



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

MANUAL DE CLASES EN LINEA

2014

Tabla de contenido

REGLAMENTO DE CLASES EN LINEA.....	¡Error! Marcador no definido.
1.- Introducción	¡Error! Marcador no definido.
1.1. Conceptualizaciones básicas	¡Error! Marcador no definido.
1.2 Sincronía y Asincronía.	¡Error! Marcador no definido.
2.- Naturaleza de los cursos en línea en la UNAD.	3
2.1.1 Ventajas de los CEL.....	3
3.- Sobre los Cursos En Línea (CEL)	5
3.1 La Unidad de Desarrollo Virtual (UDV) de los CEL	6
3.2 Recursos Tecnológicos disponibles para los cursos en Línea:	11
3.3 Diseño de cursos en línea.....	12
3.4 Cómo ofertar cursos en línea	14
3.5 Solicitud de apertura de nuevos cursos	15
3.6 Utilización o almacenamiento de CEL.....	16
3.7 Sobre la actualización de CEL	16
4.- Información en los cursos en línea.....	17
4.1 Información introductoria que puede darse al estudiante, en el documento «Orientaciones de curso» y en el entorno del curso:	17
4.2 Información que puede darse al estudiante durante el curso:.....	18
5.- El docente de CEL	18

5.1 Roles y funciones del Docente.....	18
5.2 Roles y funciones del Docente-tutor de CEL.....	21
6.- Perfil del Estudiante en Línea	24
6.1.- Habilidades Cognoscitivas	24
6.2.- Rasgos de Personalidad.....	25
6.3.- Habilidades Operativas.....	25
6.4.- Compromisos.....	25
6.5.- Sobre los compromisos de los estudiantes.....	28
7.- Sobre la iteración entre docentes-alumnos.....	29
7.1.- Normas y lineamientos	29
8.- Sobre la calidad de los contenidos.....	31
8.1 Acción pedagógica en los cursos en línea	31
8.2.- Apego a los planes de estudios correspondientes.....	31
8.3.- Respeto por la propiedad intelectual.....	32
9.- Gestión Académica	33
10.- Metodología de enseñanza.....	33
10.1.- De las Clases en Línea o completamente virtuales	33
10.2.- De la docencia semipresencial	33
11.- Sobre el proceso evaluativo	35
11.1.- Evaluación de los Cursos en Línea (CEL)	35
12.- Sobre la finalización.....	37
13.- Sobre la resolución de problemas.....	38
13.1.- Reclamaciones del Docente	38
13.2.- Reclamaciones del Estudiante.....	38

13.3.- Sanciones y Bajas Académicas de los CEL	38
13.4.- Casos de deshonestidad Académica	40
13.5.- Fallos técnicos de la Plataforma	40
14.- Sobre los recursos virtuales utilizados en las CEL.....	41
14.1 Sobre los recursos virtuales	41
14.2 Sobre la plataforma de enseñanza virtual	41
14.3 Sobre el Acceso a Internet	42
15.- Sobre el costo de los cursos en línea	42
16.- Sobre la forma de pago a los docentes-tutores	44
17.- ¿Disposiciones legales?	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 1: Contrato del curso	47
Referencias bibliográficas	49

LA EDUCACIÓN EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

1. HISTORIA:

Según Galv Decena (2013), el proceso de inserción de programas de educación a distancia en la UNAD comenzó en el año 2008 con la adopción de un sistema informático donde los decanos, coordinadores y docentes participan digitando informaciones indispensables como son los horarios y las calificaciones. Lo que ha sido importante para romper la barrera del temor a la tecnología que impera en muchos adultos que no son usuarios habituales y que ahora se ven forzados a utilizarla en sus trabajos.

El siguiente paso se dio en el año 2009 cuando se les brindó a los docentes una capacitación en el uso de la plataforma BSCW (*Basic Support for Cooperative Working* o Soporte básico para el trabajo cooperativo), el cual es un espacio de trabajo compartido entre los distintos usuarios. Esta plataforma permite la colaboración entre estudiantes y la interacción entre éstos y los docentes. Algunas de las actividades que proporciona son cargar y descargar archivos, revisar y calificar documentos, publicar avisos, realizar discusiones, elaborar agendas personales y grupales, gestión de usuarios y grupos, además de facilitar la definición de los roles de los usuarios (González, García, Gorghiu y Gorghiu, 2005).

A partir de esta capacitación surgió el interés de proporcionar a los profesores que estuvieran interesados la oportunidad de desarrollarse en esta área de la educación, por esto en el mes de noviembre del 2009 ocho docentes de diferentes facultades comenzaron a recibir un entrenamiento virtual sobre cómo crear cursos en línea con el Centro de Educación Interamericano (CEI). Estos maestros trabajaron en la elaboración de cursos en línea como requisito final del entrenamiento.

Otro paso que se dio en el año 2009 es que se inició con el uso de la Biblioteca Virtual Adventista (BVA). Éste es un portal que fue creado en el año 2007 para facilitar a los docentes y estudiantes el acceso a diversas bases de datos y enlaces en línea en distintos idiomas y disciplinas al menor costo posible, con el fin de complementar los recursos bibliotecarios que existen en los campus universitarios y que sean utilizados para la realización de sus trabajos profesionales y de investigación (BVA, 2007).

A finales del año 2009 se empezó a utilizar una combinación de modalidad presencial y virtual, en las facultades de Humanidades, Ingeniería y Ciencias Administrativas. Aunque estas clases se programaban en forma presencial se aplicó la modalidad de *blended learning*, utilizando la plataforma BSCW para que los profesores colocaran las tareas para los estudiantes y que éstos los descargaran y enviaran sus tareas por el mismo medio, además del uso del correo electrónico para comunicarse.

En el año 2010 se inició el programa de actualización docente, que permite a los egresados de las carreras de educación de la década del 1980 actualizar sus licenciaturas tomando clases en línea. En el semestre Septiembre-Diciembre del año 2011 la Facultad de Ciencias Administrativas programó tres asignaturas que fueron impartidas a través de la plataforma BSCW en ese período académico y en el siguiente.

Posteriormente, en el verano 2012 se comenzó a utilizar la plataforma *MOODLE* para desarrollar los cursos en línea. Este es un *software* usado para crear páginas y cursos en internet. Es libre, lo que significa que aunque tiene sus creadores, los usuarios tienen libertad de copiarlo, usarlo y modificarlo siempre y cuando no remuevan la licencia original y compartan lo que hagan con otros. Está elaborado desde una filosofía constructorista social (Sánchez, 2009).

Esta plataforma proporciona una gran facilidad para la administración escolar, los docentes y los alumnos. A los administradores les permite compartir documentos e ideas, supervisar la labor tanto de los maestros como de los alumnos a fin de saber cómo son planificadas las asignaturas y la respuesta de los estudiantes a las mismas, además de permitir la comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa sobre la calendarización escolar, informaciones generales y culturales.

La mediación tecnológica aporta a los estudiantes además de la recepción o aprendizaje de los contenidos educativos, la oportunidad de desarrollar su manejo de la informática a través de las distintas actividades que se realizan en el curso en línea, lo cual contribuye a la formación integral y completa del mismo.

2. NATURALEZA DE LOS CURSOS EN LÍNEA EN LA UNAD.

2.1. Su filosofía.

Los cursos en línea que oferte la UNAD cumplirán con los requisitos establecidos para cursos presenciales, en el aspecto filosófico. Esto es:

- Presentar de manera explícita su vinculación con la misión y visión institucionales.
- Indicar en el prontuario los valores ético cristianos que se trabajarán en la asignatura.
- Integrar esos valores en las tareas asignadas a los estudiantes.
- Recomendar lecturas que permitan a los participantes y alumnos reflexionar sobre los valores que se trabajan en el curso.
- Contemplar dichos valores en las rúbricas de evaluación de la materia.

2.2 Justificación

Los cursos en línea son una demanda de la sociedad actual a las instituciones educativas, por las características de la vida moderna y el compromiso de los

gobiernos con hacer la educación más accesible a los individuos, sin importar sus cualidades sociales.

Específicamente para la UNAD, los cursos en línea constituyen una respuesta a los estudiantes afectados por situaciones migratorias, dificultades de transporte, choques de horario con su trabajo y condiciones de salud limitantes. La UNAD percibe esta modalidad como una estrategia para disminuir la deserción académica por esta causa que, hasta ahora, se revela como una necesidad a la que se debe prestar atención. Un estudio realizado por el CINDA 2014, reveló que el índice de deserción en la UNAD es del 40% y las dos causas principales son la migración y los recursos económicos.

En esa misma línea, se considera que con los CEL se avanza hacia el logro de ampliar la cobertura hacia los residentes dominicanos en el extranjero que se ven imposibilitados a iniciar sus estudios universitarios por diferentes factores, relacionados con la documentación y los recursos económicos.

También, los CEL son un medio muy apropiado para estrechar lazos con los egresados UNAD y ayudarles a mantener sus actualizaciones para cumplir requisitos de su legalidad profesional.

Los CEL dan al estudiante las ventajas siguientes:

1. Poder elegir sus horarios de estudio y de acceso a los contenidos didácticos.
2. Interrumpir el curso y retomarlo en otro momento más oportuno.
3. Contar con un tutor para resolver sus dudas.
4. Tener acceso a las últimas actualizaciones de temas y novedades.
5. Descargar material del curso en diversos formatos.

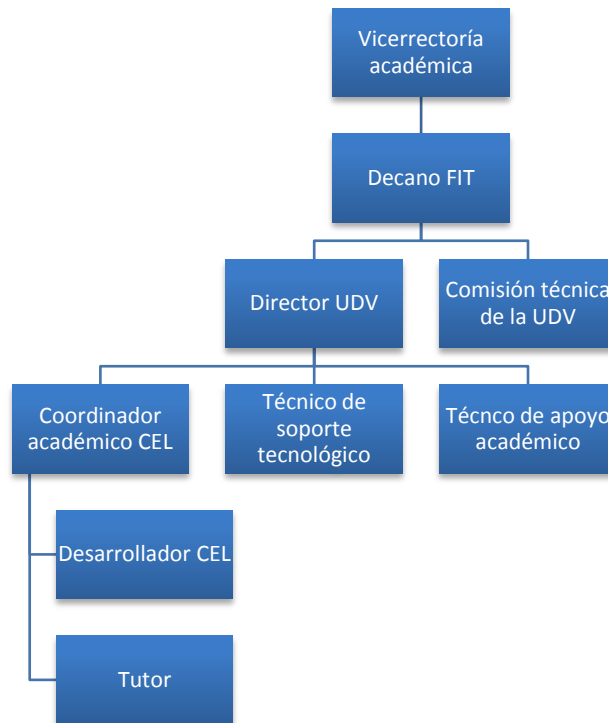
3.- ADMINISTRACIÓN DE LOS CURSOS EN LÍNEA

Los cursos en línea son administrados por la Unidad de Desarrollo Virtual (UDV), entidad responsable del montaje de los cursos y dirección y supervisión del personal que los asiste y coordina.

Organigrama de la figura 1 presenta la estructura de la UDV. Su personal está compuesto por:

Figura 1

Organigrama de la Unidad de Docencia Virtual



compuesta por personal calificado y entrenado en el uso de la plataforma, y en desarrollo curricular. Esta unidad será la responsable del montaje de los cursos en línea.

3.1 La Unidad de Desarrollo Virtual (UDV) de los CEL

La UDV, tiene como misión el desarrollo de la oferta educativa que se ejecuta bajo la modalidad de educación en línea apoyada por tecnologías de la información y comunicación (TIC), que proponen las diferentes unidades educativas de la Universidad Adventista Dominicana, tanto en los casos en los que se desarrolla de manera totalmente a distancia, en modelos semi-presenciales o cuando las TIC se utilicen para enriquecer la formación presencial.

3.1.1 Son funciones de la Unidad de Desarrollo Virtual (UDV) las siguientes:

- A. Gerenciar, producir y planificar estratégicamente los CEL basados en tecnologías de la información en línea.
- B. Divulgar y aplicar las tecnologías de la información y la comunicación como medio de apoyo y enriquecimiento de las ofertas de formación presencial desarrolladas por las unidades académicas.
- C. Crear, mantener, motivar y actualizar un repositorio de objetos de aprendizaje disponible para todos los estudiantes y maestros.
- D. Entrenar a los docentes en el uso de las distintas herramientas tecnológicas existentes o nuevas.
- E. Habilitar, alimentar y mantener un repositorio de herramientas útiles para la docencia, debidamente identificadas por tipo de uso.
- F. Es deber de la UDV el mantenerse al pendiente de las nuevas tecnologías que en materia de educación puedan ser útiles.
- G. Deben estar en disposición de enseñar, capacitar y entrenar a los docentes, administradores y alumnos en el uso de las Tics.
- H. Los docentes deberán ser clasificados según las categorías: a) Docente, Este es el responsable de un curso, quien tendrá permisos para

modificar actividades y calificar; c) Docente-tutor, será responsable de un curso o un grupo dentro de un curso, quien podrá calificar pero no modificar actividades.

- I. La UDV deberá generar un certificado de Maestro en línea a cada uno de los docentes que se hayan capacitado para estas tareas.
- J. La UDV, tiene el deber y la autoridad para supervisar el desarrollo de los cursos.
- K. La UDV no deberá tomar medida de ningún tipo contra docentes o docentes acompañantes, en el desarrollo de un CEL, sin consultar con la facultad responsable del mismo. Deberán notificar por escrito cualquier situación anómala que pueda advertir en su supervisión.
- L. La UDV deberá atender a la mayor brevedad posible, cualquier señalamiento o solicitud que se les haga por parte de los docentes.
- M. La UDV está en el deber de entrenar y capacitar a los docentes en el uso de las TICs y las diversas herramientas de enseñanza.
- N. La UDV, no está facultada para intervenir en la resolución de conflictos o reclamaciones realizadas por los estudiantes, por lo tanto, no debe realizar ninguna acción a menos que le sea notificado de la facultad correspondiente o en última instancia de la VRA.

3.1.3 De la organización de la Unidad de Desarrollo Virtual

- 1. La Unidad de Desarrollo Virtual (CEL) está adscrita a la Facultad de Ingeniería y Tecnología y por ende es dependencia de la Vicerrectoría Académica. Está integrada por un Director y los profesionales y técnicos requeridos para cumplir con sus funciones.
- 2. El Director de la Unidad de Desarrollo Virtual (UDV) será nombrado por la Comisión Administrativa, con la propuesta de la Vicerrectoría Académica, quienes definirán también el periodo por el cual ha de fungir.

3.1.4 Funciones del Director de la Unidad de Desarrollo Virtual:

- A. Elaborar el plan estratégico para el desarrollo de los estudios a distancia basados en tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las metas de la universidad y proponerlo a la comisión administrativa.
- B. Apoyar a las diferentes unidades de la universidad en el diseño, desarrollo y ejecución de propuestas de formación apoyadas en las TIC.
- C. Elaborar los informes de ejecución y las normas de funcionamiento de la Unidad.
- D. Proponer y ejecutar el presupuesto requerido para el funcionamiento de la Unidad.
- E. Garantizar los servicios para el buen funcionamiento de las ofertas a distancia y semipresenciales de la universidad.
- F. Fomentar el uso de las TIC en las distintas facultades, Programas de Posgrado, e instituciones del consorcio UNAD, como medio para el desarrollo de ofertas de formación de la universidad.
- G. Representar a la UDV ante los diferentes entes internos y externos de la Universidad.
- H. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Técnico y llevar un registro de las mismas.
- I. Coordinar con las diferentes unidades de la universidad el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de programas en línea. Así como el apoyo de las actividades presenciales mediante el uso de las TIC.
- J. Administrar el servicio de estudios a distancia apoyado en las TIC y la estructura necesaria para su funcionamiento.
- K. Analizar y presentar a la Vicerrectoría Académica junto con las dependencias académicas involucradas, las propuestas de posibles ofertas de formación en línea.
- L. Reportar periódicamente a la administración el estatus de la oferta de educación a distancia de acuerdo a los planes trazados.

- M. Proponer a la Comisión de Normas y Currículo la normativa necesaria para regular las especificidades de la modalidad de educación en línea.
- N. Desarrollar investigaciones orientadas a fundamentar la ejecución de la educación a distancia apoyada en las TIC.

3.1.5 El Consejo Técnico de la UDV

El Consejo Técnico estará integrado con la nómina siguiente:

- Presidente: Decano de la Facultad de Ingeniería y Tecnología.
- Secretario: Director de la UDV, nombrado por la Comisión Administrativa.
- Miembros:
 - o Coordinadores docentes de CEL, nombrados por la Comisión Administrativa.
 - o Representante de cada una de las Facultades y de Posgrado de la sede y Santo Domingo: nombrados por los Consejos de Facultad y la Comisión de Posgrado.
 - o Director de desarrollo curricular.

3.1.5.1 Son atribuciones del Consejo Técnico las siguientes:

1. Asesorar al Director de la UDV.
2. Revisar y aprobar el plan de desarrollo estratégico de la educación en línea en la UNAD para recomendarlo a la Comisión de Normas y Currículo.
3. Servir de enlace con las diferentes dependencias académicas de la universidad involucradas con las ofertas en línea.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre las diversas ofertas de estudio propuestas por las unidades académicas de la universidad.

3.1.6 Coordinadores docentes CEL: son los responsables de la calidad del desempeño docente en línea. Sus funciones son:

- Realizar reuniones de inducción para CEL, dirigidas a estudiantes y docentes, en la semana inmediata a la inclusión y retiro de clases de cada semestre.
- Supervisar el desempeño de los tutores en base a las normas vigentes en la UNAD.
- Detectar las necesidades de capacitación de los tutores.
- Mantener un programa de capacitación a los tutores, a partir de los diagnósticos que se realicen.
- Velar por el cumplimiento de las normas en la tutoría.
- Atender los reclamos de los estudiantes por dificultades con los CEL.
- Presentar al Consejo Técnico de la Facultad correspondiente, los reclamos de estudiantes o docentes sobre los CEL que esté fuera de su alcance resolver.
- Revisar el trabajo de los desarrolladores CEL.
- Avalar ante el Comité de facultad correspondiente las propuestas de los desarrolladores CEL que cumplen los criterios para ser aprobadas.

3.1.7 Tutor: personal responsable de facilitar los cursos en línea. Sus funciones son:

- Planificar la asignatura para un período dado, respetando el prontuario oficial de la UNAD para la misma.
- mantener una comunicación constante con el personal de asistencia académica para el manejo de los cursos.

3.1.8 Desarrolladores CEL: son las personas contratadas, por horas o permanentes, para crear cursos en línea en las diferentes áreas de necesidad y cumpliendo con las normativas vigentes en la UNAD. Sus responsabilidades son:

- Trabajar las propuestas de los cursos en línea, a solicitud de las Facultades. Pueden ser cursos que existían como presenciales o cursos nuevos.
- Cumplir las normativas de la UNAD para prontuarios de clases en línea.
- Incluir bibliografías y materiales actualizados.
- Cumplir el cronograma acordado para la elaboración de la propuesta de CEL.

3.1.9 Técnico de apoyo docente: es el personal responsable de asistir a los docentes y estudiantes en el montaje e inscripción del curso en línea. Sus funciones son:

- Abrir el curso en la plataforma Virtual UNAD.
- Colaborar con el docente en el montaje de los prontuarios, la programación y los materiales.
- Inscribir a los estudiantes y asignarles su clave.

3.1.10 Técnico de soporte tecnológico: es el personal responsable de asegurar el buen funcionamiento de la plataforma virtual UNAD. Tiene como funciones:

- Dar mantenimiento a la plataforma en los períodos aprobados por la Comisión CEL.
- Seguir las normativas establecidas para la seguridad informática de los CEL.
- Mantener una apariencia de la plataforma que armonice con la imagen institucional en los emblemas aprobados para un quinquenio dado.

3.2 Recursos Tecnológicos disponibles para los cursos en Línea:

- a. La universidad no es responsable de proveer de recursos tecnológicos a los estudiantes.

- b. Aun sin ser responsable, podrá disponer de los laboratorios de tecnología, en común acuerdo con la Facultad de Ingeniería y Tecnología (FIT), de manera que los estudiantes, puedan tener acceso a los equipos tecnológicos mientras se encuentren en el campus.
- c. Otra fuente de recursos tecnológicos para los estudiantes es la Biblioteca, donde le es posible al estudiante tomar en préstamo laptops para sus estudios en el campus.
- d. Si la modalidad a impartirse es semi-presencial, los docentes podrían requerir de medios audiovisuales, que estarán disponibles en la Biblioteca para su utilización o en las aulas habilitadas para tales fines.

3.3 Diseño de cursos en línea:

Todo curso propuesto a la Comisión de Normas y Currículo para impartirse en la modalidad en línea, deberá cumplir estos requisitos:

- A. Integrar los principios y valores ético morales desde el enfoque bíblico, planificando:
 - a. Momentos de reflexión en cada tema o semana, basada en pensamientos bíblicos.
 - b. Inclusión intencional de un valor por tema, integrado en los objetivos, actividades y lecturas que se realizarán.
 - c. Consideración de las actitudes del estudiante relacionadas con ese valor en los criterios de evaluación del tema.
- B. Tener una distribución por temas o por semanas. Para los periodos regulares de clases, los CEL, tendrán una estructura de 12 temas/semanas. Para los periodos irregulares o de verano, los CEL tendrán una estructura de 8 temas/semanas.

- C. Comenzar a operar la tercera semana en cada semestre, luego del período de inclusión y retiro y de la reunión presencial de inducción para docentes y estudiantes. Para el inter semestral, deberá iniciar la segunda semana.
- D. Tener una capacidad asignada entre 10 y 30 estudiantes, excepto lo indicado por la Comisión Administrativa para un curso en particular. En caso de tener una población mayor de 30 estudiantes en la demanda de una asignatura, se deberá segmentar el curso en grupos y asignar docentes-tutores a los mismos o contarlos doble en la asignación académica del tutor.
- E. Considerar el perfil de egreso esperado del estudiante en la planificación.
- F. Guardar congruencia con el plan de estudios de la carrera a la cual pertenece.
- G. Respetar las normas establecidas para el manejo de las unidades didácticas, interrelacionando los objetivos con los contenidos, las actividades y la evaluación.
- H. Tomar en cuenta, en las actividades planificadas las diferencias de estilo, inteligencia y ritmo de aprendizaje de los estudiantes.
- I. Disponer e indicar en el entorno virtual los recursos didácticos y bibliográficos necesarios para su desarrollo óptimo.
- J. Establecer enlaces a sitios de Internet que ayuden a ampliar y actualizar los temas y fomentar procesos de investigación.
- K. Establecer correspondencia con el plan de estudios y el nivel de virtualidad asociado al curso.
- L. Proporcionar guías de trabajo por semana o por módulo, así como por temas, que orienten a los estudiantes en la distribución de tiempos y actividades.

- M. Planificar las actividades considerando el tiempo real para su ejecución (cuatrimestre, semestre).
- N. Indicar el formato de envío de las actividades, foros y evaluaciones. Se utilizará el siguiente formato: Títulos: Tipo de letra: Time New Roman, tamaño # 14 espacio 1.5; Cuerpo del texto: Tipo de letra: Time New Roman, tamaño #12 espacio 1.5.
- O. Comprometer al estudiante con el cumplimiento de sus responsabilidades, mediante la firma de un contrato como requisito para iniciar los trabajos.

3.4 Contenido de las reuniones de inducción y promoción de los cursos en línea:

En las reuniones de inducción a inicio de cada semestre, así como en reuniones de promoción de los CEL, se preparará un programa con estos elementos:

- A. Realizar actividades de motivación inicial: rompehielos, presentación de los participantes, en donde se incluya al docente-tutor, entre otros.
- B. Exponer las expectativas del curso.
- C. Explorar la organización del curso en el entorno en línea.
- D. Abrir espacios de comunicación social.
- E. Implementar normas de comunicación claras y respetuosas.
- F. Propiciar la confianza y la empatía.
- G. Desarrollar estrategias que generen independencia, entusiasmo y confianza alrededor del trabajo de investigación y búsqueda de información.
- H. Proponer actividades que potencien la interactividad con los contenidos del curso y su profundización.

- I. Facilitar enlaces a la red, videoconferencias, bibliotecas de medios, entre otros.
- J. Establecer comunicación con los otros participantes del curso (interacción), promover el intercambio de materiales y la colaboración.
- K. tales como producto de una evolución y madurez adquirida durante el curso.
- L. Definir de manera clara la fecha de matrícula y de inicio de los CEL, así como la duración, de los mismos.

3.5 Solicitud de apertura de nuevos cursos:

Para convertir un curso presencial en virtual o crear un curso nuevo, el proceso es el siguiente:

1. La Facultad que tiene la necesidad la presenta a la vicerrectoría académica, quien solicitará a la Comisión administrativa la contratación del desarrollador CEL.
2. El desarrollador prepara la propuesta y la presenta al coordinador académico correspondiente.
3. El coordinador académico da garantías al Comité Técnico de Facultad de que la propuesta cumple los criterios vigentes.
4. Si el Comité de facultad la aprueba, la lleva ante la Comisión de Normas y Currículo.
5. La Comisión de Normas y Currículo autoriza a la Unidad de Docencia Virtual la inclusión del curso como parte de su oferta. No se debe considerar la apertura de nuevos cursos cuando algún curso tenga una matrícula considerada alta. En este caso, se deberá asignar al curso en cuestión, tantos docentes-tutores sean necesarios, clasificando los estudiantes en grupos separados dentro del CEL.

3.6 Utilización o almacenamiento de CEL

- A. Los CEL deben ser debidamente resguardados, tanto en el servidor del Hosting consignado, como en medios físicos propios de la UDV.
- B. Se almacenaran dos tipos de recursos: a) los cursos con sus recursos y actividades y b) lo anterior, más el listado de los alumnos, tareas, calificaciones, chats o foros de cada periodo, con miras a ser utilizados de forma futura ante reclamaciones.
- C. Finalizado cada periodo de clases, se otorgará dos semanas para que la UDV realice los backups de los cursos vigentes. Estos backups, deberán incluir la lista de los estudiantes y docente, las tareas de los estudiantes, las calificaciones y los foros.
- D. Es deber de la UDV, una semana después de los backups, se deberá reiniciar los cursos que seguirán vigentes para un nuevo periodo, ocultar los que no vayan a ser utilizados y habilitar los que sean necesarios y que no estaban vigentes.
- E. Se recomienda el almacenamiento por periodo de los cursos impartidos, en algún medio de almacenamiento externo y/o removible. Este almacenamiento deberá estar debidamente etiquetado y en el interior una lista de que cursos están incluidos.
- F. El reinicio de los cursos deberá eliminar los estudiantes y docente, las tareas de los estudiantes, las calificaciones y los foros.
- G. Los backups que incluyen la información de los estudiantes, deberán ser conservados por un periodo no mayor a 6 periodos de clases.

3.7 Sobre la actualización de CEL

- A. Siendo que los CEL están preparados conforme a los programas de clase debidamente aceptados y autorizados, se recomienda la no

modificación de los mismos, salvo para agregar nuevos recursos y actividades.

- B. Todo docente al que se le asigne un CEL deberá considerar los contenidos vigentes en los CEL y ajustarse a los mismos.
- C. Si el docente desarrolla o adquiere recursos nuevos que pueden enriquecer el CEL, deberá someterlo a la UDV, por la vía de la facultad para su actualización.
- D. El docente tiene la autorización para mejorar, adaptar, o crear actividades evaluativas.
- E. La modificación de contenido, deberá ser sometida a la UDV, por la vía de la decanatura correspondiente a la materia en cuestión. El docente no tiene autorización para modificar, de manera unilateral, los contenidos.

4.- INFORMACIÓN EN LOS CURSOS EN LÍNEA

4.1 Información introductoria que puede darse al estudiante, en el documento «Orientaciones de curso» y en el entorno del curso:

- A. Brindar una explicación a los estudiantes de los requisitos tecnológicos, los materiales y las destrezas mínimas necesarias para el desarrollo del curso.
- B. Describir la metodología, explicitar los objetivos del curso y definir la propuesta de evaluación.
- C. Publicar, en el entorno del curso, el calendario completo de trabajo, con las fechas límites de entrega de los documentos y la cantidad de horas por semana a las que el estudiante debe dedicar.
- D. Informar sobre las formas de atención al estudiante: cómo contactar al docente tutor, cuáles son los días de tutoría presencial, sobre el uso de

laboratorios, los días en que se realizan las giras (si las hubiera), los horarios de las videoconferencias, entre otros.

- E. Informar sobre la localización y organización de los materiales básicos y los complementarios.
- F. Establecer los mecanismos para el acceso a las lecturas y el envío de los documentos.
- G. Comunicar los requerimientos del sistema, para que las computadoras que utiliza el estudiante sean debidamente configuradas.

4.2 Información que debe darse al estudiante durante el curso:

- 1. Colocar frases motivacionales centradas en el valor bíblico que se ha escogido.
- 2. Preparar avisos claros y puntuales para todos los participantes.
- 3. Utilizar la página institucional para la divulgación de los CEL
- 4. Publicar en el calendario de la plataforma virtual las actividades de manera oportuna.
- 5. Respetar el cronograma y las fechas previstas.

5.- EL DOCENTE DE CEL

Esta sección considera tanto a los docentes preparando cursos, como a la UDV siendo responsable de los CEL.

5.1 Roles y funciones del Docente

- 1. Seleccionar las lecturas opcionales.
- 2. Incluir foros de consulta.
- 3. Los docentes revisarán la plataforma al menos tres veces a la semana.

4. Digitalizar materiales o lecturas y ofrecer las direcciones URL (Uniform Resource Locator), siempre guardando las reglas de derecho de autor y referencias bibliográficas de los mismos.
5. Atender, oportunamente, las dudas e inquietudes presentadas por los estudiantes.
6. Valorar que las acciones anteriores guarden coherencia con el plan de estudios.
7. El Docente debe tener una cuenta de correo institucional, la cual suministrará a la plataforma y utilizará para la comunicación con los estudiantes. De no poseerla, deberá solicitarla en la entidad responsable del correo institucional.
8. Diseñar temas, dinámicas y actividades para uno o más foros de discusión.
9. Elaborar diferentes instrumentos para evaluar los aprendizajes del curso.
10. Diseñar tareas, proyectos y trabajo colaborativo en línea.
11. Crear colecciones de recursos.
12. Elaborar instrumentos que permitan valorar los alcances educativos del curso y sus resultados.
13. El docente deberá publicar en la plataforma, dos días antes al inicio de clases, la bienvenida al curso y su biografía con perfil profesional y como docente-tutor, además de invitar a los estudiantes a colocar sus datos en el mismo foro.
14. El docente debe atender las consultas de los estudiantes que son realizadas mediante los foros de consulta y el correo electrónico cada dos (2) días.
15. Publicar el programa del curso en la plataforma.
16. Publicar avisos y calendario.
17. Colocar lecturas opcionales.

18. Sistematizar los resultados obtenidos: actividades que hacen los estudiantes con el uso de la plataforma tecnológica, cambios y aportes en el proceso de aprendizaje, nivel y calidad de la participación.
19. Usar el correo electrónico institucional como medio para las comunicaciones específicas. Brindar la tutoría mediante el uso de la plataforma.
20. Utilizar las herramientas de la plataforma para la evaluación de los aprendizajes del curso.
21. Potenciar el desarrollo de destrezas meta cognitivas en los estudiantes.
22. Resolver las contingencias académicas y técnicas con la UDV.
23. Promover el análisis y la reflexión crítica.
24. Propiciar la participación efectiva de todos los estudiantes matriculados en el curso.
25. Tramitar, revisar y calificar las tareas en línea.
26. Crear elementos o nuevas entradas en las bibliotecas de recursos (espacios o repositorios con archivos de materiales, en diversos formatos, pertinentes al curso).
27. Evaluar los resultados logrados en el curso y en los estudiantes.
28. Inducir a los estudiantes en el uso de plataformas institucionales de aprendizaje en línea.
29. Orientar a los estudiantes en el uso del nombre de usuario y contraseña de acceso al sistema.
30. Los docente del curso deberán publicar sólo materiales propios, de la Universidad o con libertad en los derechos de autor.
31. Exigir al estudiante, en las actividades, el rigor que se expresa en los diferentes objetivos de formación.
32. Gestionar la apertura de los cursos y la asignación de docentes-tutores de manera oportuna.

33. Propiciar reuniones periódicas de los docentes-tutores, de cursos en línea, para la valoración y retroalimentación puntual del curso.
34. Velar que los cursos en línea estén completos y colocados en el respectivo entorno virtual, al inicio de cada periodo académico.
35. Evaluar los cursos en línea, analizar los resultados y proponer mejoras al final de cada periodo académico, para la toma de decisiones.

5.2 Roles y funciones del Docente-tutor de CEL

La figura del Docente-Tutor se aplica en los casos, donde un CEL tiene un registro muy grande de alumnos.

5.2.1 Asignación e importancia del Docente-tutor

- A. Los docentes-tutores son designados por la Vicerrectoría Académica (VRA).
- B. Los docentes-tutores deberán haber recibido capacitación sobre el manejo de la plataforma en línea, así como, sobre cómo preparar los CEL.
- C. El docente-tutor, no deberá tomar ninguna decisión importante sin consultar con el docente principal o responsable de la asignatura.
- D. Trabajar en coordinación con los otros docentes-tutores y emitir valoraciones periódicas que envía al encargado de cátedra.
- E. Demostrar dominio de los contenidos del curso, así como de las herramientas tecnológicas.

5.2.2 Compromiso del docente-tutor

- A. El docente-tutor deberá dar respuesta a las aportaciones de los estudiantes en los foros, ya sea de manera particular o global según lo amerite el caso a lo largo de la semana correspondiente.
- B. El docente-tutor no podrá ausentarse y dejar de emitir aportaciones por un periodo mayor de 48 hrs. de manera consecutiva, en ningún momento, durante el curso. Si surge alguna emergencia y es necesaria la ausencia durante más de 48 horas consecutivas, deberá notificarlo al Director de la UDV.
- C. El docente-tutor deberá participar de manera activa y sustancial en cinco de los siete días de la semana.
- D. Atender, oportunamente, las dudas e inquietudes presentadas por los estudiantes.
- E. El docente-tutor deberá brindar retroalimentación motivacional a cada una de las participaciones de sus estudiantes, aun no sean positivas esas participaciones.
- F. Para garantizar la privacidad del estudiante, en caso de tratarse de información confidencial, el docente-tutor deberá emitir retroalimentación particular y personal, a través del correo interno de la plataforma; de lo contrario, deberá utilizar los foros grupales.
- G. El docente-tutor deberá retroalimentar las tareas de cada uno de los estudiantes, a más tardar seis días después de terminada la semana.
- H. El resultado final y la retroalimentación de tareas individuales y en equipo deberá anunciarse en el Sistema de calificaciones dentro de los siguientes 6 días después de la entrega de la misma. La retroalimentación de todas las tareas debe ser cualitativa y cuantitativa.

La cualitativa incluirá comentarios sobre las fortalezas y áreas de mejora, atendiendo el contenido, la organización y mecánica de la tarea.

- I. Se aceptarán entregas fuera del tiempo asignado para las tareas individuales y en equipo, considerando que la tardanza puede traducirse en la disminución de la puntuación.
- J. El docente-tutor deberá entregar calificaciones finales a más tardar dos semanas después de terminada la última sesión presencial.
- K. Es responsabilidad del docente-tutor destinar el tiempo indicado en el prontuario para la planeación y organización del trabajo en equipo de la semana correspondiente, dentro de las sesiones presenciales.
- L. El docente-tutor deberá estar disponible como mínimo dos horas a la semana, para dar retroalimentación de manera síncrona (en tiempo real) a sus estudiantes.
- M. En caso de que el docente-tutor no cumpla con el punto anterior, estará sujeto a sanción establecida por la VRA.
- N. Los docente-tutores deberán utilizar el Sistema de calificaciones del Aula Virtual para revisar la asignación de calificaciones.
- O. El docente-tutor será responsable de revisar los materiales publicados por los estudiantes para garantizar la integridad de la información y la originalidad de la misma.
- P. El docente-tutor deberá garantizar el apego al estilo APA para escribir citas y referencias bibliográficas, así como al elaborar resúmenes y ensayos.
- Q. El docente-tutor será el responsable de publicar en la plataforma las asistencias semana a semana, tanto las presenciales como las del trabajo en línea.

- R. Demostrar respeto por los estudiantes y esperar lo mismo de ellos.
- S. Mantener una comunicación permanente con los estudiantes durante el desarrollo del curso por medio de las herramientas que provee la plataforma tecnológica.

6.- PERFIL DEL ESTUDIANTE EN LÍNEA

6.1.- Habilidades Cognoscitivas

Se espera que el estudiante posea la mayoría de las siguientes habilidades:

1. Capacidad de análisis: significa poder distinguir y separar las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos fundamentales.
2. Capacidades autodidactas: señala la capacidad del estudiante que se instruye por sí mismo, sin ayuda del maestro.
3. Capacidad de autorregulación: se hace referencia a todos los procesos intrapersonales que intervienen en la consecución de las metas.
4. Capacidad de investigación: se refiere a la actitud de indagación, exploración y de descubrimiento de la realidad circundante.
5. Capacidad para la lectura y escritura reflexiva: significa pensar o considerar ya sea la lectura o la escritura de forma detenida.
6. Capacidad para el pensamiento crítico: Implica una actitud de análisis y profundización del pensamiento.
7. Creatividad: capacidad de ofrecer soluciones nuevas y originales a diferentes problemas.
8. Capacidad de autoevaluación: se refiere a evaluar objetivamente y razonablemente sus producciones.

6.2.- Rasgos de Personalidad

1. Responsabilidad: capaz de dar razones y hacerse cargo de sus acciones y de su grupo.
2. Disciplina: capacidad de dominio propio y organización.
3. Espíritu emprendedor: actitud de búsqueda de nuevos desafíos.
4. Auto motivación: capacidad de avanzar en el conocimiento de forma autónoma.
5. Perseverancia: Constancia en la realización de las cosas.
6. Independencia: que realiza su actividad sin depender de otra persona.
7. Capacidad de colaboración: capacidad de trabajar y ofrecer sus servicios en relación con otras personas.

6.3.- Habilidades Operativas

1. En el trabajo grupal: implica el trabajo con otros de forma colaborativa.
2. En la gestión de proyectos: capacidad de organizar, supervisar y ejecutar propuestas de diferente índole.
3. En el manejo de la tecnología: capacidad para manejar las herramientas utilizadas en la educación en línea.

6.4.- Compromisos

1. Realizar su proceso de inscripción presencial o en línea, en las fechas señaladas por la UNAD y asegurarse de que dicha inscripción se llevó a cabo.
2. El estudiante debe poseer una cuenta de correo electrónico el cual suministrará al momento de registro de la asignatura. Si no lo posee,

la coordinación a la que asiste, deberá darle asistencia para la creación de dicho correo.

3. Asistir a la reunión de Inducción docente impartida por la UDV.
4. Solicitar al encargado de la UDV su cuenta de usuario y contraseña para ingresar a cada uno de los cursos inscritos, cerciorarse que tiene habilitado su acceso a ellos, e informar sobre cualquier problema de acceso a la plataforma.
5. Utilizar de manera individual y con carácter de confidencial la cuenta de usuario y contraseña que le han sido asignados para acceder a los cursos inscritos. La cuenta de usuario así como la contraseña no son transferibles, por lo que se penalizará el compartirlas con otra persona.
6. Mantener un lenguaje correcto de acuerdo con las normas de esta institución.
7. Revisar con detenimiento las características generales de los cursos y el calendario que tiene cada uno, a fin de realizar una programación inicial de actividades.
8. Establecer comunicación a través de la plataforma con el docente/docente-tutor que le ha sido asignado para apoyarle en su proceso de aprendizaje.
9. Solicitar al docente/docente-tutor las asesorías que se requieran para lograr una mejor comprensión de la materia en cuestión.
10. Cumplir con cada una de las actividades solicitadas en cada uno de los cursos.
11. Utilizar la sección de mensajes ofrecida en la plataforma para establecer comunicación con cualquier miembro de la misma, ya sea alumnos, docente/docente-tutor, coordinadores de materia y directivos.

12. Revisar continuamente la sección de mensajes en la plataforma para estar al tanto de los comunicados recibidos y responder a dichos mensaje cuando así se le solicite.
13. Asistir a las asesorías presenciales programadas para cada curso.
14. Autonomía para organizarse; definir sus objetivos y metas personales; y determinar planes y horarios de estudio sistemáticos, que permitan un avance sostenido del aprendizaje.
15. Responsabilidad para sacar provecho y usar con total libertad los recursos educativos que se exponen y para buscar apoyo en su proceso personal de aprendizaje.
16. Autoexigencia y motivación, ya que en los cursos a distancia no existe un profesor que "obligue" a realizar tareas. El propio deseo de aprendizaje y empeño por profundizar, deben facilitar el aprovechamiento del curso como una verdadera experiencia de aprendizaje compartida con los demás alumnos y los profesores.
17. Respeto por la reglamentación general, la autoridad del tutor y los saberes de los cibercompañeros. Así como por sus tiempos y por sus planificaciones para el seguimiento y aprovechamiento del curso.
18. Inquietud por aprovechar el recurso Internet y complementar los conocimientos con todas las herramientas y la información que la Web entrega.
19. Cada estudiante es responsable de diligenciar los medios a través de los cuales tomará los cursos en línea.

6.5.- Sobre los compromisos de los estudiantes

6.5.1 Contrato

En cada clase en línea, se deberá colocar el contrato del curso, y solicitar al estudiante la firma del mismo. Lo que implica, la impresión, firma, digitalización y envío del contrato firmado a la plataforma por parte del estudiante. Un ejemplo de contrato de curso se puede encontrar en los anexos.

6.5.2 Deberes y Derechos

1. Se considerará alumno a aquellas personas que han sido admitidas al curso y han recibido su clave de acceso al campus virtual.
2. El alumno se compromete a acceder al menos 3 veces a la semana al campus virtual durante un tiempo no inferior a 30 minutos.
3. El alumno contará con apoyo tutorial en todos los casos académico y computacional.
4. El alumno tiene derecho a ser atendido adecuadamente por sus tutores en el intervalo semanal previsto (3 veces por semana), solo a través de la plataforma.
5. En ningún caso el alumno podrá pasar al módulo siguiente sin la aprobación de las actividades por el tutor asignado.
6. El abandono o desistimiento deberá ser comunicado por escrito a la Coordinación. El estudiante deberá hacer el proceso de retiro de la materia de manera presencial ante la unidad de registro, de manera que esto no represente una calificación reprobatoria por inasistencia.
7. El alumno es responsable del cuidado y confidencialidad de su matrícula y contraseña para acceder a los cursos tanto de auto-aprendizaje como con tutor.

8. Es responsabilidad del estudiante la confidencialidad de la información de su organización que se maneje a lo largo del curso.

7.- SOBRE LA ITERACIÓN ENTRE DOCENTES-ALUMNOS

7.1.- Normas y lineamientos

1. Se espera el uso de normas de cortesía dentro de los espacios virtuales, está completamente prohibido el uso de palabras, expresiones, frases inapropiadas o fuera de tono, contenidos de corte sexual, racial, discriminatorios no aceptados por las normas de esta institución.
2. Debe haber un apego estricto a la calendarización establecida.
3. La forma de canalizar las preguntas de parte de los estudiantes, debe estar bien definida en el curso. Para esto se pueden utilizar los foros, chats y los correos, tanto del docente como del alumno.
4. El docente debe contestar las dudas de los estudiantes a la mayor brevedad posible, no debe exceder a los 6 días después de pasada la semana de estudios activa.
5. La manera de envío de archivos (por ejemplo formato PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PNG, JPG, GIF, etc., para evitar propagación de virus).
6. El estudiante se compromete a contestar los cuestionarios o encuestas colocados en el CEL para evaluar calidad global del curso o programa impartido.
7. Todos los aportes que se hagan a un tema deben mantenerse centrados y alrededor de la idea o propuesta original
8. Las intervenciones que no hagan algún aporte, no se considerarán y serán eliminadas a fin de mantener la coherencia y la fluidez de ideas en torno al tema tratado.

9. Cualquier mensaje que se quiera dirigir a un participante, inclusive al docente/docente-tutor y que requiera una respuesta de interés solo para él o la estudiante que efectúa la pregunta, no se considerará como aporte al tema. Y deberá manejarse de manera personal, por la vía de los correos electrónicos.
10. Deberán citarse las fuentes originales de una información noticiosa o científica, no solo para corroborar su procedencia, sino también, para cumplir con la justicia y el derecho intelectual de la autoría.
11. Todo material presentado al foro se asume de propiedad y autoría propia, salvo que él o la participante indique lo contrario de manera clara y expresa, para lo cual deberá señalar la fuente.
12. Los y las participantes conservarán los derechos de autor de cualquier material de su creación que sea remitido al foro, autorizando expresamente a utilizar dichos materiales mediante su solo envío.
13. En el registro de comentarios se deberá usar la misma cortesía que se mantiene en una conversación personal. Se puede expresar total desacuerdo con opiniones, ideas y hechos, pero siempre con respeto hacia los otros participantes.
14. El comportamiento en los foros y chats se regirá por lo establecido en los reglamentos de disciplina de la UNAD

8.- SOBRE LA CALIDAD DE LOS CONTENIDOS

8.1.- Acción pedagógica en los cursos en línea

1. Abrir espacios para la interacción organizada y planificada entre estudiante-estudiante, estudiante-objeto de estudio y docente-estudiante (foros de debate, trabajo colaborativo, resolución de casos, blogs o bitácoras, chats, correo electrónico, entre otros).
2. Orientar las intervenciones para promover la participación e interacción de los estudiantes.
3. Realizar aportes, en los diferentes espacios de interacción, para propiciar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
4. Favorecer la búsqueda, el análisis y la selección de fuentes bibliográficas que contengan valor académico y científico.
5. Vigilar que exista una adecuada elección de herramientas para mediar las actividades. Por ejemplo: los debates y análisis temáticos se realizan en los foros, las tareas se tramitan con las herramientas de la plataforma de aprendizaje en línea, los blogs se utilizan para la construcción colectiva de propuestas.
6. Motivar la aplicación de valores en todas las actividades realizadas.
7. Aunque los recursos están definidos en el CEL, deben establecerse actividades que motiven a la búsqueda de nuevos y adicionales conocimientos, fortaleciendo la investigación en los estudiantes.

8.2.- Apego a los planes de estudios correspondientes

1. Los contenidos de los CEL, deben estar correctamente estructurados para cumplir con los objetivos de los programas de estudios correspondientes.
2. Deben estar correctamente definidas las competencias a alcanzar con los cursos.

3. Todo recurso educativo y/o actividad de evaluación debe ser aplicado a la consecución de alguna competencia de las descritas en el plan de estudios.

8.3.- Respeto por la propiedad intelectual

1. Respetar, en los documentos del curso, la legislación y normativa referente a los derechos de autor.
2. Verificar, lograr o tramitar, por parte de la UDV, el docente y el estudiante, la debida autorización legal para usar los materiales, ajenos a la institución, en el entorno en línea.
3. Declarar, adecuadamente, las fuentes de los materiales de acuerdo al permiso de publicación. Tanto las citas como las referencias bibliotecarias deben estar apegadas al modelo APA.
4. Orientar a los estudiantes sobre la responsabilidad de atender la legislación y normativa referente a los derechos de autor.
5. Está estrictamente prohibido reproducir, total o parcialmente, los contenidos y cualquiera de los materiales presentados en la plataforma, excepto para uso personal no comercial.
6. Las marcas comerciales y de copyright no pueden ser eliminados de los documentos cualquiera sea su formato.
7. Todo trabajo, material o documento que el estudiante entregue en cumplimiento de requisitos académicos o administrativos queda en propiedad material del Curso, el cual se reserva el derecho de darle el uso que disponga.
8. Será inadmisibles la copia o plagio de actividades entre los cursantes. El no respeto de esto puede llevar a la coordinación a dar la baja del curso.
9. Antes de finalizar el curso, el alumno podrá copiar todos sus trabajos en CDs u otro medio magnético de almacenaje de datos. Una vez finalizado el curso los mismos serán removidos del servidor e incorporados a un área de Backup o resguardo.

9.- GESTIÓN ACADÉMICA

1. El tiempo de docencia del cuerpo profesoral en línea será controlado a partir del reglamento establecido para el uso de la plataforma tecnológica.

10.- METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

La metodología de enseñanza en los CEL seguirá el modelo educativo vigente en la UNAD. Además, tomará en cuenta lo presentado en este apartado.

10.1.- De las Clases en Línea o completamente virtuales:

En estos cursos se empleará una metodología participativa y dinámica, planificada que motive al estudiante a ser autónomo, independiente y responsable, dándole el acompañamiento que sea necesario para llevarlo en esta dirección. Los cursos se construirán sobre actividades asincrónicas, hasta tanto se cuente con la infraestructura adecuada para trabajar en forma sincrónica también.

10.2.- De la docencia semipresencial

El propósito de esta metodología, es apoyar la docencia presencia en las TICs de manera que logre una enseñanza ágil y más accesible a una población que carece de posibilidades de asistir de manera presencial con regularidad a una institución de educación superior (IES).

Para estos fines, deberá:

1. Según la naturaleza de la asignatura, el profesor o profesora podrá impartir docencia bajo el modelo semipresencial.
2. El uso de esta modalidad académica tendrá que contar con la aprobación de la VRA.

3. En estos casos, la cantidad de horas utilizadas en la modalidad a distancia será determinada según la naturaleza de la asignatura, previa recomendación del decano correspondiente y aprobación de la VRA, con excepción de las asignaturas que forman parte de un programa de estudios de modalidad semipresencial.
4. Este modelo será aplicado conforme a la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en línea) o mediante el uso de asesorías y tutorías individualizadas, debidamente calendarizadas y coordinadas por el profesor o profesora con los alumnos y con la supervisión del decano o director correspondiente.
5. Preparar actividades que promuevan el aprendizaje autónomo y colaborativo.
6. Plantear diversidad de estrategias metodológicas que permitan la construcción, reconstrucción y aplicación de conceptos y conocimientos por parte del estudiante.
7. Promover la investigación como recurso para estimular la formación permanente.
8. Dar a conocer, con anterioridad, los criterios de evaluación para promover actividades de autoevaluación y evaluación, con el fin de que el estudiante monitoree su avance en el proceso de aprendizaje.
9. Favorecer, mediante instrumentos adecuados, la evaluación continua y la realimentación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
10. Suministrar la mayoría o la totalidad de los recursos de enseñanza en formato digital.
11. Indicar, en aquellos casos que se requieran, correctamente los enlaces (URL) electrónicos a otras fuentes útiles para el buen desenvolvimiento de la docencia (videos, animaciones, tutoriales, portales, bases de datos, bibliotecas virtuales, etc). Deberá verificar que estos recursos estén disponibles.

11.- Sobre el proceso evaluativo

11.1.- Evaluación de los Cursos en Línea (CEL)

1. El desempeño académico, de los alumnos es evaluado a través de las actividades que realizan durante el mismo. La evaluación total de cada curso se mide en base a 100.
2. El alumno deberá enviar las actividades antes o durante la fecha establecida en el plan del curso.
3. Cada actividad deberá recibir su calificación de acuerdo a lo establecido, en un plazo no mayor de 2 días después del estudiante haber enviado la respuesta a la actividad. Es deber del docente calificar a tiempo y deber del estudiante consultar constantemente las calificaciones obtenidas en la plataforma educativa, a fin de conocer el progreso de su asignatura.
4. En caso de que no aparezca la calificación en el plazo establecido, el estudiante podrá escribirle al docente/docente-tutor y/o notificar de esto a la coordinación de facultad correspondiente sobre la omisión o no asignación oportuna de la calificación.
5. En el caso de que el alumno envíe sus actividades pendientes de entregar, hasta la penúltima semana del curso, podría recibir una penalización de 10 puntos en escala de 100, además que el docente-tutor dará respuesta en un lapso de 72 horas de haber recibido las actividades esto para darle oportunidad al tutor, durante la última semana, de calificar, retroalimentar y reportar.
6. Una vez que haya pasado la fecha de cierre del curso, establecida en la Agenda, el alumno ya no podrá enviar ninguna actividad.
7. El alumno que no haya accedido al curso en la quinta semana, después de haber iniciado el curso, será considerado como “inactivo” y dado de baja de forma automática. En este caso, se recomienda al estudiante solicitar dicha baja ante la Oficina de Registro, para evitar la reprobación por inasistencia.

8. El alumno que no haya entregado ninguna actividad en la sexta semana, después de haber iniciado el curso, será considerado como “inactivo” y dado de baja de forma automática.
9. El alumno deberá asegurarse que todas las actividades enviadas por él, hayan sido calificadas por su docente-tutor y publicadas en la Plataforma Educativa, dentro de la sección de curso, antes de que éste concluya.
10. En caso de que el alumno detecte que el docente-tutor no calificó correctamente su actividad, entendiendo por “correctamente”, que la calificación asignada aparezca, éste deberá reportarlo inmediatamente al docente/docente-tutor.
11. Una vez transcurridas 2 semanas después de la fecha de cierre del curso, el alumno NO podrá solicitar correcciones en sus calificaciones, por lo que es importante que durante la última semana del curso el alumno revise la sección de CALIFICACIONES para verificar que cuenta con todas las calificaciones asignadas, de lo contrario solicitar la revisión al tutor y/o coordinador de tutores.
12. El alumno es responsable de conservar a la mano sus actividades, con miras a realizar algún reclamo ante el docente/docente-tutor.
13. El docente/docente-tutor, deberá reportar las calificaciones a la Oficina de Registro, a más tardar, 2 semanas después de concluido el periodo calendarizado para el CEL.
14. El docente/docente-tutor, deberá indicar la valoración de cada actividad de manera clara.
15. El docente/docente-tutor tiene el deber de motivar su calificación a la vez que motiva al alumno a mejorar, si fuere necesario, su desempeño.
16. Se espera completa justicia de parte del docente al momento de evaluar, conforme a las normas definidas en el Manual del Docente.

17. Es deber de cada docente evaluar cada una de las actividades, valorándolas incluso con la calificación mínima, pues de no hacerlo, la calificación final podría ser irreal, por el proceso que realiza la plataforma virtual para promediar el curso.

12.- Sobre la finalización

1. Finalizado cada periodo de clases, se otorgará dos semanas para que la UDV realice los backups de los cursos vigentes. Estos backups, deberán incluir la lista de los estudiantes y docente, las tareas de los estudiantes, las calificaciones y los foros.
2. Una vez realizado los backups, la UDV, deberá reiniciar los cursos, habilitar los que se vayan a reutilizar en el siguiente periodo y ocultar los que no se utilizarán.
3. Durante el periodo indicado en el acápite anterior, el docente deberá completar su reporte de calificaciones para remitirlos a la Oficina de Registro.
4. Es deber del docente/docente-tutor velar por que cada actividad del CEL haya sido correcta y justamente evaluada.
5. En este periodo, el estudiante podrá verificar su calificación y el progreso de las mismas.
6. Pasado el periodo, el docente podrá solicitar a la UDV, la apertura del backup de cada clase, para los fines de consulta de reclamaciones o resolución de problemas, pero no deberá alterar ningún elemento del curso en línea, ni calificación.
7. Pasado el periodo, el estudiante no podrá tener acceso al curso, pues este habrá sido cerrado. Deberá hacer las consultas de sus calificaciones en Akademia.

13.- Sobre la resolución de problemas

13.1.- Reclamaciones del Docente

1. El docente puede elevar una reclamación ante la coordinación o ante la UDV, si se le han asignado más alumnos de lo establecido en este reglamento.
2. El docente puede reclamar ante el retraso del pago de sus servicios docentes, pero de ninguna manera esto debe afectar su desempeño en la plataforma virtual. Este reclamo se realizara ante la VRA.

13.2.- Reclamaciones del Estudiante

1. El estudiante tiene el deber de reclamar y ser atendido ante la coordinación o facultad correspondiente, si se considera afectado en la evaluación de su CEL.
2. El estudiante debe reclamar si se siente denigrado, discriminado, amenazado, intimidado, menospreciado o si se ha dado alguna situación de índole moral en el transcurso del CEL por parte del docente o docente-tutor.

13.3.- Sanciones y Bajas Académicas de los CEL

Toda sanción deberá ser amparada en el Reglamento Académico, el Manual del docente, el Manual del estudiante y/o bajo un dictamen del Consejo disciplinario de la Universidad.

13.3.1 Sanciones a los docentes

1. Si un docente es acusado de alguna falta por parte de un estudiante, su caso será sometido inicialmente al Consejo Técnico de su Facultad y si es necesario, llevado al Consejo Disciplinario de la Universidad.
2. Un docente/docente-tutor podrá ser sancionado, de acuerdo a su falta, tras comprobarse en el Consejo Disciplinario su accionar.
3. Se consideran Faltas del docente en Línea lo siguiente:
 - a. Desatención en su cumplimiento como docente en línea
 - b. Accionar injusto en las evaluaciones
 - c. Favoritismo hacia un alumno
 - d. Relajamiento de la calidad evaluativa
 - e. Modificación de calificación sin razón justificada
 - f. Acoso, discriminación, actitudes racistas, menosprecio hacia algún estudiante
 - g. Abandono de sus deberes en detrimento de los alumnos
 - h. Utilización de lenguaje vulgar o soez en la interacción con sus alumnos en línea.

13.3.2 Sanciones al estudiante

Las condiciones para que un alumno sea dado de baja de un curso con tutor son las siguientes:

1. Por inactividad del alumno.
2. Incurrir en un caso de deshonestidad académica
3. Uso de la Plataforma Educativa con fines distintos al educativo
4. Comportamiento inadecuado por parte del alumno, tales como utilización de lenguaje vulgar, utilización de epítetos, actitudes de menosprecio hacia sus compañeros o al docente, etc.

5. El alumno o alumnos que copien el contenido de los cursos y comercialicen con él, serán dados de baja automáticamente y sometido al consejo disciplinario de la universidad.

13.4.- Casos de deshonestidad Académica

Serán considerados académicamente deshonestos los actos individuales o colectivos, en que se presente como propio el conocimiento ajeno, tales como:

1. Copia de trabajos, tareas o proyectos.
2. Utilización inapropiada o Plagio de textos con derechos de autor.
3. Falsificación de documentos o datos.
4. Presentación de tareas o actividades elaboradas por terceros.
5. Enviar el contenido de una actividad a terceros, se considerarán responsables tanto al alumno que cometa la falta como al que permita que se efectúe.
6. Transferir su contraseña a terceros para un uso indebido de la plataforma.

13.5.- Fallos técnicos de la Plataforma

1. Ante una falla técnica, tanto los alumnos como los docentes, deberán reportarla ante la UDV.
2. La salida de servicio de la plataforma virtual supone retrasos en los periodos del CEL.
3. Por lo que los docentes, deben ajustar sus actividades evaluativas para no afectar a los alumnos. Deben reportar a la UDV de cualquier cambio en las fechas de entrega de las actividades.
4. Comprobado un fallo técnico, los docentes no pueden penalizar a los estudiantes ante algún retraso culpa del referido fallo.

5. La salida de servicio no supone el descuido de los estudiantes. Estos deben mantenerse verificando constantemente la puesta en funcionamiento de la plataforma.
6. La UDV, debe garantizar los contenidos de los CEL, mediante *backups* o asegurándose que el prestador de servicios de alojamiento o *hosting* cuenta con los recursos o la garantía de resguardo de la plataforma virtual.
7. Deberá hacerse todo el esfuerzo posible para habilitar a la mayor brevedad posible la plataforma virtual o los cursos afectados.

14.- Sobre los recursos virtuales utilizados en las CEL

14.1 Sobre los recursos virtuales

a. Bibliotecas Virtuales:

Los cursos en línea estarán apoyados por los servicios virtuales disponibles en la Biblioteca UNAD, tales como, la Biblioteca Virtual Adventista, la base de datos de libros electrónicos que se irá formando, y, los recursos bibliográficos disponibles en línea de forma gratuita.

b. Softwares Didácticos

La UDV incluirá en su plan estratégico, acciones para adquirir y crear softwares didácticos que sirvan de apoyo a las clases en línea.

c. Redes Sociales

d. Repositorios de objetos de aprendizaje

14.2 Sobre la plataforma de enseñanza virtual

Moodle es un software diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales. Tales sistemas de aprendizaje en línea son algunas veces llamados VLEs (Virtual Learning Environments) o entornos virtuales de aprendizaje.

La palabra Moodle originalmente es un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular).

Una de las principales características de Moodle sobre otros sistemas es que está hecho en base a la pedagogía social constructivista, donde la comunicación tiene un espacio relevante en el camino de la construcción del conocimiento. Siendo el objetivo generar una experiencia de aprendizaje enriquecedora. (Wikipedia, 2014).

14.3 Sobre el Acceso a Internet

1. El docente es responsable del acceso a internet, ya sea por cuenta propia o accediendo a los recursos que la universidad suople en su plantel.
2. El estudiante es responsable del acceso a los CEL, más allá de los recursos suplidos por la Universidad dentro de su plantel.

15.- Sobre el costo de los cursos en línea

1. El pago de los CEL se realiza de acuerdo a las normas de matrícula de los estudiantes de la UNA, y según los acuerdos que se definen en la misma.
2. La matrícula de los estudiantes en los CEL es condición imprescindible para que los alumnos sean registrados.
3. La matrícula no incluye los gastos de acceso y uso de Internet más allá de los recursos que la universidad dispone a través de sus laboratorios de informática o el acceso inalámbrico a través de las antenas distribuidas en el plantel universitario

4. De ninguna manera, el pago responsabiliza a la universidad de suplir acceso al estudiante fuera de la institución.
5. Cualquier reclamo de pago, deberá ser tramitado por la vía de la oficina de Cuentas Estudiantiles de la universidad y recibirá el mismo tratamiento que establecen las políticas para cursos presenciales.

16.- Sobre la forma de pago a los docentes-tutores:

La escala de pago al docente tutor será establecida por la Comisión Administrativa, tomando en cuenta la titulación del docente y su experiencia en los cursos en línea.

ANEXOS:

Anexo 1: Contrato del curso

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

FACULTAD DE HUMANIDADES

Al iniciar como estudiante de este curso virtual queremos darte la bienvenida. Deseamos que tengas éxito en lograr los objetivos y competencias del mismo. Es necesario que te organices bien para que no te quedes atrás en el cumplimiento de tus responsabilidades como estudiante.

Siempre que necesites, puedes escribirme a mi correo sobre cualquier asunto que te inquiete.

Antes de iniciar el trabajo debes enviar el siguiente compromiso a tu maestra.

Yo, _____, entiendo que en este curso:

1. Los contenidos se trabajan por módulos semanales. Cada lunes por la noche se cierra un módulo y se abre uno nuevo. Al cierre de un módulo, debo haber completado las actividades o tareas que le corresponden. De lo contrario, pierdo la puntuación del mismo.
2. Los trabajos y tareas que se me piden las enviaré en formato Word y con la extensión aproximada que me indica la maestra.
3. Todos mis trabajos serán originales. Cuando use material publicado por otros siempre daré el crédito correspondiente. Bajo ninguna circunstancia plagiaré ni total ni parcialmente un trabajo ajeno.

4. Para aprobar el curso debo realizar un mínimo del 80 por ciento de los trabajos que se me marcan, incluyendo el proyecto final.

Finalmente, espero que al pasar este proceso de enseñanza - aprendizaje se pueda lograr los objetivos propuestos y lograr exitosamente la culminación de esta asignatura.

Dios te bendiga,

Referencias bibliográficas

Galv Decena, A. L. (2014). Elementos que motivan a los alumnos de cursos en línea en educación universitaria al logro de los objetivos académicos, considerando su proceso metacognitivo. Tesis de grado presentada al Instituto Tecnológico de Monterrey.

Salas C., Ileana. (2010). Cómo diseñar y ofertar cursos en línea: Consideraciones Generales. En U. E. Distancia.

Ambiente Educativo Virtual. Wikipedia recuperado el 28/10/2014 de http://es.wikipedia.org/wiki/Ambiente_Educativo_Virtual

Xarxatic (2014), Entornos Virtuales de Aprendizaje (Eva). Recuperado de <http://www.xarxatic.com/herramientas-2-0/entornos-virtuales-de-aprendizaje-evas/>

Moodle (30 de octubre 2014). Recuperado de <http://www.entornos.com.ar/moodle>

Generilat Valenciana (30 de octubre 2014). Recuperado de www.recursosees.uji.es/fichas/fc2.pdf