

Lineamientos Académicos para la Docencia en Línea en la UNAH



La docencia en línea es un acompañamiento permanente que se brinda al estudiante, retroalimentando el proceso formativo, a través de las respuestas oportunas e inmediatas cuando se plantean dudas de aprendizaje o de actividades educativas a realizar.

Un rol fundamental del docente en línea es la función motivadora con sus alumnos, debe procurar en todo momento alentar a sus estudiantes, a fin de que éste sienta que no está solo en su proceso formativo en línea, sino que siempre tiene un docente que le acompaña a través del ambiente de aprendizaje en línea de su asignatura. La comunicación fluida, franca y de respeto mutuo es esencial para el buen suceso de una clase en línea.

A continuación se señalan algunos aspectos académicos esenciales a tomar en cuenta durante su desempeño como Docente en Línea:

Funciones del Docente en Línea



Académica: a través de la enseñanza y retroalimentación de los contenidos de la clase.



Motivadora: durante todo el proceso alentando a sus alumnos para el aprendizaje.



Social: promoviendo valores, la construcción colectiva del aprendizaje a través de las herramientas de comunicación del aula virtual.



Técnica: competencias tecnológicas y traslado a los técnicos de apoyo de los problemas que no pueda solucionar de sus alumnos.



El antes de una clase en línea

- ▶ El docente debe prepararse antes de iniciar su clase en línea. Dos semanas antes de iniciarse la clase que impartirá en línea, debe ingresar al entorno virtual de su asignatura, debe revisar si los enlaces que hay en los contenidos o actividades de aprendizaje funcionan, en caso contrario notificarlo a la Dirección de Innovación Educativa (DIE) o seleccionar nuevos enlaces.
- ▶ El docente debe además, en base al calendario oficial de cada Período Académico aprobado por el Consejo Universitario, actualizar el calendario académico de la clase, con las actividades de aprendizaje, fecha de entrega y el valor o puntaje de cada una de ellas. Debe incluirse la fecha para el Examen de Reposición. El primer día de clases del Periodo académico calendario deberá estar actualizado.
- ▶ Se reitera que en el calendario de actividades se debe incluir la fecha de la reposición de alguna forma de evaluación durante todo el proceso de implantación de la asignatura en línea (de acuerdo al artículo 178 de las Normas Académicas de la UNAH: el estudiante de grado o posgrado tendrá derecho a la reposición de alguna forma de evaluación estipulada en el programa de la experiencia educativa que no pudo realizar y a la reposición de la nota más baja. En el plan de estudios de cada carrera se consignará qué asignaturas no son objeto de dicha reposición).
- ▶ Es fundamental que el docente lea la “Forma de trabajo” de su asignatura y verificar si se necesita libro de texto. Si existe texto asignado el profesor debe procurar indagar si el mismo está disponible en la librería, la biblioteca virtual de la UNAH (<http://>



Se le sugiere al docente incluir al final del calendario, las fechas para la digitalización o registro de calificaciones (están son establecidas por la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción y se incluyen en el calendario académico oficial de la UNAH). Esto ayuda a que el docente esté pendiente de digitalizar las calificaciones el primer día, y debe indicar al alumno que el segundo día, debe revisar en la página de Registro si su nota está colocada correctamente, ya que en caso de error, se puede corregir en el tercer día, en el que aún el docente tiene acceso a la página de registro de calificaciones.

www.bibliovirtual.unah.edu.hn/) o en librerías locales y socializar esa información con los alumnos. En caso que no haya disponibilidad del texto se le pide al docente notificarlo a la DIE, para que ésta lo enlace con el diseñador de la asignatura y replanteen estrategias o actividades en las que se necesitará el libro.

- ▶ Revisar o bajar de la página de Registro el listado de sus alumnos y enviar un correo de bienvenida y presentación a los alumnos y motivarlos a entrar al aula virtual de su asignatura desde el primer día de clase. Este mensaje de bienvenida y presentación debe ser colocado en el Foro de Presentación General y enviarse por mensaje o correo electrónico puede ser desde su correo personal o a través de la mensajería del aula virtual.
- ▶ No olvidar actualizar su perfil y subir fotografía, en la que el docente se muestre claramente visible, para que de esta forma los alumnos lo conozcan.



Durante el proceso de la clase en línea:

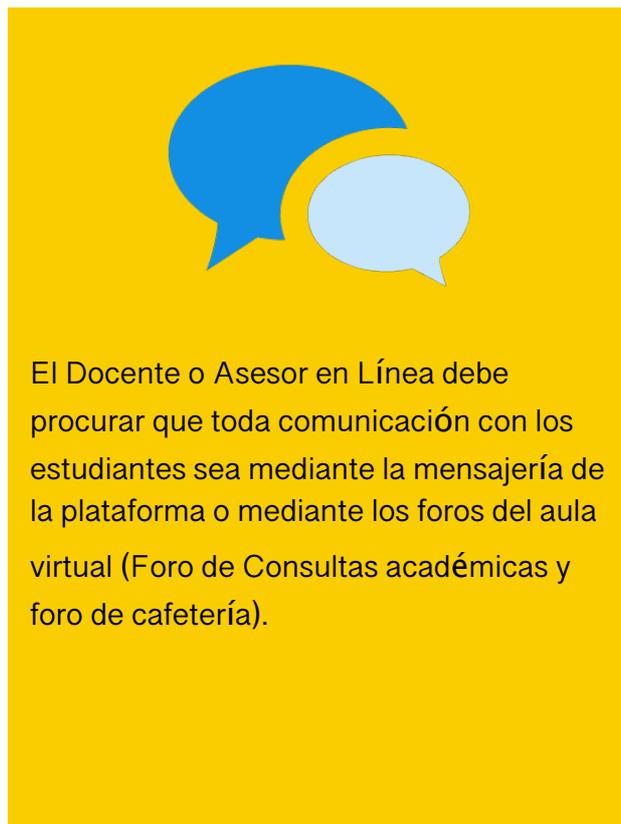
- ▶ Monitorear que los estudiantes puedan ingresar a la clase en línea. Si pasado tres días de iniciadas las clases, algún alumno no ha ingresado a la clase en línea, se le sugiere al docente, enviarle un correo electrónico para motivarle a ingresar a su clase. Se le informa al estudiante que ausentarse más de una semana de la clase le implicará dificultades académicas, en cuanto a su aprendizaje y recuperación de tareas (excepto que su ausencia sea por enfermedad o debidamente justificada).
- ▶ Si se da el caso de actividades de aprendizaje que por alguna razón, se dificulten llevar a cabo, el Docente o Asesor en Línea, tiene la libertad de hacer una nueva propuesta de actividad, siempre y cuando sea pertinente al logro de los objetivos de aprendizaje del tema en desarrollo. Se le pide notificar el cambio de actividad a la DIE para generar la modificación en el entorno virtual de la asignatura. También es importante que el docente informe del cambio de actividad o tarea a los



El docente debe mantener una comunicación permanente, generar confianza, contribuir a bajar los niveles de estrés y ansiedad y realimentar de manera oportuna, cuando el alumno no comprenda algún contenido de aprendizaje, es decir responder en un término no mayor a 48 horas, son aspectos valiosos a tener en cuenta durante se lleva a cabo la clase en línea. Las respuestas tardías, minimizan su valor educativo.

alumnos a través del Foro de Consultas Académicas y del correo electrónico del aula de la asignatura.

- ▶ En las actividades de aprendizaje que impliquen interacción entre los estudiantes, y entre estudiantes y docente, como los foros académicos, se le sugiere al docente ingresar al mismo para supervisar cómo va la discusión y en caso que sea necesario, intervenir para alentar la participación o reorientar el mismo, en caso que no se vayan cumpliendo los criterios establecidos. Asimismo, es importante cerrar el foro con una intervención docente.
- ▶ Cuando un estudiante no logra subir una tarea (con excusa justificada), el docente determinará la recepción de la misma y deberá actualizar la fecha en el calendario para que automáticamente se habilite el espacio para que el estudiante suba su tarea.
- ▶ Cualquier cambio en la fecha de entrega de una tarea, que por distintas circunstancias, el docente de una clase determine, se le solicita hacer el cambio en el calendario de actividades y notificar el cambio a los alumnos a través del foro de Consultas Académicas y del correo del aula.
- ▶ El Docente o Asesor en Línea debe evitar recibir tareas a través del correo electrónico (Sólo en casos excepcionales debidamente justificados). Esto debido a que las tareas enviadas por correo electrónico no quedan registradas en el aula virtual y no pueden ser subidas al entorno virtual de la asignatura por el profesor, solamente por el administrador web de la plataforma tecnológica.
- ▶ Es opcional dar el número de teléfono a los estudiantes, pero si se da se recomienda establecer un horario fijo en que se atenderán consultas por teléfono. Se sugiere la comunicación electrónica fluida a través del ambiente virtual de aprendizaje (aula virtual) de cada asignatura.
- ▶ Es obligatorio para los docentes en línea, entrar al menos un día de por medio al aula de clase. La Institución establece para esta modalidad, que el docente no debe pasar más de 48 horas en dar respuesta a una inquietud o consulta de sus alumnos. Cada Coordinador de Carrera hará una monitoria rutinaria para verificar que el proceso formativo en línea de cada asignatura tenga la retroalimentación indicada por parte del docente. Este proceso también es apoyado por la DIE para generar los apoyos técnicos que requiera tanto el docente como el alumno y la coordinación de carrera. Una de las ventajas de la modalidad en línea es la flexibilidad del trabajo académico tanto para el docente como para el alumno. Lo que no deben producirse son ausencias del docente dentro del aula. En el aula de cada asignatura es evidente la presencia o no del profesor o del alumno.



- ▶ El docente tiene la libertad de programar videoconferencias con los alumnos con la finalidad de retroalimentar contenido que considere necesario, esta actividad deber consignarse en el calendario académico de la clase (con fecha y horario), a fin de que el alumno tome en cuenta que es un tiempo que debe apartar para presentarse al Telecentro o sala que se asigne. Notificar siempre a la Coordinación Técnica del Centro Regional y la Coordinación Técnica y Académica del Telecentro para que proporcione el apoyo necesario.
- ▶ El proceso formativo de una clase en línea es responsabilidad del Departamento Académico al que pertenece la asignatura o carrera que se imparte, cualquier decisión académica es potestad de la instancia académica correspondiente. La Dirección de Innovación Educativa, proporciona el apoyo tecno pedagógico, a fin de que se cumplan los criterios de calidad propios de la modalidad en línea.



Al finalizar la clase en línea:

- ▶ El proceso formativo de la asignatura o curso en línea finaliza con el registro de calificaciones en la Página de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción de la UNAH. En ese sentido, el docente debe procurar la digitalización de calificaciones, en las fechas que se establecen en el Calendario Académico Oficial de la UNAH. Generalmente se establecen tres días para el registro de notas, se ha indicado que el primer día es para el ingreso de las calificaciones, el segundo día para que el alumno revise y el tercer día para hacer correcciones en caso que se haya cometido algún erro en el registro de una calificación. El docente tiene acceso al registro de calificaciones durante los tres días que establece la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción de la UNAH.
- ▶ El docente dispone del apoyo académico y técnico de las siguientes instancias: Departamento y Coordinación de la carrera respectiva, la Coordinación de Telecentros del Centro Regional, la Coordinación técnica o académica de cada Telecentro y la Dirección de Innovación Educativa. La vía de comunicación establecida es la electrónica, sin menoscabo del resto de medios de comunicación. Todos los académicos y técnicos involucrados en la modalidad en línea deben ser usuarios cotidianos de las TIC y por ende revisar diariamente el correo al menos dos veces al día, para facilitar la comunicación y prestar un servicio de calidad.
- ▶ La Coordinación de Telecentros de cada Centro Regional debe facilitar a los Jefes de Departamentos, Coordinadores de Carrera y docentes los datos de contacto correspondientes tanto de las unidades de apoyo del Centro Regional como de los Telecentros.



DIE-UNAH



@die_unah



www.die.unah.edu.hn