



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

y

**CIRCULAR No. SA-001/2020**

**COMUNIDAD DOCENTE  
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
CAMPUS INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA COSTA GRANDE  
PRESENTE**

Hoy México se enfrenta a un reto sin precedentes ante la pandemia del COVID-19, esta lamentable situación ha exigido de todos medidas extraordinarias para enfrentar esta gran amenaza. El **Tecnológico Nacional de México campus Instituto Tecnológico de la Costa Grande** ha asumido el firme compromiso de resguardar y proteger la salud de quienes integran a nuestra comunidad, adoptando de manera oportuna diversas medidas de prevención, como la educación virtual a través de la **plataforma Moodle y clases virtuales síncronas a través de la plataforma Teams** (u otra que el docente considere para lo mismo). Por tal motivo, establecimos que mientras se mantenga esta situación sanitaria el desarrollo de las clases **será desde casa** a través de estos medios digitales.

Para llevar a buen término este semestre, y en estricto apego a la **Circular No. M00./040/2020** emitida por nuestro Director General del Tecnológico Nacional de México el Dr. Enrique Fernández Fassnacht; en los Derechos y Obligaciones de los docentes señalados **Reglamento Interior de Trabajo del personal docente de los Instituto Tecnológicos**; así como en las estrategias que implementa la Presidencia de la República y la Secretaría de Educación Pública para la continuidad de las actividades académicas sustantivas mediante el uso de herramientas en la modalidad virtual durante el periodo de distanciamiento social, la Subdirección Académica emite las siguientes reglas de operación que permitirán el buen desarrollo de la Gestión del Curso en el semestre septiembre 2020-enero 2021:

**Para los Docentes:**

1. Deberán de impartir todas sus sesiones a través de la plataforma Moodle y clases síncronas virtuales a través de la plataforma digital Teams (u otra que el docente considere para lo mismo), en los días y horas programadas para cada materia asignada, siendo siempre puntual al inicio y termino, para no invadir los tiempos de otros docentes. El trabajo del docente responsable de una asignatura será considerado como horas frente a grupo, y su desempeño deberá apegarse a lo señalado en apego al artículo 11 fracciones I, IV, V, VI, X y XII del Reglamento Interior de Trabajo del personal docente de los Institutos Tecnológicos.
2. Habrán de llevar el registro de asistencia de sus estudiantes.
3. Deberán diseñar los materiales adecuados para impartir sus clases a través de la plataforma Moodle, estableciéndolos en su instrumentación didáctica de la gestión del curso.





"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

4. Para cada asignatura deberán entregar a través de la Plataforma Moodle al estudiante los siguientes elementos para el autoestudio:
  - a) Objetivo del curso.
  - b) Aportaciones al perfil profesional.
  - c) Competencias preliminares.
  - d) Instrumentación didáctica.
  - e) Criterios de evaluación.
  - f) Reglas de operación durante la clase en línea.
  - g) Bibliografía por unidad (básica y complementaria).
  - h) Materiales electrónicos de estudio (ligas de consulta, plataformas, etc.).
5. Guiar, revisar, evaluar y retroalimentar a través de la plataforma Moodle y a través de la plataforma digital Teams (u otra que el docente considere para lo mismo) el trabajo de sus estudiantes aplicando los principios establecidos en el Modelo Educativo para el siglo XXI Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.
6. Mantener una comunicación efectiva con sus estudiantes dentro de su horario laboral a través del correo institucional (@costagrande.tecnm.mx) o de la plataforma Moodle, atendiendo sus dudas y respondiendo en un máximo de dos días hábiles.
7. Aplicar evaluaciones en línea y entregar los resultados obtenidos a cada estudiante a través de la plataforma Moodle con referencia al Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de las asignaturas versión 1.0 de los planes y programas de estudio 2009-2010.
8. Diseñar actividades remediales si fuera necesario para estudiantes con dificultades en su avance académico a través de la plataforma Moodle, así como notificarlo al Jefe de Departamento de la Carrera para que el estudiante reciba apoyo adicional con asesorías académicas virtuales canalizados por el Programa Institucional de Tutorías.
9. Notificar al Jefe de Departamento de carreras que estudiantes tienen problemas de conectividad y proponer las estrategia para atenderlos por otros medios digitales.

#### Para los estudiantes:

1. Ingresar puntualmente al aula virtual Teams (u otra que el docente considere para lo mismo) en el horario programado para cada una de sus materias, manteniendo permanencia, cámara encendida (avisar al docente si no funciona), nombre completo en su perfil en la plataforma digital que se utilice para la la clase virtual síncrona, así como una vestimenta y postura adecuada. Se permitirán retardos con máximo de 10 minutos, y un límite el 30% de inasistencias para tener derecho a la evaluación final.
2. Debe cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y exámenes virtuales que les dejen sus docentes, para dar cabal cumplimiento a los lineamientos de evaluación y acreditación de las asignaturas. El incumplimiento lo hará acreedor a la No Aprobación de la asignatura.
3. Realizar su seguimiento evaluativo desde el portafolio de evidencias del aula virtual, en donde el docente otorgará los resultados de las evaluaciones parciales y finales en forma oportuna.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

4. Notificar a través de su correo institucional al Jefe de carrera las circunstancias especiales que le impidan asistir al curso, con el objeto de aplicar las medidas preventivas y correctivas en su caso.
5. No debe suplantar la identidad de una persona o falsear su registro con otra persona en la plataforma Moodle.
6. Si por circunstancias especiales el estudiante desea una baja parcial o total del semestre, podrá solicitar al Comité Académico a través de su correo institucional, a más tardar tres semanas posterior al inicio de semestre como límite.
7. La comunicación con su docente será a través de su correo institucional.

Tanto docentes como estudiantes no podrán subir a la plataforma de Moodle y Teams archivos, anuncios, o cualquier contenido ilegal, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, invasivo de la privacidad, políticos, religiosos y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales; así como cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.

Los Docentes y estudiantes se comunicarán vía correo institucional para atender dudas, comentarios o seguimientos de trámites académicos a los correos institucionales:

**María Magdalena Vejar Chávez**

Jefa del Depto. de Ciencias Económicas- Administrativas  
cead\_costagrande@tecnm.mx

**Carlos Edgardo Chávez Ochoa**

Jefe del Depto. de Ciencias Básicas  
cbas\_costagrande@tecnm.mx

**Miguel Ángel Silva Mondragón**

Jefe de la División de Estudios Profesionales  
dep\_costagrande@tecnm.mx

**Concepción del Carmen Rojas Rivera**

Jefa del Departamento de Desarrollo Académico  
dda\_costagrande@tecnm.mx





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

**Rosendo Tapia Blanco**

Jefe del Departamento de Sistemas y Computación  
sc@costagrande.tecnm.mx

**María del Carmen Concepción Rivera Martel**

Jefa del Departamento de Ciencias de la Tierra  
ct@costagrande.tecnm.mx

**José Antonio Rendón Carbajal**

Jefe del Departamento de Metal-Mecánica  
mm@costagrande.tecnm.mx

Sin más por el momento quedo, a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

*Formando al hombre; para ser, hacer y trascender®*

**FEDERICO VILLALOBOS SALOMÓN**  
SUBDIRECTOR ACADÉMICO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DE LA COSTA GRANDE  
ZIHUATANEJO, GRO.  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

/fvs

C.c.p. Dirección.  
Subdirección de Planeación y Vinculación  
Subdirección de Servicios Administrativos.  
Archivo.

