

RESOLUCIÓN No. OCS-ITAE-2025-047

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ARTES DEL ECUADOR (ITAE)**

Considerando:

Que el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “*La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir (...)*”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal (...) Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*”;

Que el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “*El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo*”;

Que el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “*El Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro*”;

Que la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 12, establece: “*Principios del Sistema .- El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad*”

y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.”;

Que La Ley ibidem señala: “Art. 14.- Instituciones del Sistema de Educación Superior.- *Son instituciones del Sistema de Educación Superior: “(...) b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley;*

Que el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: “*Son instituciones de educación superior técnica tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes*”;

Que el artículo 115.5 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: “*Se reconoce en los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes e Institutos Superiores Universitarios públicos, instancias directivas y de gobierno, que serán establecidas y reguladas en el reglamento a esta Ley*”;

Que el artículo 115.6 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: “*Todo instituto superior público contará con un órgano colegiado de consulta de formación profesional técnica y tecnológica que tendrá por objeto promover la participación para la toma de decisiones, las recomendaciones de los actores sociales, económico-productivos y miembros de la comunidad educativa del instituto, en relación a la actividad a su cargo. Los criterios estarán previstos en el reglamento de aplicación de esta Ley y la normativa que para el efecto emita el Consejo de Educación Superior*”;

Que la Ley Orgánica de Educación Superior, establece Disposición General Décima Sexta, que señala: “*A partir de la vigencia de esta ley el Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador (ITAE) será una institución desconcentrada adscrita la Universidad de las Artes. El reglamento de esta Ley establecerá los requisitos y procedimientos para la adscripción.*”;

Que a través de resolución No. RPC-SO-36-No.741-2016 de 5 de octubre de 2016, el Consejo de Educación Superior resolvió aprobar la adscripción del Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador a la Universidad de las Artes;

Que mediante Resolución Nro. RPC-SO-04-No.057-2019, de 15 de febrero de 2019, el Pleno del Consejo de Educación Superior expidió el Reglamento de las instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica, con el objeto de regular el funcionamiento de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y universitarios;

Que mediante resolución Nro. OCS-TELETRABAJO-2024-023 de fecha 25 de noviembre del 2024 se aprobó la reforma integral del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador (ITAE)

Que conforme a lo prescrito en el literal f) artículo 26 del ITAE, son atribuciones y responsabilidades de Órgano Colegiado Superior, entre otras: “(...) f) *Fijar las políticas, estrategias y directrices institucionales-académicas y administrativas, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior y/o Universidad de las Artes y garantizar su cumplimiento;*”

Que conforme a lo prescrito en el literal f) artículo 26 del ITAE, son atribuciones y responsabilidades de Órgano Colegiado Superior, entre otras: “(...) m) *Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador (ITAE);*”

Que el Estatuto ITAE señala: “*Artículo 28.- El Rector es la primera autoridad del Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador (ITAE), y ejercerá la representación legal de la institución.”;(...). “Le corresponderá ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos aprobados por el Órgano Colegiado Superior, mediante la correcta ejecución y optimización de todos los procesos académicos, de investigación, vinculación, bienestar institucional, administrativos, de asesoría y de apoyo, para asegurar su adecuado funcionamiento”;*(...).

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica y el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico de Artes del Ecuador:

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el protocolo de Gestión Docente 2025, adjunto al final de la siguiente resolución.

Artículo Segundo.- Notificar la presente resolución al personal docente y administrativo de la institución.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución al departamento de Comunicaciones para su publicación en la página web institucional.

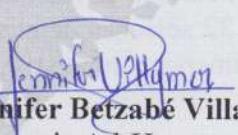
La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los diecinueve días del mes de diciembre del dos mil veinticinco. En Sesión Ordinaria No. 012-2025.

Notifíquese y publíquese. –



Segundo Mauricio Sani Buenaño
RECTOR SUBROGANTE- Presidente
Órgano Colegiado Superior ITAE



Jennifer Betzabé Villamar Alume
Secretaria Ad-Hoc
Órgano Colegiado Superior ITAE

PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCENTE 2025

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todos los docentes del ITAE, aprobado mediante Resolución OCS-047-2025. Se articula con:

- Reglamento Académico
- Modelo Educativo
- Metodología PACIE institucional

Objetivo

Este protocolo está diseñado para dar seguimiento al desempeño pedagógico de los docentes durante el semestre actual, mediante revisiones periódicas del aula virtual y de las clases sincrónicas y asincrónicas. También busca asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Coordinación de Carrera, con el fin de implementar acciones que faciliten el desarrollo de las clases frente a posibles situaciones de fuerza mayor que puedan surgir en el semestre. De esta forma, se garantizará el cumplimiento de los lineamientos anuales de evaluación institucional en el ámbito académico.

Protocolo de gestión docente

1. *Aplicación de la Metodología PACIE en el aula virtual*

Durante el semestre el docente tendrá la responsabilidad de diseñar el (las) aula(s) virtual(es) de la(s) asignatura(s) asignada(s) aplicando la metodología PACIE, tomando en cuenta cada uno de sus elementos: Presencia, Alcance, Capacitación, Interacción y E-learning

2. *Clases sincrónicas virtuales/presenciales, y asincrónicas virtuales*

Las clases se podrán realizar en un 60% mínimo sincrónicas presenciales/virtuales y un máximo 40% asincrónico virtual.

Las clases asincrónicas se realizarán mediante **sesiones previamente grabadas y compartidas** en el repositorio respectivo de las clases o **actividades** que evidencien la participación del estudiante en las horas de clase (a través de la plataforma virtual de aprendizaje) o a su vez en el periodo de tiempo competente a la actividad asignada.

Para el cálculo de sesiones sincrónicas, el docente se basará en las 16 semanas de clase, 32 sesiones de clases, que dura el periodo. Sin tomar en cuenta la semana de exámenes y recuperación que son por obligación sincrónica.

3. Registro de Asistencia

El registro de asistencia para clases sincrónicas virtuales/presenciales se deberá realizar al inicio de la clase o al final de esta, según considere el docente.

Para la clase asincrónica virtual el registro de asistencia se realizará en función de la actividad asignada al estudiante, es decir, las actividades asignadas para la sesión asincrónica evidencian la asistencia del estudiante a la clase. Estas actividades pueden ser: foros, test o tareas que se puedan realizar en un tiempo no mayor a la duración de la sesión de clase.

El registro de asistencia para las clases asincrónicas se deberá realizar máximo una semana después de dicha clase en el SGA. Esto con el objetivo de que el docente verifique la realización de las actividades asignadas al estudiante.

4. Tareas dentro del aula

Las actividades que se desarrollen dentro del aula siendo estas partes de los componentes evaluables según la metodología PACIE, evidenciarán productos entregables, entre las que se sugiere las siguientes

TAREAS DENTRO DEL AULA		
No.	Actividad	Entregable
1	Conferencias y Discusiones Teóricas	Resúmenes escritos, ensayos o presentaciones sobre temas teóricos discutidos en clase.
2	Laboratorios y proyectos prácticos	Informes de laboratorio, documentación de proyectos, códigos fuente y/o productos tangibles creados durante los proyectos.
3	Trabajos en grupo	Informes grupales, presentaciones conjuntas, productos finales del proyecto desarrollado en equipo.
4	Investigación dentro del aula	Documentos de investigación, revisiones de literatura, presentaciones sobre el tema investigado.
5	Presentaciones y demostraciones	Diapositivas de presentación, documentos de respaldo, demostraciones prácticas.
6	Evaluaciones y exámenes	Respuestas escritas, soluciones a problemas, proyectos individuales.
7	Uso de Herramientas tecnológicas	Informes de prácticas, proyectos que demuestren el uso efectivo de herramientas y tecnologías específicas.

8	Visitantes y Conferencistas invitados	Reflexiones escritas, ensayos o resúmenes sobre las charlas y visitas.
9	Evaluación continua	Tareas periódicas, informes de progreso, autoevaluaciones, participación activa en clase.
10	Práctica de casos reales	Desarrollo de una demostración práctica o prototipo, bitácora del proceso, informe de resolución de caso.

Las actividades antes descritas deben ser evaluadas mediante una rúbrica diseñada por el docente.

5. *Tareas de autoevaluación.*

Basado en la metodología PACIE, el docente deberá realizar al menos una tarea de Rebote o autoevaluación para los estudiantes en cada unidad temática del sílabo.

6. *Tareas de comprensión lectora*

El docente deberá realizar al menos una tarea de comprensión lectora evaluada mediante un test por unidad temática del sílabo. Adicionalmente, deberá incorporar una actividad de comprensión lectora por cada dos sesiones asincrónicas. Esta tarea debe estar dentro del bloque académico indicado por la metodología PACIE en la sección de construcción o comprobación, según lo decida el docente.

7. *Evidencias de Tutorías*

Las tutorías se deberán evidenciar en el bloque de cierre del aula virtual y el documento de registro de tutorías socializado por la coordinación de carrera, el estudiante mediante un foro deberá solicitar una tutoría en la hora designada por el docente en el sílabo de la asignatura. El docente deberá confirmar la tutoría a través de la respuesta en el foro.

Este proceso deberá evidenciarse en el bloque de cierre, en el apartado de retroalimentación.

Para las sesiones de tutorías semanales que no fuesen requeridas por los estudiantes el docente deberá grabar una sesión sobre un tema en específico de las asignaturas que a su criterio considere necesitan refuerzo general, sobre un tema o temas específicos, con el objetivo de retroalimentar los conocimientos impartidos, de la o las asignaturas. Esta actividad es de carácter obligatorio para evidenciar las horas de tutorías asignadas.

8. *Carpeta de proyectos de aula*

Durante el periodo vigente los docentes realizarán un proyecto final de asignatura, mismo que dará a notar los conocimientos y competencias adquiridas durante el desarrollo de la asignatura. Para este proyecto se deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos mínimos a presentar en el informe, entre los que se tienen:

- *Objetivo del Proyecto:*

Define claramente el objetivo principal del proyecto en términos de sonido y acústica. Puede ser el diseño y optimización de un espacio acústico, desarrollo de un sistema de grabación de alta calidad, análisis de un fenómeno sonoro específico, entre otros.

- *Unidades temáticas que abarca el proyecto:*

Realiza una revisión exhaustiva de la literatura relacionada con el tema del proyecto. Identifica estudios previos, avances tecnológicos y metodologías relevantes.

- *Metodología:*

Describe detalladamente la metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto. Esto puede incluir instrumentación, técnicas de medición, software utilizado y cualquier otro método específico.

- *Diseño y Configuración:*

Si el proyecto implica la creación de un sistema o la optimización de un entorno acústico, presenta el diseño y la configuración detallada. Incluye planos, esquemas y cualquier software de simulación utilizado.

- *Instrumentación y Equipamiento:*

Especifica los equipos utilizados para realizar el proyecto. Esto puede incluir micrófonos, analizadores de espectro, software especializado, etc.

- *Recopilación de Datos (si aplica):*

Detalla el proceso de recopilación de datos, incluyendo la ubicación de las mediciones, la duración del muestreo y cualquier consideración ambiental que pueda afectar los resultados.

- ***Análisis de Datos (si aplica):***

Presenta los resultados de las mediciones y realiza un análisis detallado de los datos recopilados. Utiliza gráficos, tablas y estadísticas para respaldar tus conclusiones.

- ***Resultados y Conclusiones:***

Resume los resultados clave del proyecto y proporciona conclusiones basadas en los datos y el análisis. Discute cualquier implicación práctica o teórica de tus hallazgos.

- ***Limitaciones y Recomendaciones:***

Reconoce cualquier limitación del estudio y sugiere posibles mejoras o recomendaciones para investigaciones futuras.

- ***Impacto Práctico:***

Destaca el impacto práctico de tu proyecto en el contexto del campo de la tecnología de sonido y acústica. ¿Cómo puede aplicarse en situaciones del mundo real?

- ***Presentación Visual:***

Utiliza gráficos, imágenes y diagramas para hacer la presentación más accesible y comprensible. Puedes incluir fotos del equipo, diagramas de configuración y visualizaciones de datos.

Esta documentación tiene como objetivo la creación de material audiovisual en el ITAE con el fin de exhibir ante el público las actividades tanto estudiantiles como docentes. Este contenido recopilado se compartirá con el departamento de comunicaciones para su posterior diseño visual y presentación adecuada.

Requerimientos para clase sincrónicas virtuales:

Con miras a generar un estándar de calidad, todos los docentes del ITAE deberán cumplir los siguientes lineamientos para el desarrollo de sus clases en línea:

1) Inicio de Sesión:

Cuando se inicie sesión en Zoom, se deberá hacerlo con el nombre y apellido reales para facilitar la identificación. De la misma manera, se deberá solicitar a todos los participantes que realicen lo mismo.

2) Cámara y Micrófono:

La activación de la cámara y el micrófono en el desarrollo total de la sesión son de carácter **obligatorio para los docentes** a menos que se haya indicado lo contrario por razones específicas.

3) Configuración de Perfil:

Mantener un perfil actualizado con una foto clara y un nombre identificable.

4) Entorno de Trabajo:

Para generar una transmisión de conocimiento efectiva, se requiere que los docentes dicten sus clases desde un entorno de trabajo adecuado y libre de distracciones para garantizar un ambiente de aprendizaje eficiente. **Está terminantemente prohibido** dar clases desde espacios no adecuados tales como autos, edificaciones en construcción, entornos de alto tráfico humano y otros similares. El incumplimiento de esto será **causal directo** para aplicar **procedimientos disciplinarios** de acuerdo con el estatuto vigente.

5) Puntualidad:

Conectarse a la reunión de Zoom a tiempo para aprovechar al máximo el período de enseñanza. Se recomienda que el **tiempo máximo de entrada** no supere los 10 minutos desde el inicio de la hora de clase, exceptuando los casos donde existan reuniones con Coordinación de Carrera, Académica o rectorado, en cuyo caso los docentes informarán previamente a los estudiantes.

6) Participación:

Los docentes deberán fomentar la participación de los estudiantes mediante preguntas, debates y actividades interactivas. Se recomienda que empleen constantemente las herramientas de zoom para gestión de encuestas, envío de documentos, links, entre otros.

7) Chat y Herramientas de Colaboración:

Utilizar el chat para preguntas y respuestas, y aprovechar las herramientas de colaboración como pizarras virtuales cuando sea necesario.

8) Grabación de Sesiones:

Se debe Informar en cada sesión a los estudiantes antes de grabar las sesiones. Asegurarse de seguir las políticas de privacidad y protección de datos. Una vez terminada la clase, esta deberá subirse al drive institucional y compartir el link de la misma a los estudiantes dentro del Aula Virtual.

9) Ropa Adecuada y Profesionalismo:

Se recomienda vestir de manera adecuada (vestimenta casual o semi formal, no elementos deportivos) y mantener un nivel de profesionalismo durante las sesiones en línea. Se recuerda que al estar en un entorno académico el lenguaje que se trate debe ser formal y respetuoso.

10) Gestión del Tiempo:

Gestionar el tiempo de manera eficiente para cubrir el material planificado y permitir tiempo para preguntas y discusiones.

11) Recursos Compartidos:

Compartir materiales de apoyo, presentaciones y cualquier otro recurso relevante de manera clara y organizada. Se recuerda que estos documentos también deberán constar dentro del aula virtual.

12) Seguridad de la Sesión:

Familiarizarse con las funciones de seguridad de Zoom y aplicarlas según sea necesario (contraseñas, sala de espera, etc.).

13) Finalización de la Sesión:

Concluir la sesión a tiempo y proporcionar cualquier información adicional o tarea antes de finalizar. Se recomienda que esto se realice en los 15 minutos previos a concluir el tiempo de la sesión

14) Soporte Técnico:

Estar preparado para ofrecer soporte técnico básico a los estudiantes en caso de problemas durante la sesión. En caso de requerir más tiempo, se recomienda sugerir a los estudiantes que envíen el requerimiento para una tutoría específica a través del aula virtual

15) Confidencialidad:

Respetar la privacidad de los estudiantes y no compartir información confidencial sin su consentimiento.

16) Evaluación:

Informar a los estudiantes sobre los criterios de evaluación y proporcionar retroalimentación constructiva sobre su desempeño.

17) Ética en Línea:

Adherirse a prácticas éticas en línea, evitando comportamientos inapropiados o comentarios ofensivos.

Requerimientos para clase asincrónica virtual:

Para el desarrollo de las clases asincrónicas el docente deberá cumplir con los siguientes puntos, según sea necesario:

1) Recursos para clase asincrónica:

El docente, **grabará previamente la clase para la sesión asincrónica** o a su vez preparar el **material para revisión** del estudiante en dicha clase, siendo este material diapositivas, lecturas, videos, etc., que ayuden al estudiante a realizar la actividad designada para dicha sesión.

Se recomienda grabar la explicación de las actividades que se han preparado para realización del estudiante en la sesión.

2) Actividades asincrónicas:

El docente deberá preparar mínimo una actividad por cada sesión asincrónica, misma que evidenciará la asistencia del estudiante a la sesión. Las actividades pueden ser todas las indicadas en el **numeral 3 de Registro de Asistencia**, basadas en la metodología PACIE.

3) Actividades de evaluación

El docente podrá preparar, como actividad asincrónica, una evaluación de conocimientos, misma que deberá tener como mínimo 24 horas de apertura para realización del estudiante. Cabe indicar que esta actividad de evaluación no representa ni debe ser un examen parcial o de recuperación.

Consideraciones finales:

Para garantizar la flexibilidad y la adaptabilidad en situaciones excepcionales, se establecen los siguientes lineamientos para excepciones en las clases de Zoom. Estos lineamientos buscan proporcionar un marco claro para manejar circunstancias imprevistas que puedan afectar la participación de los estudiantes o el desempeño de los docentes.

1. Emergencias Personales:

En caso de una emergencia personal (**situación crítica, inesperada, no planificada, no recurrente, o urgente** que afecta directamente a un individuo en el ámbito de su

vida personal) que impida la participación en una clase programada, los docentes deben notificar lo antes posible a través de un correo electrónico a la Coordinación de Carrera.

2. Problemas Técnicos:

Si un docente experimenta problemas técnicos que dificulten la participación en una clase de Zoom, se espera que notifique al Coordinador de Carrera y busquen soluciones alternativas, como la asistencia a una grabación posterior de la sesión.

3. Fallas de Conexión a Internet:

En situaciones donde la conexión a Internet se vea afectada o se pierda durante una clase, los docentes deben informar a los estudiantes por los chats grupales establecidos vía whatsapp o Telegram. Se considerarán grabaciones o material adicional para compensar la pérdida de contenido.

4. Compromisos Laborales o de Salud:

En casos de compromisos laborales inesperados o problemas de salud, los docentes deben comunicarse con anticipación a Coordinación de Carrera para discutir opciones, como la grabación de la clase o recuperación de esta, previa presentación de los certificados pertinentes validados por talento humano del instituto.

5. Política de Evaluación:

En el caso de situaciones excepcionales que afecten la evaluación, se buscará una solución justa y equitativa, que puede incluir la reprogramación de exámenes o la asignación de tareas alternativas.

6. Documentación de Excepciones:

Los docentes que busquen excepciones deben proporcionar documentación adecuada según la naturaleza de la excepción, como certificados médicos, comunicados oficiales, etc.

En caso de que el docente sufra un corte de energía eléctrica en el horario de clases designado, este deberá optar por clase asincrónica y planificarla previamente según lo indicado en este protocolo. En caso de que no sea posible sujetarse a este protocolo para clase síncronas y asincrónicas el docente podrá recuperar dicha clase en un horario

distinto que no afecte a las demás asignaturas y en la jornada pertinente, incluso puede recuperarse el sábado si el docente y los alumnos lo acuerdan.

Estos lineamientos buscan crear un ambiente comprensivo y colaborativo, reconociendo que circunstancias imprevistas pueden afectar la participación y el rendimiento. Es fundamental que cualquier solicitud de excepción se realice con la mayor antelación posible y que se mantenga una comunicación abierta con los responsables del curso.