

## LINEAMIENTOS PARA LA FUNCIÓN DE LA TUTORÍA EN LÍNEA

### PERIODO ESCOLAR 2017-1

#### Comunicación

- Usar de manera responsable las claves de usuario y contraseña para acceder a la plataforma.
- Propiciar un diálogo respetuoso entre estudiantes y tutor en los espacios de comunicación dispuestos para ello (correo electrónico institucional, mensajería de la plataforma, foros, Skype).
- Utilizar como medios de comunicación formal el correo electrónico institucional (proporcionado por la Coordinación) y la mensajería interna de la plataforma.
- Atender las dudas, o solicitudes relacionadas con las actividades dispuestas privilegiando el uso de la mensajería interna de la plataforma y, en segundo término, el del correo electrónico institucional. No atender dudas mediante el correo electrónico personal (sea del estudiante o del tutor).
- Responder los mensajes de los estudiantes dentro de un periodo máximo de 24 horas, con excepción de los enviados el día viernes cuya atención se dará el lunes, inicio de semana de trabajo.
- Enviar copia de mensajes grupales a la Coordinación, así como de los mensajes que a juicio del tutor requieran ser conocidos por ésta, para dar el seguimiento correspondiente.
- Mantenerse en comunicación con la coordinación del programa para notificar cualquier situación imprevista que se pudiera presentar (plataforma, actividades, seguimiento de estudiantes, etc.), con el propósito de tomar decisiones conjuntas.
- De presentarse alguna falla con la plataforma, la Coordinación indicará qué procede y cuál será la vía para recibir trabajos de los estudiantes.
- Canalizar a los estudiantes según la situación que presenten: seguimiento de actividades dudas académicas, administrativas y técnicas a [leipatencionestudiantes@g.upn.mx](mailto:leipatencionestudiantes@g.upn.mx). La dirección de correo electrónico para comunicación de los tutores con la coordinación de la LEIP es: [coordinacionleip@upn.mx](mailto:coordinacionleip@upn.mx)
- Brindar asesoría académica, guía y acompañamiento a cada estudiante para el cumplimiento de las actividades durante todo el desarrollo del módulo.
- Promover en el alumno el desarrollo de aprendizajes y habilidades necesarias para abordar los temas en estudio.

- Iniciar el módulo con el envío de un mensaje de bienvenida a los estudiantes, mediante la plataforma (mensajería interna) y el correo institucional; es necesario marcar copia del mismo, a la coordinación de la LEIP por cuestiones de seguimiento.
- Comprobar que el perfil personal del tutor y el de cada estudiante cuente con fotografía tamaño infantil digitalizada y datos completos (incluir, tanto tutores como estudiantes, su dirección de correo electrónico institucional y usuario de Skype).
- Abrir el foro de bienvenida y el foro académico de la primera unidad (semana 1), el domingo previo a la fecha de inicio del módulo (26 de febrero de 2017).
- El foro de bienvenida tiene como propósitos:
  - 1) La presentación del tutor y de los estudiantes.
  - 2) Compartir recomendaciones para la participación en los foros, así como para la elaboración y el envío de actividades.
  - 3) Conocer el objeto de reflexión-acción, el problema eje y los propósitos generales.
  - 4) Recomendar a los estudiantes la lectura del programa del módulo, identificando en el mismo, las características para elaborar el trabajo integrador.
- El foro de bienvenida se desarrolla en los primeros dos días de la semana 1, ya que se abre de manera simultánea al foro académico de esa semana.
- Abrir los temas semanales del foro correspondientes a cada unidad de preferencia el domingo previo al inicio de la semana de trabajo. Estudiantes y tutor tienen acceso desde el inicio de la unidad a las tres semanas de trabajo.
- Ingresar diariamente al aula virtual, para revisar el acceso de los estudiantes y coordinar la participación en los foros. De no poder hacerlo así por más de dos días, avisar a la Coordinación para tomar previsiones.
- Los foros académicos se trabajan de lunes a viernes, por lo que es recomendable que el tutor informe a los estudiantes cómo se va organizar el trabajo semanal. Lo anterior para evitar que concentren su participación sólo un día de la semana, o bien en sábado y domingo.
- En caso de ausencia debido a causas de fuerza mayor, avisar inmediatamente a la Coordinación para acordar el procedimiento por seguir. En caso de no atender al grupo asignado por más de 72 horas, deberá acatar las disposiciones de la Coordinación.
- El cierre de los espacios de tareas es el sábado a las 23:55 horas; en el caso de la entrega extemporánea es el domingo a las 23:55 horas. Recomendar a los estudiantes que no dejen su envío para los últimos minutos.

- Aceptar solamente entregas en los espacios de tareas en las fechas asignadas para la actividad correspondiente.
- Cuando algún estudiante por razones justificadas y de manera excepcional no haya subido su trabajo en los espacios de tareas, el tutor lo debe de recibir en su correo electrónico y posteriormente mandará el documento en cuestión por vía electrónica a la Coordinación, con la solicitud de colocación del archivo correspondiente. Se aceptarán solamente trabajos de la semana inmediata anterior.

### **Retroalimentación y evaluación**

- Motivar la participación de los estudiantes en los foros académicos con base en los criterios de comunicación en línea y en los rasgos establecidos para su evaluación. Coordinar el análisis del tema, propiciar el debate basado en la argumentación, así como, ofrecer comentarios a las intervenciones de los estudiantes y a los trabajos que envían.
- En los espacios de tareas, revisar, ofrecer comentarios y calificar oportunamente los trabajos de los estudiantes. Recomendarles tomar en cuenta las observaciones para la elaboración del trabajo integrador de la semana 9.
- Considerar para la evaluación de foros, trabajos y espacios de tareas, los criterios establecidos en la descripción de las actividades, listas de cotejo y rúbricas. Insistir en el uso adecuado de la nomenclatura asignada a los archivos, en respaldar sus escritos en el portafolio de evidencias, en el uso de formato APA y en la presentación de los trabajos con la estructura solicitada para cada actividad.
- Tomar la previsión correspondiente para cumplir con las fechas de evaluación establecidas por la coordinación de la licenciatura en el cierre de cada unidad.
- Al detectar un plagio, realizar una primera advertencia al estudiante; aclarar que de no modificar su trabajo o reincidir, será dado de baja del módulo con calificación reprobatoria. Informar sobre esta situación a la Coordinación de la licenciatura, para su revisión y el seguimiento.
- Al término de la primera unidad, la coordinación de la licenciatura solicitará a los tutores los nombres de los estudiantes que no realizaron ninguna actividad, con el propósito de bloquear su acceso al aula virtual para proteger los documentos adjuntos por parte de los estudiantes. Estos estudiantes tendrán NP (No presentado), como calificación final.
- Revisar permanentemente el informe de actividades del estudiante e identificar si entregan actividades o participan sin haber consultado antes los recursos; de ser así, tomar medidas para contrarrestar esta situación.

- Las calificaciones asignadas a los estudiantes durante el módulo, se registrarán en una escala de 0 a 10 puntos (con la posibilidad de utilizar decimales).
- Corroborar que los alumnos participen en el foro de evaluación del módulo, en el transcurso de la semana 10, para que reflexionen sobre la concreción del objeto de reflexión-acción y el problema eje, correspondientes.

### **Registro de calificaciones**

- Considerar los siguientes recursos por evaluar:
  - ✓ Foros. Foro de presentación y bienvenida; foros de unidades 1, 2 y 3.
  - ✓ Actividades en espacios de tareas. Semanas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
  - ✓ Trabajo integrador semana 9. (Trabajo final)
- La calificación mínima para aprobar es 6.0. En el promedio final aprobatorio, a partir de .6 se redondea al número entero siguiente (ejemplo: 6.6 sube a 7.0).
- Una condición para que el estudiante acredite el módulo, es la entrega del trabajo final en la semana 9.
- Se pondrá NP únicamente a los estudiantes a quienes se les bloqueó el acceso a la plataforma al cierre de la evaluación de las unidades 1 y 2.
- Aquellos estudiantes que continuaron participando, pero que no cumplieron con todas sus actividades, tendrán como calificación final 5 (cinco).

**La coordinación del programa le dará a conocer a través de su correo electrónico institucional, las fechas para realizar la evaluación de cada unidad.**

### **Fechas importantes periodo 2017-1**

- Inicio de periodo: 27 de febrero de 2017.
- Fin de periodo: 19 de mayo de 2017.
- Cierre del periodo 2017-1:
  - ✓ Calificaciones finales registradas en la plataforma: 17 de mayo de 2017.
  - ✓ Registro de calificaciones en sistema EVALUA-RENASE: 17 al 20 de mayo de 2017.
  - ✓ Entrega de actas de evaluación a la coordinación: 22 de mayo de 2017.