos de los cursos.
  - Abrir una oferta emergente de actualización durante el periodo de contingencia.
  - Establecer teléfonos, correos y horario para dar asesoría.
  - **Agregar un correo en caso de que consideren sugerir otras herramientas.**

## 5. Portal Web informativo-Docencia

- **Guía básica para dar continuidad a las EE de forma virtual.**
  - Generar un documento concreto y visual para que los académicos modifiquen su planeación didáctica con ejemplos sobre el uso de algunos recursos educativos digitales.



## 5. Portal Web informativo-trámites

- **Becas escolares**
- **Trámites escolares**
  - baja temporal extemporánea (por periodo escolar o EE)
  - baja definitiva
  - emisión de constancias
  - emisión o reposición de credenciales
  - seguro facultativo
  - seguimiento a trámites pendientes
- **Acciones:**
  - adecuar los procedimientos para que las solicitudes se realicen vía correo electrónico.
  - cada procedimiento deberá especificar un teléfono, correo electrónico y horario de atención para dudas y un tiempo de atención.

## 5. Portal Web informativo-trámites

- **Trámites de Oficialía Mayor**

- Legalización de Certificados de Estudios
- Equivalencia o Revalidación de Estudios
- Títulos, Grados Académicos, Diplomas de Especialidad o Especialización.
- Registro de planes de estudio ante SEP.
- Seguimiento a trámites.

- **Acciones**

- Adecuar los procedimientos para establecer periodos de guardia entre el personal.
- Publicar el teléfono, correo electrónico y horario de atención.

## Referencias

- Comité ANUIES-TIC. (2020). *Cómo prepararse ante contingencias en Instituciones educativas* [Video]. Recuperado de <https://youtu.be/AY0EyxlwWu0>
- Plan de Continuidad Académica 2020. (2020). Recuperado 16 de marzo de 2020, de Universidad Autónoma de Baja California website: <http://18.144.160.64/mas/plan-de-continuidad-academica>