

25-2-2022




**CÓDIGO: VAC-PRO-019
PROCEDIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN Y
EJECUCIÓN DE LA
CLASE METODOLÓGICA
PARA ASPIRANTES A
DOCENTES**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLASE METODOLÓGICA PARA ASPIRANTES A DOCENTES UNIVERSIDAD ECOTEC

| CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Coordinador(a) de Procesos Académicos para acreditación | Contralor(a) Académico(a) | Consejo Superior Universitario |
| Firma:  Mgs. Asunción Argudo | Firma:  Mgs. Silvia Aguirre | Firma:  PhD. Gilda Alcívar |
| Fecha: 25/02/2022 | Fecha: 25/02/2022 | Fecha: 25/02/2022 |


| Elaborado por: | Revisado por: | Supervisado por: | Autorizado por: |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|
| Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación | Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLASE METODOLÓGICA PARA ASPIRANTES A DOCENTES | | Código: | VAC-PRO-019 |
| | | | Fecha Aprobación: de | 25/02/2022 |
| | VICERRECTORADO ACADÉMICO | | Nº de Revisión: | 00 |
| | | | Página: | Página 2 de 10 |

Contenido

| | | |
|-------|--|---|
| 1. | Introducción | 3 |
| 2. | Objetivo | 3 |
| 3. | Alcance..... | 3 |
| 4. | Referencia..... | 3 |
| 5. | Definiciones y abreviaturas | 3 |
| 6. | Responsabilidades | 4 |
| 6.1 | Políticas de operación..... | 5 |
| 6.1.1 | Aspectos didácticos - metodológicos: | 5 |
| 6.1.2 | Aspectos organizativos: | 5 |
| 6.2 | Revisión y mejoras al procedimiento | 6 |
| 7. | Periodicidad | 6 |
| 8. | Descripción de actividades | 7 |
| 8.1 | Procedimiento de organización y ejecución de la clase metodológica | 7 |
| 9. | Diagrama de flujo | 8 |
| 9.1 | Procedimiento de Organización y ejecución de la clase metodológica | 8 |
| 10. | Registros | 9 |
| 11. | Historial de modificaciones | 9 |
| 12. | Anexo | 9 |

| | | | |
|--|---|------------------------------|--------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Supervisado por: | Autorizado por: |
| Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación | Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLASE METODOLÓGICA PARA ASPIRANTES A DOCENTES | | Código: | VAC-PRO-019 |
| | | | Fecha de Aprobación: | 25/02/2022 |
| | VICERRECTORADO ACADÉMICO | | Nº de Revisión: | 00 |
| | | | Página: | Página 3 de 10 |

1. Introducción

El Modelo Pedagógico de la Universidad Tecnológica **ECOTEC**, asume bases epistémicas, didácticas y pedagógicas que lo contextualizan y particularizan en un contexto sociohistórico determinado. La manifestación práctica de lo anterior se evidencia en la caracterización de los componentes personales del proceso formativo. De tal forma, el docente en ECOTEC se caracteriza por:

- Ser un orientador, guía y controlador del proceso de educación.
- Diseñar estrategias de aprendizaje integrando sus dimensiones instructiva y educativa.
- Dirigir el proceso de educación con enfoque sistémico.
- Desde el dominio profundo de su ciencia utiliza el lenguaje didáctico y pedagógico, para la formación de profesionales competentes, pertinentes y propositivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la clase metodológica para aspirantes a docentes de la Universidad ECOTEC constituye un proceso de evaluación dirigido a demostrar mediante la organización y análisis de aspectos de carácter pedagógico, metodológico y científico técnico, la preparación y actualización del aspirante en su ciencia y en aspectos didácticos básicos para el proceso de enseñanza aprendizaje. El aspirante a docente explica, ante un tribunal la estructuración y desarrollo (*el cómo impartir la clase*), de una clase modelo en una asignatura determinada.

2. Objetivo

Establecer los componentes y requisitos didácticos, metodológicos y organizativos del proceso de elaboración, presentación y evaluación, de la clase metodológica para aspirantes a docentes de la Universidad Tecnológica ECOTEC.

3. Alcance

Aplica a todas las carreras y/o programas como parte de los procesos de presentación y evaluación de aspirantes a docentes de la Universidad Tecnológica ECOTEC.


4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES vigente.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC vigente.
- Modelo Pedagógico de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

5. Definiciones y abreviaturas

Asignaturas: Son las materias que forman una carrera o un plan de estudios, y que se dictan en una institución de educación superior.

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Supervisado por: | Autorizado por: |
| Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación | Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLASE METODOLÓGICA PARA ASPIRANTES A DOCENTES | | Código: | VAC-PRO-019 |
| | | | Fecha de Aprobación: | 25/02/2022 |
| | VICERRECTORADO ACADÉMICO | | Nº de Revisión: | 00 |
| | | | Página: | Página 4 de 10 |

Director(a) de Unidad Académica: Se refiere a la máxima autoridad de la Facultad o Unidad Académica, quien es debidamente designado por el Consejo Superior Universitario de la institución. En ECOTEC, se considera como Director(a) de Unidad Académica a los Decanos(as), Director(a) de Posgrado y Educación Continua y Director(a) Académico(a) de la Unidad correspondiente.

Necesidad real: Se hace mención cuando el docente a evaluar esté considerado para impartir clases máximo hasta el siguiente periodo académico.

Pensum Académico: Corresponde al diseño curricular o plan de estudios aprobado de una carrera o programa de una institución de educación superior.

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación: Es la entidad del gobierno ecuatoriano que ejerce la rectoría de la política pública en los ejes de su competencia. Tiene como misión coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior

Senescyt: Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Trayectoria profesional: Consiste en el reconocimiento de una destacada trayectoria profesional o de la experiencia laboral; o, artística o cultural, por parte de una IES acreditada. Este reconocimiento puede equivaler a la aprobación de determinados cursos, asignaturas o sus equivalentes, o de la totalidad de la carrera o programa.

Unidad Académica: Son las estructuras fundamentales por medio de las cuales la Universidad realiza sus funciones de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, agrupadas por líneas y dominios de científicos.

6. Responsabilidades

Aspirante para Profesor(a) e Investigador(a): su responsabilidad consiste en proporcionar toda la información relacionada a su formación y experiencia profesional, así como el de ejecutar la presentación de su clase metodológica.


Coordinador(a) Académico(a) de facultad y/o unidad académica: es responsable de apoyar en la gestión del proceso de elaboración, presentación y evaluación de la clase metodológica para los aspirantes a docentes de su unidad.

Director(a) de Unidad Académica: es responsable de iniciar y finalizar el proceso de elaboración, presentación y evaluación de la clase metodológica para los aspirantes a docentes de su unidad.

Secretario(a) departamental (Decanato o unidad académica): es responsable de custodiar toda la documentación relacionada al proceso de la ejecución de la clase metodológica hasta su entrega a la Dirección de Talento Humano.

Miembros del Tribunal de Evaluación de Clase Metodológica: son responsables de elaborar la rúbrica para la evaluación de los aspirantes a docentes de las unidades académicas, así como el de efectuar la valoración de cada uno de los componentes definidos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Supervisado por: | Autorizado por: |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|
| Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación | Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLASE METODOLÓGICA PARA ASPIRANTES A DOCENTES | | Código: | VAC-PRO-019 |
| | | | Fecha de Aprobación: | 25/02/2022 |
| | VICERRECTORADO ACADÉMICO | | Nº de Revisión: | 00 |
| | | | Página: | Página 5 de 10 |

6.1 Políticas de operación

En el proceso de elaboración, presentación y evaluación de la clase metodológica, para aspirantes a docentes, de la Universidad Tecnológica ECOTEC, se tendrán en cuenta aspectos didácticos – metodológicos y organizativos.

6.1.1 Aspectos didácticos - metodológicos:


- Identificación clara del objetivo de la clase.
- Organización de los contenidos en forma coherente y lógica.
- Actividades planificadas para propiciar la motivación e interacción con los estudiantes.
- Actividades planificadas para la retroalimentación de los conocimientos.
- Adecuado manejo de los recursos didácticos y tecnológicos.
- Grado de seguridad y dominio en el conocimiento de la ciencia y la profesión.
- Vinculación de los contenidos con el ámbito profesional.
- Planificación de la distribución del tiempo en correspondencia con los objetivos y métodos seleccionados.
- Congruencia entre el tema a tratar, el objetivo seleccionado, los métodos y los recursos didácticos.
- Bibliografía utilizada y recomendada para la organización y presentación de la clase.
- Competencias expositivas de comunicación verbal y no verbal del aspirante.

6.1.2 Aspectos organizativos:

- Las clases metodológicas, salvo excepciones justificadas y aprobadas por Contraloría académica, se desarrollarán en un periodo de mínimo 30 días previo al inicio del siguiente periodo académico.

| TABLA DE FECHAS DE PROGRAMACIÓN DE CLASES METODOLÓGICAS | | | |
|---|--------------|------------------|---|
| PERIODO | FECHA INICIO | FECHA DE TÉRMINO | FECHA DE SOLICITUD |
| TALLER 1 | ENERO | ENERO | N/A |
| INTENSIVO 1 | ENERO | FEBRERO | ÚLTIMA SEMANA DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO |
| TALLER 2 | MARZO | MARZO | N/A |
| INTENSIVO 2 | MARZO | ABRIL | ÚLTIMA SEMANA DE ENERO DEL AÑO EN CURSO |
| TALLER 3 | ABRIL | ABRIL | N/A |
| SEMESTRE 1 | MAYO | AGOSTO | ÚLTIMA SEMANA DE MARZO DEL AÑO EN CURSO |
| TRIMESTRE 1 | JUNIO | AGOSTO | ÚLTIMA SEMANA DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO |
| TALLER 4 | AGOSTO | AGOSTO | N/A |
| SEMESTRE 2 | AGOSTO | DICIEMBRE | ÚLTIMA SEMANA DE JULIO DEL AÑO EN CURSO |
| TRIMESTRE 2 | OCTUBRE | DICIEMBRE | ÚLTIMA SEMANA DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Supervisado por: | Autorizado por: |
| Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación | Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLASE METODOLÓGICA PARA ASPIRANTES A DOCENTES | | Código: | VAC-PRO-019 |
| | | | Fecha de Aprobación: | 25/02/2022 |
| | VICERRECTORADO ACADÉMICO | | Nº de Revisión: | 00 |
| | | | Página: | Página 6 de 10 |

- Para la solicitud de las clases metodológicas las unidades académicas deberán evidenciar la necesidad real* del personal académico.
- La solicitud de clases metodológicas se realizará hasta el miércoles, de la semana anterior a su organización, por parte del vicerrectorado académico y el cupo máximo para las unidades académicas será de cinco (5) por semana.
- El tribunal se conformará obligatoriamente, por profesores expertos en el área del conocimiento y un representante del Vicerrectorado académico.
- Se deberá respetar por todos los miembros del tribunal y el aspirante los horarios establecidos para el ejercicio metodológico.
- La no presentación en tiempo (sin justificaciones reales) y el no cumplimiento de los aspectos didácticos – metodológicos establecidos en el presente documento, serán causales de nulidad del ejercicio metodológico.
- La Unidad académica solicitará a Vicerrectorado Académico (VAC) agendar la clase metodológica. Una vez aceptada, será responsabilidad de la primera:
 - Organizar el ejercicio metodológico,
 - Enviar al representante de VAC seleccionado: integrantes del tribunal, asignatura en la que se realizará el ejercicio metodológico, hoja de vida y registro de título de Senescyt del aspirante.
 - Durante el desarrollo del ejercicio metodológico los miembros del tribunal realizarán preguntas y/o expondrán criterios sobre el desempeño del aspirante, siendo el representante de VRAC el último en tomar la palabra.
 - Culminado el ejercicio será obligación de los miembros del tribunal, elaborar la rúbrica individual de evaluación conteniendo valor obtenido, criterios y firma.
 - El tribunal designará *ad hoc* el miembro, de entre los expertos del área de conocimiento, que se encargará de elaborar la rúbrica consolidada de la evaluación la cual contendrá: el valor promedio obtenido, un resumen de los criterios expuestos, la firma de todos los miembros y el anexo con las rúbricas individuales.
 - La documentación anterior formará parte de la *Requisición de personal docente*, que se entrega al Vicerrectorado (VRAC).
 - El aspirante a docente se presentará por una única vez durante el año académico. Será responsabilidad de la Unidad Académica cumplir con lo expuesto.


6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Permanente

| Elaborado por: | Revisado por: | Supervisado por: | Autorizado por: |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|
| Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación | Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLASE METODOLÓGICA PARA ASPIRANTES A DOCENTES | | Código: | VAC-PRO-019 |
| | VICERRECTORADO ACADÉMICO | | Fecha de Aprobación: | 25/02/2022 |
| | | | Nº de Revisión: | 00 |
| | | | Página: | Página 7 de 10 |

8. Descripción de actividades

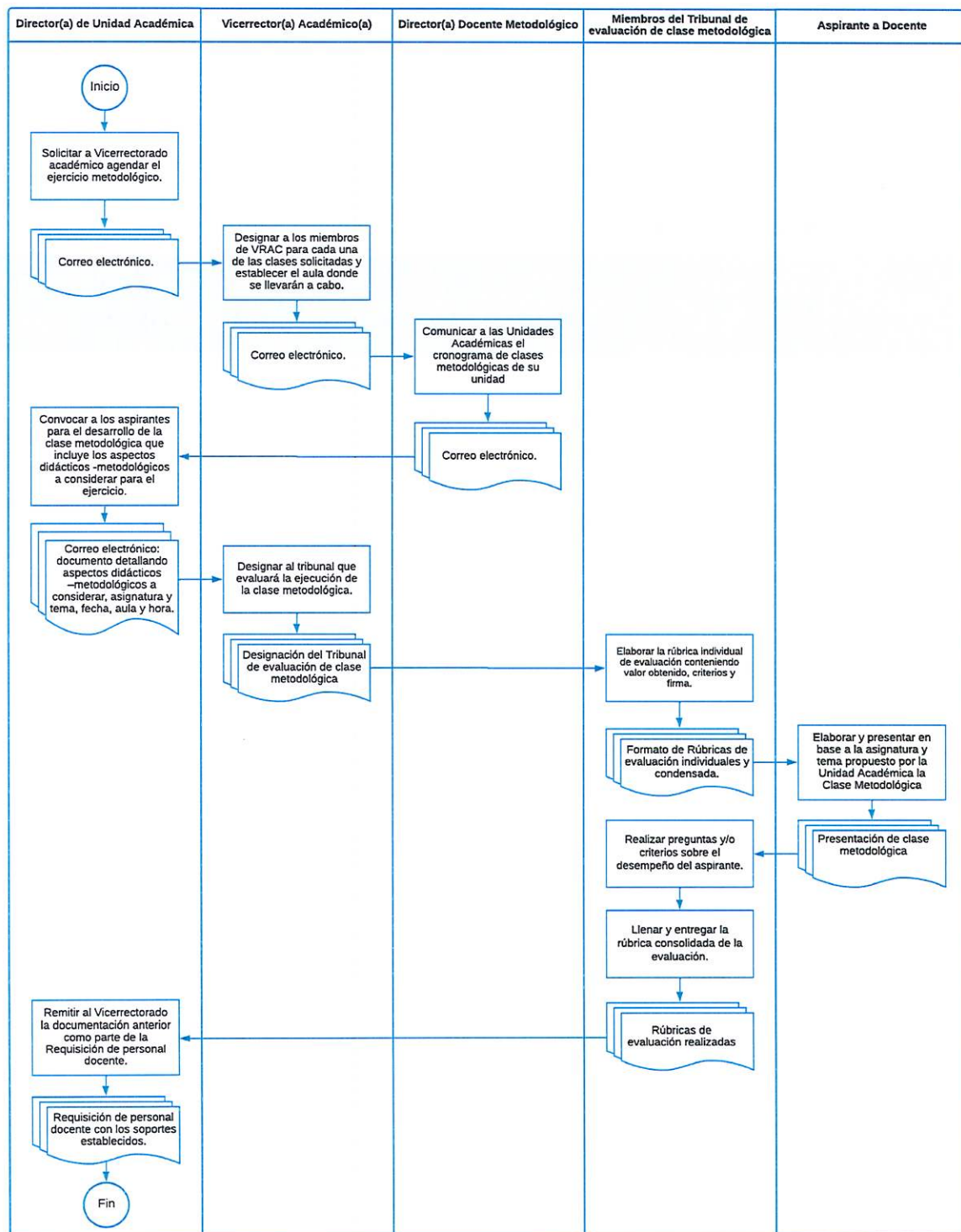
8.1 Procedimiento de organización y ejecución de la clase metodológica


| Nº | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo |
|----|---|--|---|
| 1 | Director(a) de Unidad Académica | Solicitar a Vicerrectorado académico agendar el ejercicio metodológico. | - Correo electrónico. |
| 2 | Vicerrector(a) Académico(a) | Designar a los miembros de VRAC para cada una de las clases solicitadas y establecer el aula donde se llevarán a cabo. | - Correo electrónico |
| 3 | Director(a) Docente Metodológico | Comunicar a las Unidades Académicas el cronograma de clases metodológicas de su unidad | - Correo electrónico |
| 4 | Director(a) de Unidad Académica | Convocar a los aspirantes para el desarrollo de la clase metodológica que incluye los aspectos didácticos -metodológicos a considerar para el ejercicio. | - Correo electrónico: documento detallando aspectos didácticos – metodológicos a considerar, asignatura y tema, fecha, aula y hora. |
| 5 | Vicerrector(a) Académico(a) | Designar al tribunal que evaluará la ejecución de la clase metodológica. | - Designación del Tribunal de evaluación de clase metodológica |
| 6 | Miembros del Tribunal de evaluación de clase metodológica | Elaborar la rúbrica individual de evaluación conteniendo valor obtenido, criterios y firma. | - Formato de Rúbricas de evaluación individuales y condensada. |
| 7 | Aspirante a Docente | Elaborar y presentar en base a la asignatura y tema propuesto por la Unidad Académica la Clase Metodológica | - Presentación de clase metodológica |
| 8 | Miembros del Tribunal de evaluación de clase metodológica | Realizar preguntas y/o criterios sobre el desempeño del aspirante. Llenar y entregar la rúbrica consolidada de la evaluación. - La cual contendrá: el valor promedio obtenido, un resumen de los criterios expuestos, la firma de todos los miembros y el anexo con las rúbricas individuales. | - Rúbricas de evaluación realizadas |
| 9 | Director(a) de Unidad Académica | Remitir al Vicerrectorado la documentación anterior como parte de la Requisición de personal docente. | - Requisición de personal docente con los soportes establecidos. |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Supervisado por: | Autorizado por: |
| Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación | Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

9. Diagrama de flujo

9.1 Procedimiento de Organización y ejecución de la clase metodológica



| | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CLASE METODOLÓGICA PARA ASPIRANTES A DOCENTES | | Código: | VAC-PRO-019 |
| | | | Fecha Aprobación: de | 25/02/2022 |
| | VICERRECTORADO ACADÉMICO | | Nº de Revisión: | 00 |
| | | | Página: | Página 9 de 10 |

10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Convocatorias.
- Correos electrónicos.
- Documento con los aspectos didácticos – metodológicos a considerar para el ejercicio.
- Rúbricas de evaluación.
- Requisición de personal docente con los documentos de soporte establecidos.

11. Historial de modificaciones

| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------|-------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| 00 | 25/02/2022 | Se reorganizan los aspectos y componentes didácticos – metodológicos y organizativos previos a los ejercicios metodológicos de aspirantes a docentes de ECOTEC. | Silvia Aguirre - Contralora Académica | Consejo Superior Universitario |


12. Anexo

- Anexo 1: Rúbrica Selección De Personal Docente Clase Metodológica Demostrativa

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Supervisado por: | Autorizado por: |
| Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación | Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

ANEXO 1

RÚBRICA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE CLASE METODOLÓGICA DEMOSTRATIVA

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE CLASE METODOLÓGICA DEMOSTRATIVA | Código: | VAC-FOR-011 |
| | VICERRECTORADO ACADÉMICO | Fecha de Emisión: | 25/02/2022 |
| | | Nº de Revisión: | 01 |
| | | Página: | Página 1 de 1 |

| | |
|----------------------|--|
| CANDIDATO(A): | |
| ASIGNATURA: | |
| TEMA DE LA CLASE: | |
| FACULTAD: | |
| FECHA DE EVALUACIÓN: | |

| Indicadores | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|--|---|---|---|---|---|
| a. Orientaciones generales de la clase | | | | | |
| 1. Dominio de la ciencia y la profesión. | | | | | |
| 2. Estructura adecuada del objetivo de la clase. | | | | | |
| 3. Habilidades de comunicación interpersonal. | | | | | |
| 4. Desarrollo de acciones para el logro de la motivación de los estudiantes | | | | | |
| b. Sistema de Contenidos | | | | | |
| 1. Organización coherente y clara de los contenidos. | | | | | |
| 2. Planificación de actividades que contribuyen al desarrollo de habilidades. | | | | | |
| 3. Desarrollo de valores profesionales | | | | | |
| 4. Vinculación de los contenidos con el ámbito profesional. | | | | | |
| c. Metodología de la Clase | | | | | |
| 1. Actividades planificadas para propiciar la interacción con los estudiantes | | | | | |
| 2. Actividades planificadas para la retroalimentación oportuna. | | | | | |
| 3. El método(s) utilizado(s) contribuye al logro del objetivo planificado. | | | | | |
| 4. Manejo adecuado de los recursos didácticos. | | | | | |
| d. Coherencia en las actividades docentes | | | | | |
| 1. Orientación de actividades de trabajo independiente. | | | | | |
| 2. Orientación de la bibliografía de la clase | | | | | |
| 3. Coherencia del tema tratado con los objetivos, contenidos, métodos y recursos didácticos seleccionados. | | | | | |
| Suma de calificación obtenida | | | | | |
| Factor para calificación sobre 100 puntos (Calificación obtenida * 1.33) | | | | | |

| ESCALA CUALITATIVA | |
|--------------------|--------------|
| 100 – 90 | EXCELENTE |
| 89.99 – 80 | MUY BUENO |
| 79.99 – 70 | NO ACEPTABLE |
| Por debajo de 70 | NO ACEPTABLE |

Aspectos a destacar:

Sugerencias:

| | | |
|------------------|------------------|------------------|
| Firma Evaluador | Firma Evaluador | Firma Evaluador |
| Nombre Evaluador | Nombre Evaluador | Nombre Evaluador |

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original

| | | | |
|--|---|------------------------------|--------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Supervisado por: | Autorizado por: |
| Mgs. Asunción Argudo Coordinadora de Procesos Académicos para acreditación | Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica | Unidad de Evaluación Interna | Consejo Superior Universitario |

