



REGLAMENTO PARA
EDUCACIÓN A DISTANCIA DE
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CIUDAD JUÁREZ



**H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ**

SECRETARÍA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

EXPEDIDO EL DIA 23 DE FEBRERO DE 2018



CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	5
<i>DE LA CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DEL CURSO</i>	5
CAPÍTULO III	7
<i>DE LOS (LAS) DOCENTES</i>	7
CAPÍTULO III	8
<i>DE LOS (LAS) ESTUDIANTES</i>	8
CAPÍTULO IV	9
<i>DE LOS (LAS) AUXILIARES A DISTANCIA DE PARES (ADIS DE PARES)</i>	9
TRANSITORIOS	9



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La oferta educativa en modalidad a distancia en la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez (UACJ), se regirá por el presente reglamento, y será de aplicación obligatoria para pregrado, posgrado y cursos de educación continua.

ARTÍCULO 2. Se entiende por educación a distancia la modalidad educativa caracterizada por la separación física entre el (la) estudiante y el (la) docente, no limitada por espacio ni tiempo, que propone formas específicas de mediación a través del uso de la tecnología, con referencia al modelo pedagógico institucional.

ARTÍCULO 3. La modalidad a distancia puede ser en línea, semi-presencial o presencial a distancia.

La modalidad en línea es aquella que no requiere sesiones presenciales y utiliza como medio de comunicación el campus virtual institucional. Se considerará modalidad semi-presencial si se contemplan sesiones presenciales, mismas que pueden comprender entre el 1% (uno por ciento) y el 80% (ochenta por ciento) de la carga horaria. Será considerada modalidad presencial a distancia cuando el 100% (cien por ciento) de las sesiones sean presenciales y se lleven a cabo de un campus a otro a través del uso de la videoconferencia.

ARTÍCULO 4. Para fines de este reglamento, se deberá entender por:

- I. Sistema de Gestión de Cursos en Línea (SGCL): El sistema informático que tiene como objetivo el registro, la gestión y control de los cursos y asignaturas diseñados bajo la modalidad en línea o semi-presencial. Su acceso se realiza a través de la página web institucional, con el (la) usuario y contraseña de los servicios Conecta UACJ.
- II. Diseño Instruccional (DI): El documento que contempla la sistemática planificación de las actividades mediante las cuales se llevará a cabo el proceso de aprendizaje.
- III. Materiales y recursos didácticos: Grupo de elementos que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- IV. Curso Semilla (CS): Curso disponible en el Campus Virtual, el cual contiene las indicaciones, los materiales, recursos, actividades e



instrumentos de evaluación establecidos en el Diseño Instruccional, y se encuentra listo para ser impartido. Se realizará una copia de este curso cada vez que vaya a ser impartido.

- V. Instrumentos de evaluación: Descripción detallada de las evidencias que servirán para identificar el logro o cumplimiento de la actividad (rúbrica, lista de cotejo, guía de observación, etc.)
- VI. Auxiliar a Distancia de Pares (ADi de Pares): Estudiante que presta su servicio social apoyando al docente en el monitoreo y seguimiento de las actividades del curso.

ARTÍCULO 5. Corresponde a la Jefatura de Educación a Distancia diseñar, dirigir y gestionar las modalidades a distancia.

ARTÍCULO 6. Corresponde a la Coordinación de Tecnologías de la Información realizar acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento, mantenimiento, servicio del campus virtual y conectividad a Internet.

ARTÍCULO 7. La Jefatura de Educación a Distancia, implantará un proceso de certificación al docente que asegure el dominio de las estrategias de enseñanza propias de la modalidad, el manejo tecnológico de las herramientas virtuales y de las funciones del aula virtual, las competencias necesarias para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los lineamientos operativos para la elaboración del diseño instruccional, la creación de materiales, el montaje y el desarrollo del curso. La descripción de dicho proceso de certificación se establece en el Lineamiento Operativo EAD 05- Proceso de Certificación para la Educación a Distancia.

CAPÍTULO II

DE LA CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DEL CURSO

ARTÍCULO 8. Para llevar a cabo la creación de un nuevo curso en cualquiera de las modalidades a distancia, los (las) interesados (as) deberán cumplir con lo establecido en el Lineamiento Operativo EAD 001- Proceso de Virtualización de Cursos.

ARTÍCULO 9. Solamente puede existir un curso semilla por modalidad (en línea, semi-presencial, presencial a distancia) para cada carta descriptiva. El diseño



instruccional de una carta descriptiva deberá ser elaborado por consenso académico (comités académicos u academias según corresponda).

ARTÍCULO 10. La Jefatura de Educación a Distancia llevará a cabo la revisión y aprobación del diseño instruccional de los cursos en las modalidades en línea y/o semi-presenciales. Dicha revisión se realizará con base en lo establecido en el Instrumento para la Evaluación del Diseño Instruccional, disponible dentro de la sección de documentos del SGCL.

ARTÍCULO 11.- La Jefatura de Producción Multimedia llevará a cabo la revisión y aprobación de los materiales y recursos didácticos contenidos en los cursos en línea y/o semi-presencial. Dicha revisión se llevará a cabo con base en lo establecido en el Instrumento para la Evaluación del Material Didáctico, disponible en la sección de documentos del SGCL.

ARTÍCULO 12. Para que un curso sea programado dentro de la planta docente, el proyecto de elaboración deberá estar finalizado antes del 31 de octubre para cursos a impartirse en el periodo enero-junio, y antes del 30 de abril para cursos a impartirse en el periodo agosto-diciembre.

ARTÍCULO 13. Una vez finalizado el proyecto de elaboración de un curso serán retirados los derechos de edición del curso semilla a los (las) docentes participantes en el proyecto con la intención de salvaguardar la calidad del diseño original.

ARTÍCULO 14. La Jefatura de Operación de Tecnología Educativa será la responsable de realizar la copia del curso semilla para su impartición. Dicha copia se llevará a cabo previo al inicio del semestre, con base en la planta docente programada.

ARTÍCULO 15. Un curso semilla podrá ser copiado para ser impartido únicamente en la modalidad para la que se elaboró.

ARTÍCULO 16. La Jefatura de Operación de Tecnología Educativa registrará a los (las) docentes responsables en cada curso con el rol de docente en línea.

ARTÍCULO 17. La Jefatura de Operación de Tecnología Educativa es la instancia autorizada para dar de alta a los (las) participantes en los cursos con base en el registro de inscripción correspondiente.



ARTÍCULO 18. Durante el desarrollo del curso las actividades deben permanecer abiertas por lo menos 7 (siete) días naturales, las 24 (veinticuatro) horas del día. Los exámenes deben permanecer disponibles por lo menos 24 (veinticuatro) horas a partir de la fecha y hora de su apertura.

ARTÍCULO 19. Los instrumentos de evaluación deberán estar disponibles en el curso, en la sección de recursos o integradas en la actividad correspondiente.

ARTÍCULO 20. En caso de requerirse algún cambio, ajuste o modificación en algún curso semilla, debe cumplirse con lo señalado en el Lineamiento Operativo EAD 02- Proceso para la Modificación de un Curso Semilla.

ARTÍCULO 21. En caso de requerirse un rediseño a un curso ya existente debe cumplirse con lo señalado en el Lineamiento Operativo EAD 03- Proceso para el rediseño de un curso.

CAPÍTULO III

DE LOS (LAS) DOCENTES

ARTÍCULO 22. Podrán impartir cursos o asignaturas en la modalidad a distancia aquellos (as) docentes que hayan sido autorizados (as) para ello por la instancia correspondiente, y que cuenten con la capacitación que brinda la Jefatura de Educación a Distancia.

ARTÍCULO 23. Sólo podrán contabilizarse como horas de trabajo docente dentro de la modalidad a distancia las que correspondan a cursos o asignaturas que hayan sido diseñados, autorizados y desarrollados de acuerdo al presente reglamento.

ARTÍCULO 24. Son obligaciones del (de la) docente en la modalidad en línea, las siguientes:

- I. Revisar detalladamente el montaje y funcionamiento de los elementos del curso en el aula virtual.
- II. Verificar la configuración general del aula incluyendo: formato (semanal, temático, etcétera), fecha de inicio, número de temas o semanas, instrumentos de evaluación, configuración de foros, funcionamiento de



- todos los materiales y recursos del curso, la correcta visualización de su fotografía y todos los datos de su perfil. Revisar el cronograma de actividades y su publicación. Asegurarse que estén activos los canales de comunicación con los (las) estudiantes.
- III. Dar seguimiento a su curso y responder las dudas en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas.
 - IV. Moderar los foros de debates.
 - V. Evaluar tareas y actividades dentro de un plazo máximo de 7 (siete) días naturales a partir de la fecha límite de entrega, retroalimentando cada evaluación, sin excepción, debiendo destacar aciertos y señalar errores.
 - VI. Publicar calificaciones finales en el Sistema de Calificaciones de Control Escolar dentro de un plazo establecido por la Dirección General de Servicios Académicos.
 - VII. Proporcionar para cada unidad o módulo del curso, una guía del (de la) estudiante la cual debe contener recursos, indicaciones, criterios e instrumentos de evaluación, nombre y fecha de entrega de cada una de las actividades.
 - VIII. Elaborar un video de bienvenida en la Jefatura de Producción Multimedia.

CAPÍTULO III

DE LOS (LAS) ESTUDIANTES

ARTÍCULO 25. Son obligaciones del (de la) estudiante en la modalidad en línea, las siguientes:

- I. Dedicar a su curso el tiempo requerido. El número de horas necesarias por semana que un (a) estudiante deberá dedicar a una clase en línea corresponde al número de créditos de ese curso.
- II. Realizar una distribución adecuada del tiempo que dedica a su curso organizándose para avanzar diariamente en las actividades asignadas.
- III. Revisar la guía del (de la) estudiante al inicio de cada unidad o módulo.
- IV. Expresar sus dudas en tiempo a través del foro de dudas. Es necesario realizar sus preguntas con al menos 2 (dos) días de anticipación a la fecha de vencimiento de la actividad.
- V. Cumplir con las fechas de entrega de las actividades asignadas.
- VI. Realizar la entrega de sus productos de aprendizaje en el formato solicitado.
- VII. Revisar periódicamente su correo electrónico.



- VIII. En el caso de pregrado cumplir con la realización y entrega de al menos el 80% (ochenta por ciento) de las actividades propuestas para tener derecho a evaluación final. Para posgrado quedará sujeto a los términos de actividad y evaluación estipulados por cada programa.

CAPÍTULO IV

DE LOS (LAS) AUXILIARES A DISTANCIA DE PARES (ADIS DE PARES)

ARTÍCULO 26. Los (las) Auxiliares a Distancia de Pares (ADis de Pares) deberán someterse al Lineamiento Operativo EAD 06- ADis de Pares, disponible en la página web de la Jefatura de Educación a Distancia.

ARTÍCULO 27. Los (las) ADis de Pares serán asignados (as) por la Jefatura de Educación a Distancia de manera obligatoria a los (las) docentes quienes imparten por primera vez un curso. Podrán ser asignados (as) también por disposición del Jefe (a) de Departamento, o a solicitud del mismo docente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

SEGUNDO. La consulta e interpretación de este reglamento le corresponde al Abogado (a) General.