



NEW VISION UNIVERSITY



Manual del Docente

<https://www.newvisionuniversity.us>

2023

20 F Street NW, Suite 700, 7th. Floor
Washington, DC 20001

ÍNDICE	Pag.
Mensaje del Rector	
Presentación	
Misión	
Valores	
Objetivos	5
1. Concepto de Docencia Virtual	5
2. Perfil del Docente de Educación Virtual	7
3. Modelos de Docencia Virtual	13
4. Técnicas y Herramientas de Gestión Docente	13
5. Práctica Tutorial Docente	27
6. Evaluación de la Actividad Pedagógica Docente	28
7. Créditos y Carga Docente	29
8. Derechos y Responsabilidades del Docente	31
9. Pedagogía y Practica Docente	33
10. Horario del Docente y Responsabilidades	36
11. Asistencia a Graduación	37
12. Retroalimentación los Estudiantes y Entrega de Calificaciones	37
13. Sobre Carga Docente	38
14. Evaluación del Docente	39
15. Responsabilidades del Director de Departamentos	40
16. Gobierno de New Vision University	41
17. Normas y Políticas Académicas	42
18. Equipos Audiovisuales y Tecnología de las Aulas	46
19. Actividades de Investigación en NVU	46
20. Referencias	

Mensaje del Rector

Para este servidor, me resulta grato y satisfactorio ofrecerle la bienvenida a nuestra comunidad educativa en New Vision University como una forma integral de unificar la educación para adultos laboriosos con el uso de la tecnología y acortar la distancia (NVU). Actualmente, los adultos adolecen de falta de tiempo y dedicación para volver a estudiar debido a múltiples razones. Pero al necesitar avanzar en el conocimiento y adquirir grados superiores, nuestra academia, les provee la educación como el mejor instrumento para lograr un desarrollo sostenible en el campo de acción laboral e intelectual.

La sociedad necesita el continuo de hombres y mujeres mejor formados en sus áreas de formación, esa situación nos exige un esfuerzo extra sobre un programa llevado a cabo en forma virtual con las exigencias apropiadas en una fuente de credibilidad académica al entregarle a la sociedad profesionales con el plus complementario para ser capaces de responder a las necesidades para los cuales busca el conocimiento. New Vision University, representa un paradigma edificador con el firme propósito de generar las posibilidades que aseguren una educación flexible y de calidad. Por ello, nuestra principal estrategia es el uso de las tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) aplicadas a la educación superior.

En esa dirección, el reto nuestro debe ser, aprovechar la convergencia tecnológica para ofrecerles a los alumnos el campus virtual, contenidos, medios y las herramientas necesarias en su formación académica en tiempo real. Por lo tanto, ser universitario implica un reto constante, una disciplina y un compromiso que se va puliendo día a día, como la piedra bruta durante cada periodo de docencia para elevar el aprendizaje individual. Nos proporciona un gran reto, al ser mejores graduados dentro del marco de la igualdad con pasión y profesionalismo. Saludamos a nuestros docentes y facilitadores (as).

En NVU, aceptamos el reto, llegar a usted desde cualquier parte para que continúes con tu formación académica. Les recomendamos que sigas estudiando y que no pierdas la gran experiencia de aprender y de ser universitario.

Bienvenidos a New Vision University

Fernando Galván, PhD.
2023 - 2024

PRESENTACION

Actualmente New Vision University cuenta con una programación institucional sobre la base fundamental de la facilitación docente y el ejercicio tutorial, como una idea preconcebida en respuesta a las necesidades del estudiante adulto específicamente que trabaja, pero que la vez, necesita programas que se ajusten a tales situaciones. Por tal razón la Universidad presenta la modalidad de estudiar a en línea en tiempo real (Online). En esa misma dirección, la adecuación de programas elaborados sobre las competencias del egresado y recibir ayudas académicas en el sistema virtual, contemplando la aplicación de tutorías para los programas formativos ajustados al estudiante y el lugar donde se encuentre, pero, aclarando como base de partida, que todo programa universitario conlleva sus exigencias y criterios evaluativos aplicados a todas las demás características propias de la función en cada modalidad educativa.

New Vision University, asigna la proporción que el sistema pedagógico facilita al docente de educación a distancia, una guía que le permita identificar, diferentes roles y las ejecutorias docentes; el manejo y buen uso de técnicas y herramientas que les facilite un apoyo efectivo en cuanto al aprendizaje de los estudiantes, según los requerimientos de cada programa educativo y carrera. En esa dirección, se elaboró este documento, como vías de comprensión de conceptos relacionados con la *“Docencia Virtual en Tiempo Real” (DVTR)* y la denominación del equipo de docentes y profesionales que intervienen en el proceso educativo a distancia, con el propósito de establecer una identidad al profesor involucrado directamente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

Las carreras pueden obtener ciertos niveles objetivos de cambios discretos del sistema virtual al semi presencial en el futuro. Esta variación, se puede presentar en base a la carrera que así lo exija. De lo contrario, el estudiante podrá obtener el beneficio de estudiar totalmente en línea en tiempo real, analizar foros, discusiones totalmente en línea entre el grupo estudiantil y el o los docentes encargados de la distribución de la carga de los créditos-horas que permita el cuatrimestre en base a las 16 semanas de clases.

De igual modo, se citan las principales funciones y tareas para el equipo docente; así como los diferentes modelos de asesoría y/o tutoría virtual que pueden ser asumidos por curso o por programa (s) educativo (s). Es relevante destacar la importancia de las técnicas de comunicación y manejo de herramientas de gestión docente entre estudiantes y facilitadores dentro del marco del respeto absoluto, donde posteriormente el equipo gestor realizará una evaluación de esta responsabilidad docente ejecutada.

Misión y Valores

New Vision University se esfuerza por ser una Institución de educación virtual en tiempo real, mediante el cual integra el rol pedagógico y académico rigurosa sobre el desarrollo de las competencias del alumno para su desarrollo profesional. Nosotros asumimos una responsabilidad social permanente para crear programas para educar a especialistas de muchas disciplinas para satisfacer las cambiantes necesidades de la sociedad. NVU, maneja tres valores fundamentales típicamente sostenibles que establecen la base para todos los programas académicos en base de:

- Experiencias Educativas: Integrando instrucción docente rigurosa aplicadas virtualmente en tiempo real
- Responsabilidad social: Educar a los proveedores para que respondan a la evolución de la sociedad

OBJETIVOS

- Conceptualizar la tutoría virtual como una función llevada a cabo en la docencia de educación virtual en tiempo real.
- Identificar el perfil, funciones y tareas de un docente virtual para asumir los diferentes tipos de modelos de tutoría virtual.
- Identificar el uso y manejo de las técnicas de comunicación en función de estrategias que sirven de soporte a la acción tutorial docente.
- Determinar las características de un plan de acción tutorial docente, de formatos de seguimiento académico y resultados.

1. CONCEPTO DE DOCENCIA VIRTUAL

La docencia virtual en tiempo real es una actividad docente que realiza un experto en enseñanza a mediante TIC y en contenidos, o solo en educación virtual, para guiar el aprendizaje, orientar y facilitar la utilización de recursos y materiales didácticos digitales, promoviendo la interacción con y entre los estudiantes a través de medios tecnológicos, para motivarlos al logro de los objetivos educativos. La docencia virtual es un concepto amplio que se aplica para hacer referencia la enseñanza en línea, la cual se realiza sin limitaciones geográficas, físicas y temporales.

En el ámbito de la educación en línea existe un equipo compuesto por profesionales expertos en diferentes áreas, cuyas posiciones tienen la finalidad de cumplir con el propósito de realizar diversas tareas, dentro de los cuales, se destacan los siguientes:

1. **Coordinador del Programa** es quien realiza la gestión del programa, es decir, lleva a cabo las actividades inherentes a todo el proceso educativo desde la selección, proceso enseñanza y aprendizaje, evaluación, egreso y seguimiento de egresados.

2. **Expertos en Contenidos** de la disciplina o curso encargados del diseño del programa de asignatura o unidad de aprendizaje; y/o del desarrollo de las unidades de trabajo del programa para seleccionar o redactar contenidos de una unidad de trabajo, además de planificar y diseñar las diversas acciones de aprendizaje en base al formulario No. 100 (Modelo de Instrumento de planificación docente) para plasmar toda la distribución de los temas y capítulos de la asignatura. Este instrumento debe entregarse al departamento de la carrera antes de iniciar el cuatrimestre para revisión y aprobación; de igual manera a los alumnos que hayan seleccionado la o las asignaturas para el periodo en curso. El programa de clases debe ser presentado en español y traducido al idioma inglés por el docente.

3. **Diseñador Instruccional**, tarea desarrollada por un pedagogo o tecnólogo educativo, para orientar el enfoque pedagógico que ha de darse a los contenidos para ser aprendidos en línea en tiempo real. Tiene la responsabilidad compartida con el coordinador del programa educativo de estar pendiente del proceso desde el inicio hasta que el curso inicie el periodo asignado en la plataforma.

Se Realiza entre otras las siguientes funciones:

- Adapta los contenidos de cursos, asignaturas o unidades de aprendizaje y temas de programas de clases con el uso de herramientas de información y comunicación mediante el Internet.
- Guía el diseño y/o selección de materiales específicos para los entornos de aprendizaje en línea y su articulación con las actividades de aprendizaje, de evaluación que diseña el experto en

contenidos o desarrollador del curso. Toma como base el programa de asignatura o unidad de aprendizaje elaborado por el experto en contenidos.

4. Especialistas en la Producción de Materiales Didácticos, son los editores, diseñadores gráficos, expertos en comunicación y especialistas en tecnología educativa quienes se encargan de buscar soluciones tecnológicas a las propuestas de los expertos en contenidos para adaptarlos al formato digital (sistema asincrónico/sincrónico).

5. Experto en Integración de Medios, es un especialista en el manejo de herramientas de un entorno virtual para colocar contenidos y materiales en la plataforma educativa. <https://newvisionuniversity.us>

6. Administrador de la Plataforma, es un experto en sistemas que vigila el suministro del servicio, da mantenimiento preventivo y correctivo al entorno virtual y habilita los espacios para alojar los cursos. <https://newvisionuniversity.us>

7. Docente/Facilitador son especialistas en contenidos y /o en docencia virtual en tiempo real para orientar o guiar, animar, motivar, facilitar el aprendizaje y dinamizar el grupo según la planificación establecida; aclara, resuelve las dudas y situaciones de todo tipo (académico, pedagógico, organizativo, técnico, social y administrativo) que puedan surgir al estudiante en clase en tiempo real. Realizan el seguimiento académico, evalúan, elaboran y envían retroalimentación al estudiante, además de investigar sobre su propia práctica docente para innovar.

Es de vital importancia aclarar que, en los diferentes contextos, el docente de educación virtual en tiempo real recibe diversas denominaciones, entre las cuales se encuentran las siguientes: tutores, asesores, facilitadores, profesores, guías, orientadores, etc. en New Vision University se utilizarán las dos primeras, cuyas funciones específicas dependerán del tipo **pedagógico colaborativo** que se establece para el programa educativo, o para el programa de cada asignatura, curso o unidad de aprendizaje. De manera general y no exclusiva, el docente facilitador, es quien posee una sólida formación en un campo disciplinario que aconseja o sugiere y guía la forma en que el estudiante puede abordar determinado contenido; resuelve dudas académicas y evalúa los aprendizajes, fomenta el estudio independiente, la construcción y la socialización del conocimiento científico.

En lo que respecta al docente, se refiere al profesional que puede ser experto en contenidos o no, el cual utiliza medios tecnológicos de información y comunicación para integrar al sistema de educación virtual y acompañar al estudiante en su proceso de aprendizaje, apoyándolo a superar obstáculos de orden cognoscitivo y afectivo para aminorar su soledad, motivándolo para evitar el desánimo y reducir el abandono o bajo rendimiento académico. Además de ser un enlace entre el estudiante y el docente virtual (docente que guía la construcción del conocimiento) y con la institución a través del seguimiento académico, procesos administrativos y de evaluación del sistema. Las tareas específicas del docente virtual, debe aplicar el recurso tecnológico para implementar la docencia en tiempo real. Es decir, el alumno y docente, tienen accesos mediante códigos de acceso a <https://newvisionuniversity.us> en el salón virtual para asistir en línea, interactuar con los alumnos y desarrollar el conocimiento colaborativo en el momento real.

2. PERFIL DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN VIRTUAL EN TIEMPO REAL

En este apartado para hacer referencia al docente de educación virtual se utiliza de manera indistinta la denominación de tutor o asesor. El *Diccionario de la lengua española* define al tutor como la persona encargada de orientar a los alumnos de un curso o asignatura. (Real Academia de la Lengua Española, 1992). Algunos especialistas afirman que todo profesor es un tutor y que la tutoría incide en los aspectos del ambiente escolar que condicionan la actividad del estudiante y sus realizaciones de éxito o fracaso (Lázaro y Asensi, 1987; Torres, 1996).

El perfil del docente se refiere al conjunto de características personales y profesionales que se deben considerar como las ideales a cubrir una función de Asesoría o Tutoría. Este conjunto de características son las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes (competencias básicas), que se requieren para desempeñar sus funciones de manera pertinente. Para la definición del papel que tiene el docente de educación virtual en tiempo real en el proceso de formación profesional se deben identificar las siguientes dimensiones:

- Formación profesional
- Actualización disciplinaria y conocimiento científico
- Aspectos pedagógico-didácticos
- Comunicación educativa
- Materiales didácticos
- Evaluación
- El perfil del docente de modalidad virtual en tiempo real es el siguiente:

Ámbito de la Formación:

1. Grado académico superior en la asignatura asignada a impartir.
2. Formación pedagógica en educación de adultos universitarios
3. Formación en el área del conocimiento científico.
4. Conocimiento de un segundo idioma, preferentemente inglés.
5. Conocimiento, manejo de tecnología y herramientas informáticas e Internet.
6. Conocimiento de cultura general.

Perfil Personal Docente:

1. Identificación institucional, compromiso con la visión y misión de New Vision University
2. Desarrollo de valores éticos (responsabilidad, honestidad, respeto, compromiso, lealtad, justicia y equidad).
3. Capacidad de liderazgo.
4. Capacidad de asumir el papel de organizador.
5. Actitud y habilidad para el trabajo en equipo.
6. Habilidad para motivar.
7. Actitud crítica, innovadora y propositiva.
8. Disposición para la formación y actualización permanente.
9. Disposición para autoevaluarse y ser evaluado.

Competencias Docentes:

1. Dominio del conocimiento del área disciplinar y sus relaciones con otras áreas (interdisciplinariedad) que le permita elegir, secuenciar, presentar y evaluar los contenidos de la enseñanza.
2. Manejo de metodologías centradas en el aprendizaje colaborativo.
3. Dominio de técnicas de aprendizaje activo y autorregulado, colaborativa basado en problemas para centrar el aprendizaje en el estudiante.
4. Manejo de recursos didácticos informáticos LMS (Plataforma educativa Moodle y otras vías de acceso como Google Meet).
5. Habilidad en la gestión informática de alumnos en tiempo real.
6. Habilidad en el uso de tecnología educativa.
7. Dominio de la docencia en línea en tiempo real.
8. Manejo de estrategias eficientes de evaluación de los aprendizajes en modalidad no presencial.
9. Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.
10. Dominio de las tecnologías de información y comunicación para el uso en educación en línea en tiempo real y en especial de las herramientas del entorno virtual o plataforma tecnológica a través de la cual se distribuyan los contenidos.
11. Habilidad para la selección y diseño de materiales escritos, informáticos, audiovisuales y multimediales.

Ámbito de la Investigación:

1. Manejo de metodologías y técnicas de investigación en el ámbito educativo y disciplinar que imparte.
2. Incorporación activa de alumnos a proyectos de investigación.

Desempeño Institucional:

1. Conocimiento y cumplimiento de la normatividad institucional.
2. Conocimiento del programa educativo en el que se desempeña.
3. Participación de calidad en las comisiones académicas.
4. Productividad del trabajo académico
5. Realizar tutorías telemáticas.
6. Realizar asesorías en línea en tiempo real
7. Promoción de bajos índices de deserción en las carreras.
8. Generación de altos índices de satisfacción entre alumnos, pares académicos, directivos y de sí mismo con su labor docente.
9. Generación de una evaluación docente institucional de calidad.
10. Vinculación con el entorno para proponer alternativas de solución a problemas específicos.

A continuación, se mencionan de manera más detallada las capacidades que integran el perfil del docente de Universidad Nueva Visión dada la naturaleza de las actividades que le competen; y con el estudiante, para permitir una autoevaluación y reflexión respecto de su práctica educativa.

Capacidades en Relación con las Tareas

- Para tomar decisiones acertadas en el contexto de los fines y objetivos de la Institución y el programa académico.

- De información, saber observar, e interpretar mensajes escritos, escuchar y discernir con amplitud de criterio.
- Para descubrir o crear situaciones y lenguajes que posibiliten encuentros favorables al crecimiento humano.
- De organización y responsabilidad en el trabajo.
- Para compartir y cooperar en el trabajo en equipo.
- De sentido del orden y la disciplina como recurso pedagógico que posibilite una convivencia armónica y solidaria.
- De planeación, que se proyecta mediante acciones ordenadas y programadas.
- Para seleccionar y utilizar a partir de los principios educativos, las herramientas tecnológicas que aseguren el éxito académico de los estudiantes.
- De análisis respecto al rendimiento académico de los estudiantes.
- De responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas.
- De observación constante y consistente en atención de todo tipo de procesos por los que pasa un grupo.
- De conocimiento de los fundamentos del nivel educativo en el que participe y de la institución.
- De ajuste de su accionar a los principios sustentados por la institución para prevenir y actuar sobre casos y causas de bajo rendimiento académico.
- De manejo de estrategias didácticas y metodologías para discriminar los factores del éxito o causantes de fracaso académico del estudiante.
- De determinación de diagnóstico y pronóstico grupal.
- De manejo teórico y práctico en relación con la dinámica y técnicas de grupo en ambientes virtuales.

Capacidades en relación con los estudiantes.

- Empático y cordial en la relación interpersonal con los estudiantes, los colegas y la coordinación que supone habilidad para establecer una comunicación productiva.
- Interés por el desarrollo y/o respeto de la personalidad de los estudiantes.
- Estable emocionalmente con, autocontrol personal y alta autoestima.
- Promotor y facilitador grupal de las relaciones interpersonales que se generan en el interior del grupo y en las distintas etapas de este.
- Creativo, para estimular el interés del estudiante en el proceso educativo.
- Auténtico, veraz, considerado, sociable y comprensivo con los demás.
- Sensible ante las características y disposición del grupo donde es capaz de crear respuestas adecuadas a las necesidades académicas y socioafectivas de los estudiantes y de relación interpersonal con el cuerpo docente.

Con alto grado de aceptación para reconocer la realidad del otro como un yo original que se ha de acompañar sin tensiones ni necesidades, con una sana y razonable exigencia, en el trayecto hacia su plenitud, lo que implica confianza en las posibilidades de superación del estudiante, fe en la transición de lo que es a lo que debería ser, esperanza en el futuro. Tolerancia y respeto a los tiempos del otro; sabe esperar, no con resignación, sino con el sentido de que "hay un momento para sembrar y otro para cosechar". De respeto a la dignidad del otro como persona y su derecho a preservar su intimidad. Supone prudencia en las actitudes reflejadas a través de las herramientas de comunicación del entorno virtual; reserva en el manejo de la información y valoración de la confianza de que es depositario.

De adaptación a los requerimientos del grupo y de cada estudiante en particular dentro del entorno virtual; y de adecuación a la diversidad de personalidades; apertura al cambio y adaptación a la complejidad de las relaciones humanas.

3. FUNCIONES Y TAREAS DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN VIRTUAL

El rol del docente virtual se manifiesta en dos grandes ámbitos: el intelectual y el afectivo-madurativo. Se comprueba entonces, que realiza una labor de tutela o de guía de los aprendizajes de los estudiantes en tiempo real, ya que pretende, por una parte, el logro de los dominios previstos en el currículum con una actitud de exigencia para avalar la competencia del aprendiz, ámbito intelectual; mientras que, por otra parte, se pretende comprender para mejorar, las causas que provocan las dificultades de dicho aprendizaje y que corresponde al ámbito afectivo-madurativo.

En toda definición de docencia existen referencias a la competencia de un experto o responsable que adopta decisiones a favor de otro. En este caso, son el asesor y el tutor que se desempeñan como vigilantes constantes, asesorando y orientando las decisiones del sujeto. Se trata de una pedagogía del acompañamiento, como indica Moreau (1990), que realiza durante un período de la vida del estudiante. Vale hacer mención que todo asesor y tutor tiene las siguientes competencias educativas:

- Propiciar destrezas y conocimientos en un determinado sector del saber (función instructiva), con los consiguientes elementos de formación intelectual y cognitiva.
- Estimular la formación de actitudes intelectuales y morales hacia la ciencia (función tutorial)
- Contribuir a la búsqueda de las verdades científicas (función investigadora).

A continuación, se hace referencia a las principales funciones y tareas: **Académica, Pedagógica; Tecnológica; Motivacional; Organizativa e Institucional.**

Función	Descripción general	Tareas específicas
Académica	Asesorar con relación a contenido. Moderar discusiones para la construcción del conocimiento. Revisar y evaluar las actividades de aprendizajes.	Calendarizar las actividades según el programa de asignatura, unidad de aprendizaje o curso. • Habilitar en la plataforma educativa los foros temáticos y moderarlos. • Resolver dudas de contenidos disciplinares. • Elaborar y mantener actualizado, el banco de preguntas para evaluaciones en línea. • Conocer el plan de estudios (mapa curricular) del programa educativo en el que esté participando.

<p>Pedagógica</p>	<p>Proporcionar estrategias de aprendizaje, así como recomendaciones y monitorear la elaboración y calidad de trabajos.</p> <p>Realizar un seguimiento para asegurarse que los estudiantes trabajan a un ritmo adecuado para prevenir la deserción</p>	<p>Ofrecer al estudiante un panorama claro de la situación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la identificación y atención de las dificultades de aprendizaje • Valorar la importancia del proceso educativo en el cual están inmersos. • Visualizar juntamente con el estudiante, alternativas de solución a las diferentes problemáticas académicas que presente. • Diagnosticar el grado de aprendizaje. • Apoyar a los estudiantes en las cuestiones relacionadas con las técnicas de estudio. • Detectar situaciones del ambiente y de la organización en el entorno virtual que puedan estar alterando la dinámica académica de sus tutorados • Reconocer los conflictos grupales. • Poseer conocimiento de las características del estudiante a distancia, para identificar los problemas o actitudes que puedan obstaculizar el desempeño del estudiante y en su caso poder brindarle apoyo.
<p>Tecnológica</p>	<p>Asesorar en el manejo de herramientas de comunicación de la plataforma educativa; en la descarga de materiales educativos y en la selección y uso de software educativo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la problemática del alumno misma que puede poner en riesgo su desempeño académico y su estancia en la institución. • Generar un clima de confianza en la relación asesor-alumno tutor-alumno, alumno-alumno, evitando la excesiva camaradería y la sobreprotección. • Apoyar a los asesores para conocer mejor a sus estudiantes, en los casos que el modelo de tutoría así lo permita. • Mantener el respeto y consideración de las circunstancias particulares de la persona de cada estudiante. • Mantener y elevar el entusiasmo de los estudiantes avanzados. • Prestar atención a los estudiantes con problemas. • Aprovechar y comprometer en beneficio del grupo a los estudiantes excelentes. • Promover la honestidad a través de un seguimiento estricto de las actividades elaboradas y el respeto en la comunicación a través de las diversas herramientas y medios de comunicación.
	<p>Habilitar foros temáticos, de dudas.</p> <p>Proporcionar técnicas de organización del tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar y construir instrumentos de análisis de grupo, tales como listas de verificación y escalas de evaluación. • Organizar y dinamizar trabajo colaborativo en un ambiente virtual de aprendizaje.
<p>Organizativa</p>	<p>Organizar las actividades del estudiante para ser evaluadas.</p> <p>Configurar y actualizar el libro de calificaciones del entorno virtual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar la gestión correspondiente de atención. • Dar seguimiento a la canalización realizada. • Entrega de calificaciones parciales en el periodo establecido por la coordinación del programa, después de haber concluido un tema. • Entrega de calificaciones finales en el periodo estipulado por la coordinación del programa educativo. • Integrar un informe de las acciones realizadas y resultados obtenidos. • Realizar un reporte de los factores que obstaculizaron su labor. • Elaborar el plan de acción tutorial.

		<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los diversos programas de capacitación que la institución promueva; • Elaborar un concentrado de las evaluaciones obtenidas para intervenir de manera oportuna en el campo de lo académico o en aspectos de la personalidad del estudiante. • Seguimiento Académico de los estudiantes tutorados. • Posibilitar y promover reuniones de trabajo virtual, a fin de analizar aspectos de bajo rendimiento académico y de abandono, para generar estrategias de intervención para atender las necesidades individuales y grupales de los estudiantes. • Participar en programas de innovación educativa. • Participar en actividades académicas que organice la Institución Educativa. • Sistematizar acciones y llevar a cabo el seguimiento académico de sus alumnos tutorados. • Colaborar con el coordinador para difundir entre los demás docentes, la metodología de la Acción Tutorial. • Colaborar con el coordinador en la aplicación de la evaluación del programa y de los docentes.
--	--	--

Cuadro 1. Funciones y tareas de la tutoría virtual

Con el propósito de que la actividad del asesor y del tutor sea exitosa, ésta deberá Fundamentar en una adecuada planeación, y tomar en cuenta las tres grandes fases del proceso:

- Inicio
- Desarrollo
- Cierre

De ninguna manera es una actividad espontánea o casual, por lo cual requiere de una preparación previa, así como de la valoración de su ejecución y resultados. En cada una de las etapas mencionadas el tipo de apoyo que brindará el docente facilitador y/o tutor, así como la relación con el estudiante se ven influidas por las diferentes necesidades del estudiante. En la **fase de inicio** el énfasis estará en realizar una inducción del estudiante a la tutoría, estableciendo un encuadre que permita aclarar los objetivos y expectativas tanto del asesor y tutor como del estudiante.

En esta fase inicial se realiza un diagnóstico de la situación presente del estudiante y se establece de manera conjunta los objetivos y un plan de trabajo tentativo para su consecución. Una acción que suele realizarse es pedir al estudiante que firme una carta compromiso para hacer más evidente la responsabilidad que tiene de cumplir con las actividades de aprendizaje.

En la **fase de desarrollo** de la tutoría, el tutor debe ejecutar varias tareas entre las que se encuentran a manera de ejemplo:

- a. La consolidación de la relación de tutoría.
- b. La evaluación permanente del progreso del estudiante y la identificación de problemas académicos de los alumnos o de otras necesidades personales que puedan interferir con su desempeño académico.
- c. La recomendación de tareas o actividades para favorecer el desarrollo personal y académico de éstos.

En la **fase de cierre y evaluación** de la tutoría:

- a. El tutor debe analizar de manera conjunta con el estudiante el grado en que se alcanzaron los objetivos acordados al iniciar la tutoría
- b. Proporcionar retroalimentación al estudiante sobre su desempeño
- c. Examinará críticamente la planeación de la tutoría, su desarrollo y los resultados alcanzados con relación a los objetivos que se plantearon al inicio, con el fin de identificar los principales problemas que se afrontaron para tratar de superarlos.
- d. Hará un recuento de cuáles fueron las principales dificultades enfrentadas y de las rutas de acción que se eligieron para darles atención.

La información obtenida a partir de estos análisis permitirá retroalimentar a la coordinación encargada de la gestión de la docencia y tutoría, así como aportar experiencias valiosas para otros docentes y facilitadores, así como los tutores que sean designados. Se recomienda que las apreciaciones y recomendaciones que deriven de este ejercicio de análisis se comuniquen en un reporte escrito a las autoridades académicas de la institución con el fin de mejorar el proceso en su totalidad y evitar en lo posible repetir errores o enfrentar los mismos problemas que ya otros docentes han superado.

Cada docente facilitador debe definir un estilo personal para planear, conducir y evaluar los resultados de la asignatura, sin embargo, es importante que en estas etapas considere las tareas esenciales que han sido descritas.

4. MODELOS DE DOCENCIA VIRTUAL

No se podría hablar de un modelo único y perfecto de tutoría ya que aunque hay elementos comunes como fines de la formación, concepción de aprendizaje y condiciones académico-administrativa, cada estudiante tiene diferente ritmo de aprendizaje, diversidad de objetivos, diferentes grados de desarrollo de estrategias para abordar los problemas, materiales y recursos didácticos, por lo que esta metodología varía de estudiante a estudiante y de grupo en grupo; no obstante, se requiere adoptar un modelo tutorial desde el momento mismo de la planeación; y el docente sea asesor o tutor, podrá utilizar las estrategias que considere más adecuadas para el logro de los objetivos de aprendizaje. Esa gran heterogeneidad requiere de la observación, creatividad e ingenio del docente, lo que le permite contar con los elementos para reconstruir constantemente su práctica. Se entiende como modelo tutorial al tipo de acción docente que se realiza en la educación a distancia. No existe un modelo único, ni tampoco un consenso para la denominación del docente ni las tareas específicas a realizar, es así como cada institución adopta denominaciones y modelos diferentes.

Por lo tanto, corresponde al coordinador académico y a los planificadores curriculares, las selecciones del modelo que mejor se adapte a las características del programa educativo, programa de asignatura, de unidad de aprendizaje o curso. Es decir, para facilitar esta tarea, a continuación, se proponen los principales modelos tutoriales que han sido identificados como posibles de ser aplicados, ya sea seleccionando uno solo, o bien varios para un mismo programa educativo, dependiendo del nivel, de la población a la que esté dirigido, del número de estudiantes a los que se les tiene que dar atención y sobre todo a las características de los contenidos disciplinares. La clasificación se realiza tomando como referencia el número de docentes que intervienen en el proceso de aprendizaje, los tipos de funciones tutoriales a realizar, de las cuales se derivan tareas específicas, lo cual a su vez sirve de base para asignar la denominación del docente y determinar su perfil académico. En todos los casos el asesor es monitoreado por el tutor y ambos reportan al coordinador del programa.

MODELO A. Un docente al que se denomina “asesor”, atiende a un grupo de estudiantes (20-25) por lo que lleva a cabo la función académica, pedagógica, tecnológica, motivacional y organizativa; reporta al tutor quien monitorea su desempeño. El tutor lleva a cabo la función institucional de una o más generaciones. La relación de estudiantes por tutor es de uno cada 100 estudiantes. El docente debe ser experto en contenidos y en educación a distancia y en el uso educativo de “**tecnologías de información y comunicación (TIC)**”. El docente puede tener cualquier formación profesional, pero debe ser conocedor de la tecnología y su manejo para aplicar en educación a distancia y en el uso de las TIC.

Ejemplo:

Modelo A	Funciones	Número de Estudiantes	Experto en:
Asesor	Académica Pedagógica Tecnológica Motivacional Organizativa	20 - 25	Contenidos: Educ a Dist Tecnología Informac y Comunicación (TIC)
Tutor	Institucional	100	Control tutorial EaD TIC

Cuadro 2. Modelo “A” de tutoría virtual

MODELO B. El docente asesor atiende a un grupo de 20-25 estudiantes, lleva a cabo la función académica y pedagógica. **Realiza las funciones:** tecnológica, motivacional, organizativa e institucional por generación. La relación de estudiantes por tutor es de uno cada 40 estudiantes. El docente debe ser experto en contenidos y en educación a distancia y en el uso educativo de tecnologías de información y comunicación (TIC). El docente puede tener cualquier formación profesional, pero debe ser experto en educación virtual, a distancia y en el uso de las TIC.

Modelo B	Funciones	Número de estudiantes	Experto en:
Asesor	Académica Pedagógica	20-25	Contenidos EaD TIC
Tutor	Tecnológica Motivacional Organizativa Institucional	40-50	Control tutorial EaD TIC

Cuadro 3. Modelo “B” de tutoría virtual

EaD: Educación a distancia

(TIC): Tecnologías de información y comunicación

MODELO C. El asesor es quien realiza la función académica mediante una función tutorial (tutor) evaluadora para llevar a cabo la función pedagógica, tecnológica, motivacional, organizativa e institucional; trabaja de manera conjunta con el asesor y da seguimiento a su desempeño para reportar al coordinador del programa. La relación estudiante por asesor es de 60 y la de estudiantes por tutor es de 30.

Modelo C	Funciones	Número de estudiantes	Experto en:
Asesor	Académica	60	Contenidos EaD TIC
Tutor	Pedagógica Tecnológica Motivacional Organizativa Institucional	30	Control tutorial EaD TIC

Cuadro 4. Modelo “C” de tutoría virtual

En este caso el docente debe ser un especialista en contenidos, experto en educación a distancia (EaD) y uso educativo de TIC que puede ser el mismo o no, quien desarrolle el programa de asignatura y realice su diseño instruccional.

MODELO D. El asesor es quien realiza la función académica, el tutor participa también en esta función mediante la solución de dudas de contenidos, pero no modera foros, ni evalúa. También lleva a cabo las funciones: pedagógica, tecnológica, motivacional, organizativa e institucional. Es una variante del modelo B, por lo que la única diferencia es que el tutor requiere de una formación académica a fin al programa educativo además de ser especialista en EaD y TIC para poder realizar sus funciones de manera más efectiva y así poder compartir con el asesor la solución de dudas de tipo académico. La relación estudiante por asesor es de 60 y la de estudiantes por tutor es de 30.

Modelo D	Funciones	Número de estudiantes	Experto en:
Asesor	Académica	60	Contenidos EaD /TIC
Tutor	Académica (se coordina con asesor para atención de dudas de contenidos, no modera foros, ni realiza evaluación de actividades) Pedagógica/Tecnológica/Motivacional/Organizativa Institucional	30	Contenidos Control tutorial EaD/ TIC

Cuadro 5. Modelo “D” de Tutoría Virtual

De estos modelos es posible hacer varias combinaciones en cuanto a funciones y número de estudiantes asignados al asesor y/o tutor, los cuales se pueden modificar de acuerdo con las características del programa educativo. Estos modelos se aplicarán en New Vision University producto de la experiencia en ejecución en otras instituciones educativas.

5. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCENTE Y TUTORIAL

Al abordar el ámbito educativo en entornos virtuales de aprendizaje se debe tomar en cuenta las herramientas que ésta brinda y las técnicas que se emplearán para lograr el mejor resultado. En este apartado se muestra la posibilidad de facilitar en dichos espacios, cuales técnicas manejarse; cómo hacer uso de las distintas herramientas de comunicación sincrónica y asincrónicas disponibles así como utilizar diferentes estrategias si lo que pretende es enseñar a aprender al estudiante y no convertirlo en un simple depositario de contenidos. Tiene por objeto, entender las características de los escenarios formativos virtuales. Lo primero, es señalar que el e-learning como modalidad de aprendizaje a través de la red, se

configura como un espacio que facilita la interacción entre los diferentes actores del proceso: entre asesores-estudiantes-tutores, asesores-tutores, asesores-estudiantes, tutores-estudiantes, estudiante-estudiante, y cuyos elementos más significativos se muestran a continuación:

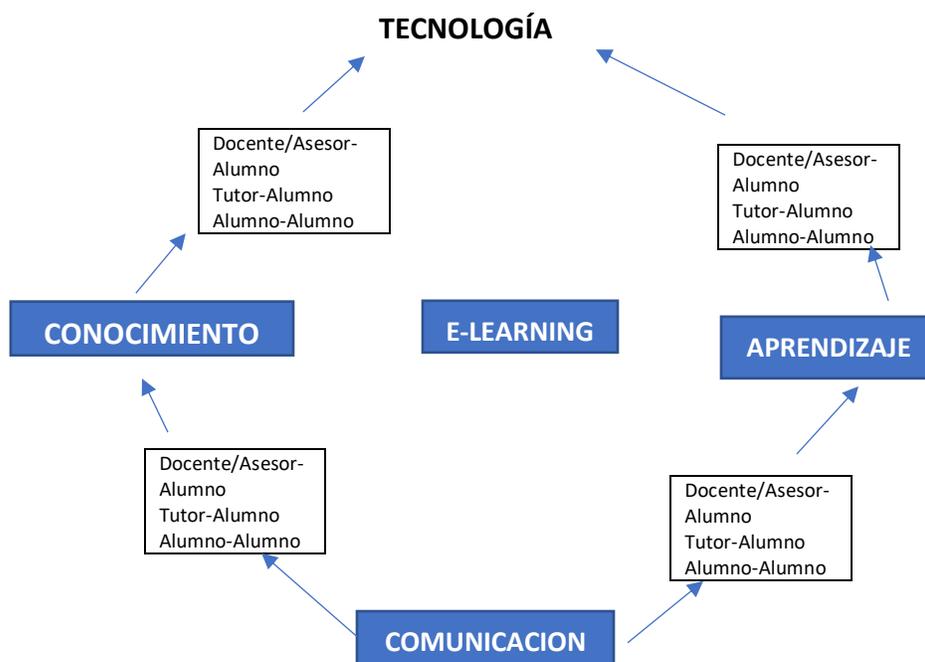


Figura 1. Elementos significativos del e-learning

Herramientas de comunicación para la docencia virtual

En cualquier proceso de docencia virtual, la comunicación se constituye como uno de los elementos que aporta mayor significatividad y calidad a los procesos educativos. En la actualidad, los diferentes cambios en los modelos de comunicación han permitido evolucionar desde modelos unidireccionales de comunicación en los que habitualmente existe un emisor (asesor o material didáctico) que ofrece la información a un receptor (normalmente el estudiante) que la procesa, a modelos de comunicación más interactivos y dinámicos que persiguen que el receptor se convierta en emisor de mensajes, tanto de forma individual como colectiva. Según Pérez (2004), los procesos de comunicación mediada por ordenador se caracterizan por los siguientes elementos:

- Flexibilidad en las coordenadas espacio temporales para la comunicación, pudiéndose dar procesos de comunicación ágiles y dinámicos tanto síncronos como asíncronos.
- La comunicación puede ser personal (de uno a uno), en grupo (pequeño o gran grupo) y en forma de comunicación de masas.
- Posibilidad de crear entornos privados o abiertos a otras personas.

- Permiten la combinación de diferentes medios para transmitir mensajes (audio, texto, imagen)

Como docente y facilitador de e-learning, se observa una necesidad de incorporar nuevas herramientas de comunicación, tanto sincrónicas como asincrónicas, conlleva nuevas estructuras comunicativas, ya que está demostrado que la participación no tiene ni la misma carga sintáctica ni semántica y además está condicionada por la herramienta de comunicación que se vaya a utilizar, e implica por ello la necesidad de adquirir nuevos aprendizajes y habilidades para el desenvolvimiento en estas.

La alfabetización informática es imprescindible para un asesor y un tutor virtual principalmente por dos causas:

1. En primer lugar, porque el medio informático se establece como esencial para llevar a cabo estos nuevos procesos de comunicación;
2. En segundo lugar, porque los mensajes se comienzan a estructurar de manera menos lineal, se intercambian los papeles entre autor-emisor, lector-receptor, se produce un nuevo desafío, el de pasar de la distribución de la información a la gestión y la posibilidad de ir construyendo diferentes significados dependiendo de la navegación Hipertextual realizada por el receptor.

Como docente y facilitador o tutor, se podrá realizar dicha comunicación a través de dos vías:

- a. **Sistemas de tutorización síncrona:** a través de la interacción entre interlocutores mediante una coincidencia temporal.
- b. **Sistemas de tutorización asíncrona:** no requieren coincidencia temporal para llevar a cabo la comunicación.

En determinadas ocasiones la tutorización a través de medios síncronos posee dificultades en el sentido de que no son accesibles por el usuario a posteriori, pero sí es posible la comunicación y respuesta inmediata. Por otro lado, los medios asíncronos no fomentan una respuesta inmediata, pero si es posible consultarlos a posteriori. Las posibilidades que los distintos medios ofrecen a la hora de llevar a cabo un proceso de tutorización virtual son diversas, para lo cual se presenta el siguiente cuadro:

Herramientas Asíncronas	Herramientas Síncronas
<p>Foros: Permiten acceder a un espacio de comunicación en tiempo real con todos los miembros del grupo. De acuerdo con la temática planteada se puede tener:</p> <p>Foro académico: permiten acceder a todos los estudiantes al debate de las líneas de análisis que se tengan que trabajar. Es una de las principales herramientas de trabajo en la comunicación estudiante-asesor</p> <p>Foro de dudas: permiten acceder a todos los estudiantes a un espacio para plantear sus dudas y solicitar la aclaración de aspectos que no le sean claros.</p>	<p>Chat 1: Comprende una conversación en línea que permite a los participantes (alumnos, asesores, tutores) realizar conversaciones en grupo de forma privada.</p> <p>Es útil para que el tutor o asesor siempre y cuando se cuente con disponibilidad de tiempo y se mantenga una planeación adecuada en cuanto a horarios. Es una herramienta que impulsa las relaciones personales entre los estudiantes.</p>

<p>Es una de las principales herramientas de trabajo en la comunicación alumno-tutor</p> <p>Foro de cafetería: permite acceder a todos los estudiantes a un espacio entretenimiento e intercambio de noticias, ideas, comentarios que no tengan carácter académico.</p>	
<p>Correo electrónico: facilita la intercomunicación entre tutor-alumno, asesor-alumno, tutor-asesor, asesor tutor-alumno, alumno-alumno en las diversas tareas que hay que realizar.</p>	<p>Videoconferencias: a través de las cuales se puede compartir información, intercambiar puntos de vista, mostrar y ver todo tipo de documentos, dibujos, gráficas, acetatos, fotografías, imágenes de computadora y videos, en el mismo momento, sin tener que trasladarse al lugar donde se encuentra la otra persona. Requiere de equipo y un lugar específico para la transmisión-recepción</p>
<p>Anuncios: Se utiliza para que los usuarios puedan ver anuncios importantes de asesores o tutores en la plataforma Blackboard se pueden organizar y mostrar en diferentes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fecha actual - últimos siete días - últimos treinta días - ver todos los anuncios de cursos <p>En esta sección se pueden crear y modificar los anuncios del curso. Para ingresar, únicamente hay que dar un clic en donde está la palabra “Anuncios”, esto lleva a una pantalla posterior. Una vez ahí, para agregar un nuevo anuncio se deberá dar clic en el botón que lo indica.</p>	
<p>Listas de distribución: servicio de Internet que permite establecer comunicación multidireccional entre los miembros de un listado de direcciones de correo electrónico. Como asesor o tutor podrás crear listas de distribución de las asignaturas y utilizarlas como espacios para el intercambio de ideas, la formulación de preguntas, la resolución de dudas, y, en general, como áreas de comunicación.</p>	
<p>Mensajes: Su función es brindar a cada curso un sistema privado y seguro de comunicación que funciona de modo similar al correo electrónico.</p>	
<p>Páginas de grupo: Este espacio permite crear equipos de trabajo para que los estudiantes trabajen entre sí en el diseño de las actividades colaborativas. Es muy importante su manejo, ya que es un área privada del equipo en donde pueden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enviar correo electrónico - intercambiar archivos - ponerse de acuerdo con través de sus foros de discusión privados 	

Cuadro 6. Herramientas de comunicación

Será preciso asegurar la modificación de las actitudes que inicialmente los alumnos pudieran tener hacia algunas de las herramientas de comunicación como por ejemplo el “chat”, ya que en la mayoría de las ocasiones está asociado a situaciones de diversión y esparcimiento y no con uso académico.

- a. Tener claros los objetivos de la participación.
- b. Tener un estilo de comunicación no autoritario.
- c. Animar a la participación.
- d. Ser objetivo y considerar el tono de intervención.
- e. Promover conversaciones privadas: diseñar situaciones para fomentar el trabajo entre personas con intereses similares.
- f. Presentar opiniones conflictivas.
- g. Cuidar el uso del humor y del sarcasmo, no todos compartimos los mismos valores.
- h. Alabar y reforzar públicamente las conductas positivas.
- i. No ignorar las negativas, pero llamar la atención de forma privada.
- j. Saber iniciar y cerrar los debates.
- k. Incentivar a que no siempre el tutor sea el que inicie las participaciones.
- l. Intervenir, para realizar una síntesis de las intervenciones.

Herramientas de Gestión Tutorial

En New Vision University se ha elaborado su plataforma tecnológica de trabajos académicos basada en la Web (<https://www.newvisionuniversity.us>) Moodle – Google Meet), que ayuda al manejo de cursos en línea en tiempo real. Esta plataforma es capaz de manejar diferentes cursos al mismo tiempo y en tiempo real teniendo accesos diferentes como lo es totalmente virtual y virtual en tiempo real para cada usuario de esta dependiendo de la necesidad de la asignatura o el programa en curso. La importancia principal de la plataforma radica en su manejo de cursos; Posee herramientas que ayudan a mejorar el aprendizaje en línea, como lo son, foros de discusión, envío de tareas y exámenes en línea.

El hecho de que esté basada en la Web, también le ofrece una ventaja y es que los usuarios se pueden conectar a ella desde cualquier parte del mundo, siempre y cuando tengan una conexión a Internet. Esto quiere decir, que no importa si el estudiante o profesor no se encuentran en su lugar o ciudad de trabajo, pueden acceder para revisar actividades o enviar tareas desde su casa, hotel o cualquier lugar con Internet. Los docentes profesores, ya sean asesores o tutores, pueden tener un mayor control sobre el curso, por lo que tienen un acceso diferente al de los estudiantes, esta es la razón por la cual existe el Panel de control, cuya liga se encuentra debajo de la barra de botones de navegación. Para las secciones de contenidos, los profesores tendrán la ayuda cercana de los integradores para su creación y modificación. La plataforma de New Vision University ofrece un sólido conjunto de herramientas, funciones y características para el aprendizaje.

A continuación, se describen las herramientas y funciones incluidas con la plataforma, desde la perspectiva del uso del Panel de control con las herramientas que se utilizan en la creación y dictado de un curso, unidad de aprendizaje, asignatura, módulo, etc.

A continuación, se describen las más utilizadas.

1. Información del personal

Este apartado es para que los docentes que participan ya sean como asesores o como docentes facilitadores y tutores, coloquen un breve (CV) currículum vitae para que los estudiantes conozcan sobre su formación y experiencia profesional. (Revisar el documento “Información del personal”)

2. Anuncios

Este espacio es para que el asesor, el tutor, el coordinador del programa educativo al que corresponda el curso en cuestión, o el administrador de la plataforma, puedan comunicar avisos importantes a los estudiantes. El docente puede **crear, modificar o eliminar** anuncios de acuerdo con las necesidades del curso. Los anuncios se presentan en el orden en que fueron creados, por lo que el colocado más recientemente aparecerá en primer término.

Algunos **tipos de anuncios** son: Fechas de entregas importantes, recordatorios, modificaciones o énfasis en los materiales, la asignación de exámenes, noticias, invitaciones, etc. (Revisar el documento “Publicación de Anuncios en la Plataforma Educativa”)

3. Administrador herramientas

El administrador de herramientas permite que el docente o tutor configuren aquellas herramientas que son necesarias para el curso, módulo o asignatura (Revisar el documento “Administrador de herramientas”)

4. Administrar menú del curso

El menú del curso aparece en el lado izquierdo de un curso y contiene enlaces a materiales y herramientas dentro del curso. El profesor puede personalizar la apariencia del menú del curso y de los contenidos y herramientas disponibles para los usuarios desde el panel de control. Es posible añadir y modificar áreas del curso desde la página Administrar menú del curso. Por ejemplo, elegir áreas para información sobre el personal, contenidos específicos y enlaces de curso. (Revisar el documento “Administrar menú del curso”)

5. Mostrar/modificar usuarios

La herramienta Administración de usuarios permite al docente administrar a los usuarios del curso. Con la opción “Mostrar/Modificar usuarios es posible verificar los usuarios inscritos:

1. Si el usuario no está disponible, no podrá acceder al web de NVU mediante la aplicación para el sistema de aprendizaje Moodle – Meet.
2. Si el registro de inscripción del usuario no está disponible, el usuario puede acceder al sistema, pero no al curso.

Aparecerán iconos para indicar el estado de no disponible junto al nombre de usuario, si resulta aplicable para el registro del usuario. Si resulta aplicable para el registro de inscripción de usuario, el icono aparecerá junto al rol del usuario. Los registros de usuario o los de inscripción de usuarios establecidos como no disponibles, están precedidos por un símbolo circular que contiene una barra.

Además, el registro aparecerá en texto gris, salvo la dirección de correo electrónico, sobre la que se puede hacer clic para enviar un mensaje al usuario. Para establecer un registro como disponible, haga clic en la opción **Propiedades** para modificar el registro de inscripción del usuario y cambiar la configuración de disponibilidad. (Revisar el documento “Mostrar/modificar usuarios”).

6. Panel de rendimiento

La herramienta Panel de rendimiento proporciona una ventana para observar todos los tipos de actividades que desempeñan los usuarios de un curso. Allí aparecen todos los usuarios inscritos en el curso, con información sobre el progreso y la actividad de cada usuario en el curso. (Revisar el documento “Uso del panel de rendimiento”).

7. Configuración

Los profesores pueden modificar el nombre, la descripción y el tipo de materia de un curso, así como ponerlo disponible para los alumnos. (Revisar el documento “Configuración”).

8. Archivar curso

La función Archivar curso crea un registro permanente del mismo, lo que incluye todos los contenidos y las interacciones de los usuarios. Los cursos archivados son un registro permanente del curso que se guardan como archivos .zip. (Revisar el documento “Archivar curso”)

9. Tablero de discusión

El tablero de discusión es un medio de comunicación para publicar y responder mensajes. Las conversaciones se agrupan en secuencias que contienen una publicación principal y todas las respuestas relacionadas. Una ventaja del tablero de discusión es que las secuencias están registradas y organizadas. Se utiliza para comunicar a los estudiantes y a los maestros a través de este espacio, es una herramienta similar al chat, pero está diseñada para operar de manera **asíncrona**, esto es, **los usuarios no tienen que ponerse de acuerdo en una hora específica para acceder al sitio**. Otra ventaja es que las participaciones de los estudiantes pueden ordenarse por diferentes criterios. Las conversaciones se agrupan en secuencias de preguntas que contienen la pregunta principal y todas las respuestas relacionadas

El foro de discusión es ideal para proveer áreas organizadas de comunicación, el cuerpo docente debe determinar cuántos se van a necesitar, los nombres que deben de llevar y la función que van a tener los estudiantes en cada uno. La plataforma provee un espacio para crear foros de discusión, a los cuales todos pueden tener acceso y se pueden dividir en temas, lo cual le permitirá al cuerpo docente organizar de mejor forma la participación en estos. (Revisar el tutorial “Tablero de discusión”)

10. Administrar grupos

Esta herramienta es de utilidad para que los docentes puedan generar espacios privados para grupos de estudio o de proyecto, también les permite eliminar y modificar equipos. Los profesores tienen además la opción de otorgar al grupo acceso a las siguientes funciones:

- Tablero de discusión
- Aula virtual
- Intercambio de archivos del grupo
- Correo electrónico del grupo

Las funciones elegidas aparecen en la página Administrar grupos bajo el nombre del grupo. (Revisar el tutorial “Administrar grupos”).

11. Administrador de sondeos

Los Sondeos, es una herramienta de Evaluación que los profesores pueden utilizar para efectuar encuestas, evaluaciones y exámenes aleatorios de conocimientos. El Administrador de sondeos se utiliza para crear, añadir, obtener una vista preliminar, modificar y eliminar Sondeos. Los profesores pueden ver

los resultados de los sondeos mediante el libro de calificaciones. (Revisar el tutorial “Administración de sondeos”).

12. Administrador de conjuntos

El Administrador de conjuntos permite a los profesores almacenar preguntas para utilizar en varias oportunidades. Los profesores pueden crear preguntas nuevas para incluir en los conjuntos y añadir preguntas creadas en otras pruebas o conjuntos. Los conjuntos de otros cursos se pueden importar mediante el Administrador de conjuntos. Salvo cambios de texto menores como corrección de errores tipográficos, no se debe modificar un conjunto si los estudiantes ya han comenzado a realizar una evaluación que toma preguntas de ese conjunto. (Revisar el tutorial “Administración de conjuntos”)

13. Administrador de pruebas

El Administrador de pruebas se utiliza para crear, modificar y eliminar pruebas. Las pruebas son evaluaciones en línea que se pueden utilizar para medir la comprensión que un alumno posee sobre el curso. Las propiedades de las pruebas, como las opciones de presentación y la disponibilidad, se administran desde el área de contenido donde se añade la prueba. (Revisar el tutorial “Administrador de pruebas”)

14. SafeAssign

SafeAssign aparece como una nueva herramienta que permite revisar contenido de archivos que se adjuntan o envían al curso, su función es de reconocer la existencia de plagio o copia de contenidos con el añadido. (Revisar el tutorial “SafeAssign”) [Grammarly: Free Writing AI Assistance](#)

15. Libro de Calificaciones

El libro de calificaciones publica todas las calificaciones del alumno asociadas a pruebas y actividades. Permite abrir la página de cálculo que muestra los alumnos en filas y los elementos calificados en columnas. Es posible acceder a todas las funciones del libro de calificaciones mediante la hoja de cálculo. Los elementos del libro de calificaciones están clasificados. Esto permite a los profesores:

- * Ordenar y filtrar elementos por categoría. Por ejemplo, los profesores pueden querer visualizar sólo los elementos en la categoría Examen en la página.
- * Ponderar categorías en forma diferenciada. Por ejemplo, los elementos de la categoría Deberes se pueden ponderar con un valor menor que los elementos de la categoría Examen.

16. Plan de Acción Tutorial

La Acción Tutorial en la Institución Educativa, requiere del compromiso del estudiante, tutores, asesores, coordinadores, directivos y/o autoridades y funcionarios de la Institución Educativa. Es una actividad inherente a la función docente, la cual se realiza de manera compartida y coordinada con el profesorado de un programa educativo. Implica el desarrollo de acciones encaminadas a prever las posibles situaciones que podrían requerir acciones concretas por parte del cuerpo docente para mejorar las relaciones interindividuales y el clima de convivencia en el entorno virtual entre estudiantes y docentes para el logro de un aprendizaje significativo.

El plan de acción tutorial es una planificación del trabajo a realizar por los docentes involucrados en la tutoría del curso. Es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. Debe incluir las líneas de actuación que los asesores y tutores desarrollarán con los estudiantes y con el equipo multidisciplinario de cada programa educativo. Se llevará

a cabo según el modelo o modelos tutoriales señalados en la etapa de diseño curricular de los programas educativos a distancia y debe ser realizado por los docentes involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene la finalidad de favorecer la integración y participación de los estudiantes y de realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje para dar respuesta a las necesidades detectadas de índole académica, afectiva, pedagógica y social para el logro de los objetivos educativos.

A continuación, se presenta un ejemplo de plan de acción tutorial que no corresponde a un modelo único a seguir, sino que es de naturaleza orientativa y deberá adecuarse o enriquecerse por quienes participen en su elaboración.

Dependerá del tipo de tutoría adoptado y comprende las variables o elementos de control principal durante el proceso de enseñanza y aprendizaje; las diversas situaciones que pueden presentarse, las actividades o acciones metodológicas que deben ser realizadas por los docentes (asesor y tutor), el objetivo de dicha acción, el resultado esperado y la herramienta sugerida para dar atención.

Elemento de control	Situación	Acción metodológica	Objetivo	Resultado esperado	Herramienta utilizada
INGRESOS	A) Sin ingresos B) Con ingresos y sin presentación personal C) Con ingresos y sin participación	Envío de mensaje estructurado consultando si existe alguna situación especial y ofrecer apoyo	Verificar tipo de problemática enfrentada	Detección de baja al inicio del curso, o identificación del tipo de problema que enfrentan para brindar apoyo oportuno.	Correo electrónico Teléfono
FOROS	A) No participación B) Retraso en participación	Envío de mensaje Estructurado y afectuoso consultando si existe alguna situación especial y ofrecer apoyo Envío de mensaje reforzador acompañado de una nueva pregunta motivadora para continuar con el debate y mensaje estructurado con conclusiones, comentarios y/o reflexiones para cierre del foro .	Tomar contacto inmediato para verificar existencia de problemas	Detección precoz de problemas potenciales, evidenciar atención en el control académico y calidad de seguimiento	Correo electrónico Teléfono
	C) Participación oportuna y de calidad (organizada, eficiente, pertinente y original)		Incentivar la calidad de las participaciones Y propiciar la construcción social del conocimiento	Mantener los aportes de calidad para generar el aprendizaje	Tablero de discusión (foro temático)
	E) Participación mal estructurada	Envío de mensaje estructurado, privado y reflexivo motivando a la mejora.	Lograr que las participaciones coadyuven de manera efectiva a la construcción del aprendizaje	Aportes estructurados que motiven al grupo para construir el aprendizaje	Correo electrónico
	F) Participación no fundamentada	Envío de mensaje estructurado, privado y reflexivo, motivando a la mejora.	Desarrollar el hábito de crítica constructiva y con fundamento.	Aportes críticos constructivos, reflexivos y bien fundamentados	Correo electrónico
	G) Participación con errores ortográficos	Envío de mensaje general para solicitar cuidado en la escritura de los mensajes y privado, con señalización de errores e invitando a su mejora.	Hacer conciencia de la importancia de utilizar adecuadamente el lenguaje.	Mensajes con uso apropiado del lenguaje que resalten su calidad.	Correo electrónico Anuncios
	H) Participación extemporánea	Mensaje para hacer conciencia de la importancia de	Propiciar la organización del tiempo del	Participaciones realizadas durante el tiempo	Correo electrónico Anuncios

		realizar aportes en tiempo para generar discusión.	estudiante	programado de duración del foro	
	A) Sin realizar	Mensaje para motivar la importancia de los ejercicios de autoevaluación para la reactivación de conocimientos previos, o para la confirmación de los aprendizajes adquiridos.	Asegurar la activación de experiencias cognitivas previas para la construcción del Conocimiento significativo; y la confirmación de lo aprendido.	Reforzamiento de conocimientos previos para facilitar el aprendizaje constructivo y comprobación de adquisición de conocimientos	Correo electrónico Anuncios
ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN		importancia de los ejercicios de autoevaluación para la reactivación de conocimientos previos, o para la confirmación de los aprendizajes adquiridos.	experiencias cognitivas previas para la construcción del conocimiento significativo; y la confirmación de lo aprendido.	previos para facilitar el aprendizaje constructivo y comprobación de adquisición de conocimientos	
	B) Realizadas	Mensaje de Felicitación	Mantener la motivación sobre la importancia de este tipo de actividades	Seguir con el cumplimiento de las actividades previstas	Correo electrónico Anuncios
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	A) Sin envío	Mensaje para conocer motivo de inactividad y ofrecer apoyo	Tomar contacto inmediato para detectar problemática y prevenir abandono	Realización y envío inmediato de actividades solicitadas	Correo electrónico Teléfono
	B) Envío parcial de actividades	Mensaje motivante para regularizarse	Prevenir bajo aprovechamiento	Regularización en el envío de actividades	Correo electrónico
	C) Entrega extemporánea D) Actividades mal realizadas	Mensaje para conocer causas y motivar a cumplir en los plazos determinados según políticas establecidas. Realimentación con señalamientos y sugerencias	Promover la autorregulación del tiempo Mejorar el aprovechamiento	Regularización en el envío de actividades y replanteamiento en plan individual de organización del tiempo de estudio. Logro de los objetivos de aprendizaje.	Correo electrónico Anuncios Correo electrónico. Tablero de discusión (foro de dudas)
		precisas. Mensajes aclaratorios y envío de documentos de apoyo didáctico o de otras referencias temáticas.			Anuncios. Internet Biblioteca digital
	E) Actividades grupales realizadas de manera individual	Mensaje para conocer dificultades y ofrecer alternativas de solución	Propiciar la integración en grupos de trabajo.	Desarrollo de habilidades para trabajar de manera cooperativa y colaborativa.	Correo electrónico Foro privado grupal Anuncio

	F) Envío a tiempo según lineamientos establecidos	Mensaje de reforzamiento	Mantener ritmo y calidad de actividades solicitadas.	Motivación para seguir cumpliendo y alcanzar objetivos previstos.	Correo electrónico
		Revisión y evaluación de actividades	Proporcionar feedback oportuno al estudiante.	Identificación de aciertos o errores y mejorar en actividades subsecuentes.	Buzón de transferencia digital Correo electrónico
		Actualizar libro de calificaciones de la plataforma y dar aviso al estudiante de la disponibilidad para su consulta.	Dar a conocer al estudiante el resultado de su desempeño.	Motivación para mantener un buen nivel de aprovechamiento.	Libro de calificaciones de la plataforma educativa Correo electrónico
	A) No realizada	Mensaje inmediato para conocer motivos y ofrecer alternativas para	Prevenir abandono	Respuesta inmediata para valorar posibilidades de apoyo	Correo electrónico Teléfono
EVAL. DE LOS APRENDIZAJES	B) Realizada pero no aprobada	Mensaje de retroalimentación. Informe de los resultados	Prevenir deserción	Enviar mensajes para motivar a la mejoría del estudiante	Feedback de la plataforma y/o por correo electrónico
	C) Realizada y aprobada	Mensaje de reforzamiento Informe de resultados	Mantener el nivel de aprovechamiento	Motivación para continuar con los mismos logros	Correo electrónico
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE CADA MATERIA, UNIDAD DE APRENDIZAJE	A) No realizada	Mensaje de sensibilización respecto de la necesidad de realizarla	Contar con una base de datos confiable	Respuesta inmediata de evaluación	Correo elect. Teléfono Anuncios Portal de la Institución y su Campus Virtual
	B) Realizada	Mensaje de agradecimiento por su colaboración y mensajes periódicos de sensibilización para motivar la actualización de la base de datos.	Crear conciencia a egresados de la importancia de actualizar su información Mantener la actualización de la base de datos	Motivación para recomendar el programa educativo y actualizar información.	Correo electrónico Anuncios Portal de la Institución y de su Campus Virtual

Cuadro 7. Ejemplo de Plan de Acción Tutorial

Participantes	Foro A	Foro B	Calific. Foros 10%	Rendim. Promedio 20%	Actividades (Temas)	Rend. Activ 30%	Calif. Trab. Final 10%	Calif. Final 30%
---------------	--------	--------	--------------------	----------------------	---------------------	-----------------	------------------------	------------------

6. PRÁCTICA TUTORIAL

Para llevar a cabo la práctica tutorial, al inicio de cada curso o generación, según corresponda, se proporcionará al asesor y tutor la siguiente información:

- Programa educativo y programa de asignatura, curso o unidad de aprendizaje.
- Información personal básica (nombre, edad, correo electrónico, lugar de residencia, teléfono, profesión en caso de tener alguna, lugar de trabajo) durante el desarrollo de cada curso, los controles que se utilizarán son los siguientes:

Formato de seguimiento académico

Las actividades relacionadas con la participación activa y colaborativa serán computadas por el docente facilitador sin perder de vista la forma de evaluar durante el o los días de docencia, donde serán computados al final en una casilla especial. Se traducirán los números en literales de la siguiente forma:

Alta	Baja	Literal
100	93%	A
92.9	90%	A-
89.9	87%	B+
86.9	83%	B
82.9	80%	B-
79.9	77%	C+
76.9	73%	C
72.9	70%	C-
69.9	67%	D+
66.9	60%	D
59.9	0.00	F

Figura 2.

a) Formato de seguimiento académico para registrar el avance de las actividades de aprendizaje de cada estudiante. El formato debe tener el listado de estudiantes y columnas con las actividades a realizar por semana y por curso, tarea que realiza el tutor y la proporciona al asesor si el modelo tutorial contempla estas dos figuras docentes, de no ser así, lo realizará el asesor. Este formato debe ser una hoja de cálculo programada con la aplicación de los criterios de evaluación para cada actividad según el programa de asignatura, curso o unidad de aprendizaje, a fin de que, al ir realizando el vaciado de calificaciones parciales, sea posible en el mismo formato, visualizar la puntuación acumulada y facilitar la obtención de la calificación final. Este formato debe coincidir con el libro de calificaciones que en nuestro caso tiene la plataforma educativa. Este control permite identificar los progresos de cada estudiante, es decir, su situación y el escenario en que cada uno se encuentra, para realizar la acción metodológica que corresponda según el plan de acción tutorial y así poder detectar riesgos de baja de manera oportuna. A

continuación, se presenta el formato de seguimiento académico sugerido en el que se anotarán cada una de las tareas a realizar, ejemplo: Mapa conceptual, actividad individual,

b) El formato de registro de observaciones en relación con el desempeño académico de los estudiantes, se utiliza para describir aspectos relevantes de cada estudiante durante el proceso de aprendizaje, para aportar elementos cualitativos en la toma de decisiones respecto de la valoración de su aprendizaje.

A continuación, se proporciona un formato para realizar el registro por tema y emitir una valoración final. Ejemplos: Tema 1. No participó en foro temático. Envío propuesta de actividad colaborativa pero no intervino en la integración del trabajo. Tema 2. Es líder en su equipo, organiza el trabajo grupal y conduce a su conclusión en el tiempo previsto

c) Informe final por módulo, que debe incluir un resumen de las principales incidencias y acciones docentes y tutoriales realizadas, además de un reporte estadístico con tasa de aprobación, tasa de reprobación y Tasa de deserción, así como sus causas en los casos que se tengan las evidencias.

7. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

La Acción docente y tutorial, estará a cargo del coordinador del programa al cual corresponda el curso, asignatura o unidad de aprendizaje en la cual se realice la función, para tal fin se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Planificación adecuada del proceso (planeado vs. realizado)
- Congruencia entre los fines, objetivos y recursos para el desarrollo de la Acción Tutorial.
- Programación equilibrada de la actividad tutorial, que considera la carga académica de los profesores tutores.
- Adecuada distribución de docentes y tareas en la actividad tutorial.
- Uso adecuado de herramientas y medios de comunicación para la tutoría.
- Tiempo suficiente del asesor y tutor para realizar su función.
- Formación y actualización previa de los docentes para la educación a distancia y uso de tecnologías de información y comunicación en entornos virtuales.

La calidad de acción tutorial viene definida por un conjunto de relaciones de coherencia entre los elementos y componentes que son considerados en el esquema de evaluación que se adopte para esta actividad, tales como las metas y objetivos de la tutoría, contenidos asignados, actividades y recursos, planificación, costos y previsión de problemas. El seguimiento de la trayectoria académica de los alumnos que estuvieron bajo la atención de la Acción Tutorial es fundamental para un proceso de evaluación.

Algunos criterios e indicadores generales para evaluar la Acción Tutorial son:

- Comportamiento de la tasa de deserción.
- Comportamiento de los índices de rezago.
- Comportamiento de la tasa de eficiencia terminal.
- Comportamiento de la reprobación.

La evaluación de la intervención tutorial debe partir del:

- Análisis de las características del estudiante y grado en contexto sociocultural y económico donde el estudiante se desenvuelve.
- Determinación de los propósitos a las que debe responder el Acción Tutorial.

Los productos y/o resultado de la Acción Tutorial son:

- Rendimiento académico de los estudiantes.
- Nivel de satisfacción de los estudiantes y docentes
- Índices de participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje
- Atención a las dificultades de la Acción Tutorial.

Las dificultades que enfrentan los docentes para llevar a cabo las actividades correspondientes deben ser atendidas por el responsable de la coordinación del programa educativo. El responsable aplicará a los estudiantes un instrumento para valorar la calidad de la Acción Tutorial y a los docentes para que se evalúen entre sí, para tener una evaluación de carácter cualitativo que permita detectar problemas y sugerencias, con el fin de mejorar la Acción Tutorial. Propiciará el uso de la academia virtual para comentar impresiones y experiencias, que promuevan acciones preventivas y correctivas de mejora, de manera periódica con todos los asesores y tutores participantes.

En estas reuniones se pueden retomar algunos aspectos como los siguientes:

- Dificultades para desarrollar la Acción Tutorial.
- Resolución de problemas académicos de los estudiantes
- Mejora global del desempeño del estudiante.
- Mejora de la capacidad del estudiante para asumir las tareas que implica su formación.
- Impacto de la actividad tutorial en el fortalecimiento institucional.

La importancia de estas reuniones reside en la posibilidad de analizar y considerar las propuestas para mejorar la Acción Tutorial y establecer la metodología más conveniente para su desarrollo.

8. Créditos

Un Crédito Académico es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias profesionales y académicas que se espera que el programa desarrolle.

El Crédito Académico equivale a 45 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a la presentación de exámenes finales. El periodo de clases corresponde a un cuatrimestre con 16 semanas de duración, con asignaturas de cargas mínimas de dos a tres horas; La relación real dependerá de la asignatura específica, de su carácter teórico o práctico y de la metodología que emplee la institución. Es decir, existen asignaturas que por su propia naturaleza requieren del acompañamiento permanente del docente y que, por tanto, no requieren de trabajo independiente de los estudiantes. Las calificaciones se adjudicarán de acuerdo con el sistema de letras o en valores porcentuales.

A = 4.00 – 3.50

B = 3.49 – 3.00

C = 2.49 - 2.00

F = menos de 1.00

Sistema de clasificación del profesorado y contratación

A partir de Julio 2023, New Vision University pasó a un modelo no tradicional en el formato de educación virtual en tiempo real y la aplicación de un modelo de clasificación académica no tradicional con las siguientes designaciones: Profesor; Profesor de Practicas; Asociados; Profesor Asistente;

Instructor experto (Senior), Conferencista Experto; Instructor experto en áreas tales como clínicas, educativas, etc. Estas designaciones varias categorías: profesorado titular, profesorado docente y profesorado adjunto. **Tenga en cuenta que los nuevos docentes reciben un contrato inicial de un año.**

El profesorado básico trabaja a media jornada, al 80% o a jornada completa. Suelen tener un contrato **de tres años**. Las responsabilidades del profesorado básico incluyen:

- La enseñanza, el asesoramiento, la participación en los servicios de toda la institución (como las reuniones del profesorado, el servicio en los comités de gobierno y/u otros comités especiales), reuniones del claustro, participación en comités de gobierno y/u otros comités o grupos de trabajo reclutamiento y revisión de solicitantes, todos los retiros de la facultad y todas las reuniones de la facultad y graduación); supervisar y orientar el desarrollo profesional y/o intelectual de los estudiantes (por ejemplo el servicio en comités de proyectos de máster y doctorado, la evaluación de exámenes exhaustivos, etc.); y participar en la vida cotidiana del programa de afiliación del miembro de la facultad.

El profesorado docente suele tener una dedicación considerable, aunque inferior a la jornada completa, con tareas centradas en la enseñanza y el asesoramiento. El profesorado adjunto trabaja con contratos individuales (por trimestre o por año académico) para impartir cursos específicos para los que están cualificados durante un semestre o un año; Los nombramientos se limitan a menos de media jornada. Aunque su servicio a la institución puede, aunque su servicio a la institución puede prolongarse durante muchos años, el período contractual real siempre se limita a la duración del contrato.

Asignación docente específica.

Tras 12 años de empleo, el profesorado cualificado puede optar a renovaciones de 4 años de su contrato. El plazo de prórroga del contrato es decisión del director de Departamento basándose en el profesionalidad y contribución a New Vision University, esta institución puede ofrecer contratos de 4 años a cualquier miembro cualificado de la facultad después de 12 años de servicio a la institución. La oferta de 4 años la determina el director de Departamento correspondiente.

El director de Departamento tiene en cuenta el rendimiento general del profesorado y su ciudadanía en el centro. Un profesor cualificado es una persona que sigue destacando en todos los ámbitos clave de su función docente.

Nombramientos en el Cuerpo Docente

Las personas son nombradas para el cuerpo docente en New Vision University sólo después de la conclusión de un proceso de búsqueda y selección que ha sido revisado y aprobado por los funcionarios administrativos de la universidad para el cumplimiento de todas las políticas institucionales (incluyendo, pero no limitado a, la igualdad de oportunidades aplicadas y políticas de empleo de acción afirmativa). igualdad de oportunidades y acción afirmativa).

La contratación del profesorado oficial sólo tras la presentación y aceptación firmada de un contrato de trabajo oficial y por escrito de empleo oficial ofrecido por el Vicerrector académico y el director Financiero. Los contratos se ofrecen por períodos de duración definida, de un cuatrimestre a cuatro años, dependiendo de la naturaleza y clasificación del nombramiento.

Cada contrato inicial de empleo requiere que el profesorado proporcione las pruebas documentadas requeridas de sus títulos académicos y de su capacidad legal para trabajar en Estados Unidos en NVU. El miembro de la facultad también debe recibir la información de antecedentes penales (CORI) a través de

un CORI. También puede exigirse otra documentación. Si no se presentan los documentos requeridos a tiempo puede retrasar el pago del salario o, en casos extremos, puede ser causa de cancelación de la oferta de empleo o de la duración del contrato y la anulación de la oferta de empleo o de la duración del contrato. En raras circunstancias, podrá contratarse a un nuevo profesor tras un proceso de búsqueda acelerado. Esto ocurriría cuando de un puesto clave y no hay tiempo suficiente para cubrirlo si se siguen todos los componentes del proceso. Un ejemplo podría ser la incapacidad de un miembro de la a tiempo completo en la primera semana de un nuevo semestre.

Doble Nombramiento

Un doble nombramiento se define como el empleo en exceso de un (1) equivalente a tiempo completo (ETC) establecido o el pago simultáneo de dos (2) o más departamentos en la institución. El doble nombramiento sólo es posible si se cumplen las siguientes condiciones:

- El director del Departamento y el supervisor secundario aprueban el doble nombramiento;
- El Vicerrector académico y el director Financiero aprueban el doble nombramiento;
- El doble nombramiento implica actividades como la docencia, la investigación, la supervisión, asesoramiento, comité de gobierno y otras tareas.
- El doble nombramiento no da lugar a ningún conflicto de intereses;
- El doble nombramiento no da lugar a ninguna violación de la política del Colegio; En circunstancias limitadas y apremiantes que requieran atención inmediata, el director de Departamento o el supervisor en circunstancias limitadas y apremiantes que requieran atención inmediata, el director de Departamento o el supervisor secundario, en consulta con el vicepresidente de Asuntos Académicos podrá autorizar un doble nombramiento.
- El Vicerrector académico, en colaboración con los jefes de departamento, determinará en qué comités participará el profesorado con doble nombramiento.
- Ningún miembro del profesorado está obligado a aceptar un doble nombramiento.

9.Derechos y Responsabilidades del Profesorado

Carga Lectiva y Horario

Cada cuatrimestre, los Jefes de Departamento establecen las asignaciones docentes y los horarios del profesorado que mejor se adaptan a las necesidades de los estudiantes y del programa.

Estas asignaciones y horarios pueden consultarse con cada uno de los miembros del profesorado, pero la determinación de los de las asignaciones docentes y los horarios es una cuestión de discreción administrativa. Cuando la demanda de matrícula, la falta de demanda de matrícula u otras circunstancias imprevistas requieran modificaciones de las asignaciones docentes o de los horarios, se procurará reducir al mínimo los inconvenientes para el profesor. El profesorado no podrá modificar los horarios de las clases sin la autorización del director de Departamento o del Vicerrector académico en consulta con la Oficina de Registro.

Programas de Cursos y Moodle

Cada miembro de la facultad debe preparar un programa del curso, utilizando una plantilla de programa Form. 100, sobre la base de los siguientes puntos: metas del curso/objetivos de aprendizaje; tareas; calendario de asignaciones; calendario de tareas; textos requeridos; lista de lecturas asignadas (capítulos

de libros que no sean los textos obligatorios, artículos de revistas, etc.); una explicación clara de cómo se determinan las calificaciones, y una declaración sobre la disponibilidad de adaptaciones razonables para estudiantes con discapacidades. Además, los organismos de acreditación pueden exigir otros elementos en el plan de estudios. Se informará al profesorado del contenido requerido específico de su programa. Cada programa mantendrá una plantilla para los planes de estudios del programa, basada en la plantilla de planes de estudios de New Vision University. Todos los programas y los cursos deben prepararse de acuerdo con la plantilla del programa, pero también pueden incluir otros contenidos comunes del programa, pero también pueden incluir otra información común, como políticas sobre plagio, uso de tecnología, entre otros.

Las lecturas del curso deben incluir los nombres de los autores, el título del capítulo/artículo, el nombre de la publicación, la fecha de publicación, la fecha de publicación de la revista y los números de página de acuerdo con las normas APA. En la medida de lo posible, los libros deberán estar identificados mediante ISBN. Cada miembro del profesorado debe presentar los programas de sus cursos a la Cátedra o persona designada para su revisión de acuerdo con el calendario facilitado al profesorado antes del comienzo de cada semestre. Algunos cursos de tienen programas estandarizados que abordan competencias y evaluaciones aprobadas previamente asignados a los resultados del aprendizaje/programa. Los programas de estos cursos no deben modificarse (incluidos los libros de texto requeridos) sin la consulta previa y la aprobación del director del Programa o del Jefe de Departamento.

Los Coordinadores de Departamento enviarán información al profesorado sobre la publicación de los programas en el sistema de gestión de cursos (Moodle - Meet). El profesorado es responsable de coordinarse con la biblioteca y subir las lecturas al sistema de gestión de lecturas en el sistema de gestión del curso. La selección de libros de texto debe hacerse dos semanas antes de la apertura de la matrícula de cada cuatrimestre. Este plazo debe cumplirse para estar en conformidad con requisitos federales del Departamento de Educación.

Se debe verificar en línea la persona encargada del manejo de la biblioteca o en su defecto, comunicarse al departamento de tecnología para los accesos correspondientes en mpaulino@newvisionuniversity.us. Los planes de estudios deben indicar la política de ausencias y retrasos de acuerdo con el Manual del Estudiante correspondiente. El profesorado está obligado a utilizar nuestro Sistema de Gestión del Aprendizaje, Moodle. Las páginas de Moodle deben incluir: el plan de estudios (en formato PDF), una página biográfica del profesorado (con información de contacto), módulos del curso y un enlace al Centro de Recursos Académicos y un enlace al Centro de Recursos Académicos (ARC).

El profesorado también debe hacer uso del espacio para manejo del grado en Moodle para la calificación y retroalimentación de las tareas. Salvo en los casos en que los programas académicos hayan adoptado libros de texto específicos para los cursos, el profesorado puede seleccionar los textos y cualquier material complementario que considere más adecuado a sus necesidades docentes. En raras ocasiones, un Jefe de Departamento puede solicitar que un miembro de la facultad elija un libro alternativo debido al elevado coste del libro recomendado. Dado que la Ley de Oportunidades de Educación Superior requiere que la Universidad publique las descripciones de los libros de texto obligatorios, recomendados y materiales suplementarios en la página web de la Universidad, así como libros de texto y materiales suplementarios obligatorios y recomendados en el momento en que se elaboren los horarios de los cursos.

Los profesores están obligados a proporcionar información sobre los textos y materiales a los directores de Departamento con suficiente antelación al cuatrimestre en que se imparte el curso. Las listas de libros deberán entregarse al Departamento dos semanas antes de la inscripción para el cuatrimestre siguiente.

New Vision University ha establecido una relación con nuestra biblioteca en línea sobre el pedido de libros de texto que un instructor ya ha adoptado para la clase.

Una copia de examen es un préstamo a corto plazo de la editorial para la revisión por el profesor, quien decide si adopta el libro de texto para la clase. Si el libro de texto no se adopta, el ejemplar de examen. Nota: Los profesores son responsables de solicitar los ejemplares de escritorio y de examen directamente a las editoriales visitando el sitio web de la editorial. Algunas editoriales proporcionan enlaces para solicitar copias de escritorio directamente dentro de la página que contiene los detalles del libro de texto. Otras requieren que rellene un formulario web aparte. Si tiene problemas para encontrar información sobre cómo solicitar un ejemplar, póngase en contacto con la biblioteca.

Indique el nombre del curso, el número aproximado de alumnos y el cuatrimestre/periodo en que se imparte (o se impartirá). Si se solicita, el nombre de la librería de New Vision University, es **Pedro Henríquez Ureña**. Los ejemplares de escritorio y de examen pueden enviarse directamente a su dirección preferida, pero la mayoría de las editoriales le pedirán que lo solicite utilizando su dirección de correo electrónico de NVU [https://biblioteca\(@newvisionuniversity.us](https://biblioteca(@newvisionuniversity.us)

Tenga en cuenta que no todas las editoriales ofrecen copias de escritorio o de examen. Las políticas varían según la editorial y pueden en el sitio web de la editorial. Si no puede obtener una copia de escritorio gratuita después de agotar todas las posibilidades con la editorial, la biblioteca puede hacer un pedido en su nombre a través de la librería del Colegio sin coste alguno para usted. Para más información, póngase en contacto con la biblioteca.

10. Pedagogía y Práctica Docente

Lenguaje inclusivo: ¿Qué es el lenguaje inclusivo? Las directrices para el lenguaje inclusivo, publicadas por la Linguistic Society of America (LSA), definen el lenguaje inclusivo como aquel que "reconoce diversidad, transmite respeto a todas las personas, es sensible a las diferencias y promueve la igualdad de oportunidades". La forma en que se utiliza el lenguaje, sobre todo en los sistemas educativos, puede influir profundamente en cómo raza, el género y las culturas. Ser inclusivo con el lenguaje es invitar a la gente a debatir, no hacer suposiciones y no hacer suposiciones. Tenemos que intentar evitar hábitos de lenguaje que puedan conducir involuntariamente a la marginación y a la perpetuación de estereotipos.

El lenguaje inclusivo, más que sustituir palabras concretas por términos más aceptables; se trata de cambiar actitudes y hábitos arraigados en los que no pensamos. Se trata de cambiar actitudes y hábitos arraigados que no nos pensamos dos veces, pero que los niños más pequeños, que están aprendiendo a hablar, leer y escuchar una y otra vez. Tenga en cuenta, que puede que no todos los grupos estén de acuerdo en qué es lenguaje inclusivo y qué no lo es y esto se debe a que el lenguaje es algo vivo y en constante evolución, lo que significa que los términos de esta lista pueden cambiar con el tiempo.

Lenguaje Desencadenante y Temas Delicados

Si su curso contiene contenidos que pueden ser desencadenantes por naturaleza, por favor incorpore una versión del texto que figura a continuación, ya sea en su programa o verbalmente durante las 2-3 primeras clases:

No se darán advertencias de activación para lecturas y tareas individuales por las siguientes razones. En primer lugar, es difícil saber qué provocará a quién. En segundo lugar, usted está entrenando para

convertirse en un profesional de la salud mental. Quiero que la experiencia en el aula refleje, en la medida de lo posible, su experiencia en el campo.

No se espera, ni se debería esperar, que los clientes avisen a los profesionales de la salud mental sobre sus situaciones más difíciles en caso de tratar temas de salud mental sobre sus experiencias vitales más difíciles. Una parte importante de la formación para convertirse en profesional de la salud mental es aprender a contenido desafiante (es decir, desencadenante) que los clientes comparten con nosotros. Sin embargo, quiero que encontremos la manera de abordar el contenido potencialmente desencadenante para el curso en general. Sobre el terreno, podrías hablar con un supervisor sobre el desencadenante de las revelaciones de un cliente.

En esta clase a mí, tu profesor, para averiguar cómo lidiar con el sentimiento desencadenante. El contenido del curso múltiples formas de violencia, que pueden incluir la violación, el abuso infantil, la agresión física y el asesinato, el genocidio, así como el abuso sexual, asesinato, genocidio, así como la violencia sistémica derivada del racismo, etnocentrismo, ableismo (discriminación por razones de discapacidad), homofobia/heterosexismo y/o transfobia. Por favor, sé consciente de ello, cuídate y apóyense mutuamente. Este material nos exigirá intelectual y emocionalmente. Quiero que entienda la diferencia entre sentirse mal por algo y reconocer tu respuesta emocional o ser provocado, experimentar síntomas de PTSD (TEPT), flashbacks o revivir traumas pasados.

Si te sientes provocado, puedes salir de la habitación sin dar explicaciones, excusarte de una conversación y, a continuación, ponerte en contacto con el psicólogo excusarse de una conversación, y luego ponerse en contacto conmigo para determinar los pasos a seguir. Debido a que este es un curso en el que vamos a trabajar con materiales en los estudios de sexualidad, estudios de género, raza y etnicidad, al igual que estudios sobre sexualidad, género, raza y etnia, y discapacidad, las lecturas asignadas y los visionados de vídeos pueden incluir lenguaje soez, racismo y discriminación. Las lecturas asignadas y los visionados de películas/vídeos pueden incluir lenguaje maduro, contenido con carga racial, materiales sexualmente explícitos, representaciones visuales de cuerpos en diversos estados de la vestimenta y/o actos sexuales, y descripciones de actividad sexual.

Si usted tiene alguna preocupación personal acerca de ver o leer tales materiales, por favor hable conmigo individualmente. Todos debemos trabajar juntos para fomentar un ambiente respetuoso para debate ("espacio seguro, espacio valiente"). Reconozco que el tema de este curso puede traer temas delicados, y espero que se comuniquen conmigo por correo electrónico o durante las horas de oficina para trabajar juntos y abordar cualquier preocupación que pueda tener.

Estrategias instruccionales o didácticas como las siguientes también pueden ayudar a los alumnos a abordar materiales difíciles

1. Avise a sus alumnos con la mayor antelación posible sobre contenidos potencialmente contenido potencialmente perturbador. Un día de antelación puede no ser suficiente para que un alumno se prepare emocionalmente por dos semanas.
2. Intente "resolver" un tema perturbador para los alumnos. Por ejemplo, al empezar una historia sobre el Holocausto, no empiece con fotografías gráficas de Auschwitz. En su lugar, comience explicando el contexto histórico, luego describa verbalmente describir verbalmente las condiciones en los campos de concentración y, a continuación, introducir el registro fotográfico cuando sea necesario. el registro fotográfico cuando sea

necesario. Siempre que sea posible, permita que los alumnos con el material perturbador a su propio ritmo.

3. Permita que los alumnos interactúen con el material perturbador fuera de clase. Un alumno Un estudiante puede sentirse más vulnerable viendo un documental sobre agresiones sexuales en un aula que en la seguridad de su hogar un aula que en la seguridad de su hogar.
4. Proporcione subtítulos cuando utilice material de vídeo: algunos contenidos son más fáciles de ver leer los subtítulos que escuchar el audio.
5. Cuando sea necesario, proporcione descripciones escritas de las imágenes gráficas en sustitución del contenido visual real.
6. Cuando se debatan contenidos perturbadores, hable con sus alumnos de vez en cuando. de vez en cuando: pregúnteles cómo están, si necesitan un descanso, etc. Hágalos saber que usted es consciente de que se sienten incómodos. Hágalos saber que usted es consciente de que el material en cuestión es emocional.
7. Aconseje a los alumnos que sean sensibles a la vulnerabilidad de sus compañeros cuando preparen sus presentaciones en clase.
8. Ayude a sus alumnos a comprender la diferencia entre trauma emocional y malestar intelectual: el primero es perjudicial, al igual que provocarlo en el contexto equivocado (por ejemplo, en un aula en vez de en terapia); el segundo es fundamental para una educación universitaria, significa que nuestras ideas se ponen en entredicho mientras luchamos por disonancia cognitiva. Si tiene más preguntas sobre advertencias, andamiaje y temas delicados, póngase en contacto con el Director de la Oficina de Desarrollo e Innovación Educativa.

Insultos, Peyorativos y Expresiones de Odio

La difamación es un tipo de discurso de odio destinado a dañar a las personas simplemente por su pertenencia a un grupo. No sólo ofende, sino que también causa opresión. Las calumnias destacan por su "autonomía ofensiva" (ofenden independientemente de las intenciones, actitudes y creencias de los hablantes) y por su "persistencia ofensiva", así como por su resistencia a la anulación (ofenden en contextos y expresiones).

También destacan por su "variación ofensiva" (no todos los insultos ofenden por igual) y por la complicidad que generan que pueden inducir en los oyentes. Definimos la incitación al odio como un ataque directo a las personas por lo que llamamos características protegidas características protegidas - raza, etnia, origen nacional, afiliación religiosa, orientación sexual, casta sexo, género, identidad de género y enfermedad o discapacidad grave. Protegemos contra los ataques por edad cuando la edad va unida a otra característica protegida, y también proporcionamos cierta protección de la condición de inmigrante. Definimos ataque como discurso violento o deshumanizador declaraciones de inferioridad o llamamientos a la exclusión o la segregación.

New Vision University eleva su protesta y denuncia hacia el uso de palabras o imágenes para acosar a individuos o grupos basados en el género, expresión de género, raza, religión, orientación sexual, o cualquier otro aspecto de identidad. Calumnias, peyorativos, y el discurso de odio es contrario a la Declaración de la Misión de la Universidad, Valores Fundamentales y la Inclusión de Excelencia Visión. Los individuos que se determine que han participado en el uso de insultos, expresiones peyorativas y discursos de odio, serán responsabilizados a través de nuestro Protocolo de Incidentes de Prejuicio. de Incidentes Sexistas. A veces la gente comparte contenidos/artículos/lecturas/vídeos que contienen el discurso de odio de otra persona con el propósito de concienciar o educar a otros con el fin de sensibilizar o educar a otros. Consulte la sección sobre Temas Desencadenantes y Sensibles.

11. Horario del Profesorado y Cobertura de Responsabilidades

New Vision University mantiene un calendario académico de 12 meses. Las Escuelas de respectivas carreras, espera que todos los docentes y miembros del profesorado estén en el campus (virtualmente para el profesorado que enseña exclusivamente en línea en tiempo real) cuatro días por semana durante los periodos lectivos para cumplir con sus obligaciones a lo largo del año. El profesorado avisará por escrito al departamento por escrito (por ejemplo, por correo electrónico) sobre su disponibilidad durante los periodos no lectivos, incluida la participación en inmersiones en el extranjero, así como periodos no lectivos, incluida la participación en inmersiones, viajes fuera de la ciudad y otros momentos en los que no estén disponibles.

Toda ausencia a una clase programada deberá comunicarse al supervisor del profesor con la mayor antelación posible para organizar la sustitución con la mayor antelación posible para organizar su cobertura (véase la sección Asistencia a clase del profesorado más adelante). Durante las sesiones de verano, aunque los profesores no impartan clase, deberán estar, se espera que esté disponible para admisiones, trabajo del comité de gobierno, reuniones del profesorado, asesoramiento, supervisión de investigación (incluido el trabajo del comité del proyecto de doctorado) y la atención continua a su propia así como la planificación del próximo curso académico. Esto incluye revisar el correo electrónico y el buzón de voz con la misma frecuencia que durante el curso escolar.

Los contratos del profesorado especifican que el profesorado está obligado a mantener un horario de oficina. Es responsabilidad del profesorado estar disponible, ya sea virtualmente o en persona, para el acceso de los estudiantes. El profesorado debe hacer un esfuerzo para reunirse virtualmente cuando el estudiante lo necesite. Algunos a discreción de la Presidencia, las reuniones de los grupos de trabajo pueden requerir la asistencia en persona.

La universidad NVU también espera que el profesorado participe en las siguientes actividades: reuniones departamentales y de todo el Colegio; retiro del profesorado; semana de orientación; actos de admisión y días de entrevistas; reuniones de todo el Colegio; reuniones de todo el Colegio, reuniones de la facultad; retiro de la facultad; semana de orientación; eventos de admisión y días de entrevistas; seminarios en la web y otras actividades relacionadas con la matriculación de estudiantes; graduación; sesiones de formación; y solicitudes para representar a la facultad en compromisos o eventos para dar charlas en la comunidad o en la facultad.

Cobertura Temporal de Responsabilidades:

Si usted se encuentra en una situación en la que no puede participar en su contratado responsabilidades contratadas debido a circunstancias imprevistas graves que duren menos de dos semanas, haga lo siguiente lo siguiente:

1. Notifique inmediatamente a su jefe de departamento la interrupción de sus responsabilidades y el plazo probable.
2. El jefe de departamento trabajará con usted para desarrollar un plan que le permita cubrir sus responsabilidades en la medida de lo posible.
3. En el caso de los cursos, le recomendamos que tenga a mano materiales de "reserva" para que pueda para que pueda colgar una conferencia o actividad grabada para que su clase la realice durante la hora de reunión programada.

Por lo general, no es factible que su departamento localice a un profesor sustituto para impartir su clase a menos que se le avise con más de 24 horas de antelación (incluso en estas situaciones no se puede garantizar la cobertura en persona).

4. Todas las demás responsabilidades pueden posponerse, y su jefe de departamento se esforzará por cubrir los asuntos urgentes.
 - a. Dada la naturaleza de muchas responsabilidades del profesorado, como la revisión de proyectos de doctorado, es probable que cuando el miembro de la facultad regrese haya trabajo que recuperar. En estos casos, puede que sea posible de otras responsabilidades que puedan reasignarse más fácilmente.
5. Si no va a poder desempeñar las funciones que le han sido asignadas durante más de dos semanas, consulte tanto con su jefe de departamento como con el Departamento de Recursos Humanos.

12. Asistencia a la Graduación

Se espera y se exige a todos los miembros del cuerpo docente que asistan a las ceremonias de graduación. Este acto suele celebrarse durante la semana aniversario de la fundación de New Vision University la fecha del 27 de Julio, será realizada para el sábado de esa semana como ceremonia de graduación ordinaria. Se invita y se les anima a asistir.

Respuesta del Profesorado a los Estudiantes

Se espera que el profesorado responda a las solicitudes de reunión de los estudiantes en un plazo de 24 horas y de 72 horas durante el fin de semana y los periodos no lectivos. Cuando el profesorado esté de vacaciones o no esté disponible, deberá activar un mensaje de "fuera de la oficina" en su correo electrónico saliente con una fecha de regreso. Las reuniones con los estudiantes deben celebrarse en el campus virtual de NVU electrónicamente, por ejemplo, teléfono, Google Meet, Zoom, FaceTime, si procede.

El Jefe de Departamento o la persona designada consultará con el profesorado miembro de la facultad sobre los enfoques apropiados para compensar la pérdida de tiempo de instrucción programado. Las opciones incluyen: proporcionar contenido en la página de Moodle NVU con actividades o foros de discusión; reprogramar la clase; pedir a otro miembro del profesorado que imparta otra sección del mismo curso, al director del programa o a un Auxiliar designado que cubra la clase; asignar a los estudiantes como líderes de grupo para las actividades en clase. Se anima al profesorado a consultar con el Departamento de Tecnología Educativa de NVU para utilizar la tecnología disponible (póngase en contacto con Lic. Moisés Paulino a: mpaulino@newvisionuniversity.us). Se recomienda encarecidamente a todos los profesores que preparen contenidos que puedan impartirse de forma asíncrona en caso de inclemencias meteorológicas o de que el profesorado no pueda asistir a clase en caso de enfermedad o emergencia del profesorado. El profesorado puede pregrabar una conferencia, crear lecturas y plantear preguntas para un foro de debate. El tema puede ser un suplemento o aumentar el contenido del curso.

Otra modalidad aceptable es el uso de un seminario web en directo. El Departamento de Tecnología Educativa proporciona automáticamente a todos los profesores una cuenta Google Meet o Zoom, accesible desde la plataforma de NVU. La universidad pide al profesorado que enseñen en el campus que impartan una clase virtual en tiempo real o una clase asíncrona en un día de inclemencias del tiempo en lugar de cancelar una clase. Las clases virtuales deben ser grabadas en caso de que los estudiantes se

queden sin electricidad y no puedan asistir. Aunque las emergencias y las enfermedades ocurren de vez en cuando, los estudiantes merecen recibir el tiempo lectivo que se ha asignado a cada curso. En la medida de lo posible ni las emergencias ni las enfermedades del profesorado deben perjudicar o incomodar a los estudiantes.

Control y Notificación de la Asistencia de los Alumnos

En los cuatrimestres tradicionales de 16 semanas, los estudiantes no pueden faltar a más de dos clases. Se puede consultar en los requisitos del Departamento Federal de Educación, es fundamental que el profesorado informe a su departamento si algún estudiante falta a más de dos clases en el momento de la segunda ausencia. (<https://nces.ed.gov/pubs2009/attendancedata/chapter1a.asp>)

En los cursos modulares más breves, normalmente no se permiten ausencias. Por el contrario, el estudiante ausente debe recuperar el tiempo de clase hora por hora.

13. Retroalimentación a los Estudiantes y Entrega de Calificaciones

El profesorado proporcionará retroalimentación clara y oportuna a los estudiantes en relación con el rendimiento académico, rendimiento académico y clínico (o de prácticas). Dicha retroalimentación puede ser consultiva y a través del discurso, pero también debe proporcionarse por escrito a más tardar en el momento de la entrega de notas. Para el Departamento de Educación de los EE. UU. para informar puntualmente sobre el Progreso Académico de los Progreso Académico del Estudiante, la facultad está **obligada a presentar los grados a más tardar tres días después de la conclusión de un cuatrimestre.**

Tenga en cuenta que cuando los estudiantes experimenten dificultades académicas y/o profesionales, el profesorado debe informarles de forma oportuna y específica, con sugerencias de mejora y corrección. Puede ser apropiado dependiendo del nivel de preocupación del profesor, la respuesta del alumno a la información inicial y/o la magnitud de la del alumno, que se inicie un proceso formal. Consulte el manual del estudiante.

La mayoría de los programas universitarios tienen una conferencia formal de fin de curso con el estudiante.

14. Sobrecarga Docente

Las sobrecargas del docente pueden ofrecerse dentro o fuera del departamento del profesor antes de que acepte tareas fuera de su departamento, además de las especificadas en su departamento, además de las especificadas en su contrato, deberá consultarlo con su director de departamento. Esto incluye supervisión clínica, docencia, participación en comités y otras tareas. El director consultará con la persona o el departamento que solicita la sobrecarga y determinará si se aprueba. Se evaluará al menos una vez al año.

Docencia

La sobrecarga docente en otros departamentos sólo se aprobará una vez satisfechas las necesidades del departamento del profesor.

Asesoramiento del Profesorado

Los asesores sirven de consultores a sus asesorados en la creación de un curso lógico y secuencial de estudios, en la elección de lugares de prácticas, en la planificación de la carrera y en la ayuda a los estudiantes en la gestión de las complejidades de la vida, a los estudiantes en la gestión de las complejidades de la vida mientras se matriculan. El papel del asesor es ser un mentor. Los asesores desempeñan la doble función de defender a sus asesorados y representar a la universidad y a su programa en particular. La relación entre asesor y asesorado no es confidencial.

El estudiante será informado de que su progreso en el programa es discutido regularmente por el profesorado del programa. El estudiante debe ser informado de que la confidencialidad no puede mantenerse si se cuestiona una actividad poco profesional, poco ética o ilegal y seguridad del estudiante o de los demás, o cuando sea necesario para cumplir con la legislación estatal o federal. El profesorado debe consultar el manual de su programa para obtener directrices y plazos específicos sobre funciones de asesoramiento, incluidas las conferencias de evaluación y planificación (A&P).

Mantenimiento de las Aulas

Los miembros del profesorado son libres de organizar las aulas con el fin de acomodar los alumnos específicos como cortesía hacia el siguiente miembro del profesorado que entre en el aula virtual. Sin embargo, se ruega al profesorado dejar su sala virtual en condiciones de cierre apropiadamente, cuidar el contenido que se comparte o publica en la plataforma bajo su responsabilidad de dejar la configuración original al final de la clase. Los profesores también son libres de permitir comer en las aulas virtuales bajo su responsabilidad, pero es aconsejable mantener la disciplina al máximo en cuanto a espacio de clase personal, vestuario, ruidos inapropiados, etc. Por favor, termine su clase a tiempo; se han programado 10 minutos de tiempo de preparación para que el siguiente docente profesor prepare su aula virtual.

Responsabilidad del profesorado en la realización de evaluaciones y cursos de formación

El profesorado debe completar las evaluaciones y formaciones obligatorias dentro del plazo asignados.

15. Evaluación del Docente

Se recomienda encarecidamente a los directores de Departamento y a los profesores que discutan el rendimiento y los objetivos de su trabajo de manera informal y continua. El miembro del profesorado será evaluado formalmente en el momento de la renovación del contrato. Esta evaluación se llevará a cabo de acuerdo con cualquier política aplicable o según las instrucciones particulares de la Escuela. El Colegio podrá exigir que el miembro de la facultad, en general o con respecto a cualquiera de dichos servicios, sea evaluado con mayor frecuencia de lo que exigida por contrato. Por favor, consulte el contrato de la facultad actual para más detalles.

Disciplina Progresiva

El propósito de esta política, es establecer la posición de la institución sobre la administración equitativa y coherente de medidas disciplinarias por conducta y rendimiento insatisfactorios en el lugar de trabajo. equitativa y coherente de la conducta. La mejor medida disciplinaria es la que no tiene que aplicarse y

procede de un buen liderazgo y una supervisión justa en todos los niveles de empleo.

El propio interés de la Escuela, carrera, reside en garantizar un trato justo a todos los empleados y en que las medidas disciplinarias sean rápidas, uniformes e imparciales. El objetivo principal de cualquier acción disciplinaria es corregir el problema, prevenir la recurrencia y preparar al empleado para un servicio satisfactorio en el futuro.

La disciplina progresiva significa que, dependiendo de la gravedad del problema y del número de incidencias, se seguirán normalmente los siguientes pasos:

- Una primera infracción puede requerir una amonestación verbal;
- La siguiente infracción puede ir seguida de una amonestación escrita;
- Otra infracción puede dar lugar a una suspensión;
- Otra infracción puede dar lugar a la terminación del empleo.

New Vision University reconoce que hay ciertos tipos de problemas de los empleados que son lo suficientemente graves como para justificar ya sea una suspensión o terminación del empleo, sin pasar a través de los pasos habituales de disciplina progresiva. Mediante el uso de la disciplina progresiva, esperamos que la mayoría de los problemas de los empleados pueden ser corregidos en una etapa temprana, beneficiando tanto al empleado como a la institución.

16. Responsabilidades del Director de Departamentos

Las responsabilidades del Jefe de Departamento incluyen

- Gestión y evaluación del profesorado
- Gestión del plan de estudios
- Gestión de los estudiantes
- Medición de resultados
- Programación
- Marketing
- Supervisión de la formación práctica
- Matriculación
- Responsabilidades del profesorado
- Admisiones
- Acreditación

Los departamentos con directores de programa y/o presidentes asociados pueden distribuir estas responsabilidades de forma diferente (a discreción del director) y comunicárselo al profesorado. en consecuencia.

17. Gobierno de New Vision University

El Consejo de Administración

El Consejo de Administración de New Vision University constituye la autoridad normativa de la institución. El Consejo se apoya en el personal ejecutivo y administrativo de NVU, así como en el profesorado, para llevar a cabo la misión educativa de la institución dentro de los parámetros establecidos por la ley en el profesorado, para llevar a cabo la misión educativa de la institución dentro de los parámetros de las políticas establecidas por el Consejo.

Las políticas establecidas por el Consejo sirven con el fin de garantizar un rico entorno de consulta, se ha establecido un sistema; se ha establecido un sistema de dirección del profesorado en toda la institución.

Participación del Profesorado en el Gobierno NVU

New Vision University es consciente de la necesidad de establecer un conjunto bien definido de derechos y responsabilidades del profesorado. Estas responsabilidades son fundamentales para todas las diversas responsabilidades que se describen a continuación:

- Son los derechos de cada miembro del profesorado a trabajar en un entorno que respete la integridad intelectual, profesional y personal de todos sus ciudadanos.
- La Escuela adscrita a una facultad se compromete a mantener una atmósfera de civismo colegial donde todos los temas estén abiertos a la consideración, pero donde todas estas consideraciones se llevan a cabo de una manera profesional de tolerancia respetuosa.
- Como institución de enseñanza superior, NVU valora la variedad de perspectivas socioculturales, profesionales e intelectuales de un profesorado diverso. En consecuencia, la institución no restringe la libertad académica que tradicionalmente se ha concedido a cada uno de sus miembros. Sin embargo, el profesorado colectivo y la institución en su conjunto se reservan el derecho de estipular normas para el rendimiento del profesorado y/o de los estudiantes, contenidos de cursos comunes y/o procesos pedagógicos, y evaluaciones del aprendizaje de los estudiantes a nivel de programa y/o de centro.

Con el ánimo de cumplir estos fines, los siguientes principios de los comités permanentes del profesorado y objetivos son los siguientes:

1. Reconocimiento del papel y el lugar del profesorado en la formación de la cultura, los valores y la dirección de la universidad
2. Reconocimiento de la historia y la necesidad de una respuesta ágil, emprendedora y ante las circunstancias externas, las oportunidades y el cambio
3. Reconocimiento de la responsabilidad social de un departamento de carrera profesional para desarrollar programas educativos que formen a profesionales integrados a su vocación de servicio y satisfagan las necesidades cambiantes de la comunidad
4. Reconocimiento de la necesidad de esbozar claramente la política y los procesos de toma de decisiones y las funciones respectivas de los principales interesados
5. Reconocimiento del papel de los comités y entidades de toda la universidad NVU en el establecimiento para los programas, así como establecer la política de toda la universidad, garantizar la equidad, y garantizar la equidad y abordar los problemas de la universidad, incluidos,

entre otros, la planificación, las instalaciones y la asignación de recursos, (en algunos casos, los comités de toda la universidad también pueden actuar como también como órgano de apelación en cuestiones de proceso y cumplimiento de la política

6. Reconocimiento de que existen retos y oportunidades únicos para una institución que emplea a un porcentaje de su profesorado a tiempo parcial

Frances Roulet, M.S.	Psicología/Consejería
Martha Toribio, MS.	Derecho
Dra. Xiomara García	Teología/Filosofía
Dra. Fátima V. Pons	Educación/Planificación
Lic. Ángel Danilo Bueno	Contabilidad/Auditoria
Dr. Humberto Bravo	Psicología/Teología

7. Reconocimiento de que el profesorado tiene la responsabilidad primordial de gestionar el plan de estudios, el establecimiento de normas académicas, la admisión, matriculación de estudiantes y la graduación de los estudiantes.
8. Reconocimiento de que el profesorado tiene una voz clave en asuntos como, entre otros la asignación de recursos didácticos, la planificación, el establecimiento de directrices y otros asuntos relacionados con la salud docente de la institución.
9. Reconocimiento de que, de acuerdo con la Declaración de la AAUP, la autoridad final para decisiones reside en el Consejo de Administración, ya que está delegada en el presidente quien sólo en raras ocasiones tomará decisiones contrarias a las recomendaciones del claustro en relación con las responsabilidades antes mencionadas, y que comunicará claramente al claustro los motivos de tales decisiones.

Composición de los Comités Permanentes

Los comités permanentes garantizan la participación del profesorado en áreas críticas de funcionamiento. Se compone de un representante del profesorado de cada departamento académico que matricula a más de 40 estudiantes ETC. Excepto en el caso del Comité de Normas y Políticas Académicas (cuyo presidente será nombrado por el vicepresidente de Asuntos Académicos), cada comité elegirá anualmente a su presidente de entre sus miembros. A continuación se describen los comité permanente del profesorado: Ver cuerpo docente: <https://newvisionuniversity.us/docentes>

18. Normas y Políticas Académicas

Consulte el Manual del Estudiante correspondiente:
<https://www.newvisionuniversity.us/manualestudiente>

Evaluación de los Cursos por los Estudiantes

Las encuestas de evaluación del profesorado y de los cursos deben ser cumplimentadas por cada estudiante en cada curso cada cuatrimestre. Todos los departamentos deben tener evaluaciones de fin de curso durante la última semana del curso y antes de que se publiquen las notas del curso.

Algunos departamentos también realizarán evaluaciones intermedias para que el profesorado evalúe los puntos fuertes y corrija los problemas planteados al corregir los temas del contenido planteado. En estas encuestas se pide a los estudiantes que comenten su experiencia tanto con el curso como con el profesor. El Departamento de Investigación de la Facultad se encarga de administrar las evaluaciones, que se realizan en línea, a través de un sistema diseñado para garantizar el anonimato. Los resultados de las evaluaciones se distribuyen a cada profesor, al director de Departamento correspondiente o a la persona designada, y al vicepresidente de Asuntos Académicos.

Participación de los Estudiantes en las Reuniones

Somos una universidad con estudiantes adultos. Durante la matrícula de un estudiante en la universidad, éste tendría reuniones con el profesorado, los asesores, los supervisores de psicología clínica o aplicada o de una escuela de carrera aplicable a supervisores de asesoramiento, jefes de Departamento, personal de la biblioteca, el Decano de Estudiantes, Ayuda Financiera y posiblemente un comité de apelación, entre otros.

Los estudiantes asisten a estas reuniones de forma independiente y deben actuar en su propio nombre. Los estudiantes no pueden traer a un padre, amigo o amigos u otras personas. Previo permiso, un estudiante puede traer a su asesor. El profesor o miembro del personal que convoque la reunión podrá invitar a un miembro del personal o del profesorado pertinente a participar en la reunión. Por ejemplo, otro miembro del profesorado, el Jefe de Departamento o el Decano de Estudiantes. La única excepción a la disposición anterior se produce cuando un estudiante es parte en una denuncia de discriminación, acoso discriminatorio, violencia sexual, acoso sexual por razón de sexo, violencia doméstica y de pareja, acoso o represalias presentadas de conformidad con la universidad de procedimientos de investigación y resolución de denuncias de la universidad. En tales casos, las partes tienen derecho a un asesor de su elección, cuya función se describe en los Procedimientos de investigación y resolución de quejas.

Procedimientos de Investigación y Resolución de Quejas.

Privacidad de los estudiantes: FERPA

Nuestra universidad NVU cumple con todos los requisitos de los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad de la Familia (FERPA) de 1974, en su versión modificada. Como empleados de la institución, los miembros del profesorado no deben divulgar los datos de identificación individual de los alumnos en contravención de la FERPA.

El profesorado debe tomar todas las precauciones razonables para garantizar que las calificaciones, evaluaciones y demás información privada/personal se mantengan seguras y confidenciales, tanto electrónicamente como en papel copia impresa. El profesorado debe cumplir con la formación FERPA obligatoria. Las preguntas sobre el cumplimiento de FERPA deben dirigirse a los jefes de Departamento o al Registrador.

Guía FERPA

El Departamento de Educación de EE. UU. ha proporcionado orientación a las escuelas y universidades con respecto a la repentina transición a la enseñanza virtual o a distancia debido al brote de COVID-19 y las cuestiones de privacidad de los estudiantes cubiertos por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y privacidad de los estudiantes cubiertos por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

Qué es un Expediente Educativo:

- Cualquier soporte en el que se fije información de identificación personal relativa a un estudiante, tales como cintas de audio, grabaciones visuales, transcripciones de palabras habladas, chats, correos electrónicos, y cualquier otro registro mantenido por NVU

Cuando las grabaciones de clase pueden ser un registro FERPA:

* Si algún estudiante, o información sobre un estudiante, es identificable en una grabación de una clase (nombre, imagen o voz) u otro evento educativo mantenido por NVU, muy probablemente constituye un registro educativo protegido bajo FERPA.

Cuándo las grabaciones de clase pueden no ser un registro FERPA:

* Las grabaciones del instructor sin ninguna interacción con el estudiante y/o la divulgación de cualquier información de identificación personal del estudiante es más probable que no sea un registro educativo. Para asegurar el cumplimiento de FERPA en aulas virtuales y otras grabaciones educativas, WJC ha establecido las siguientes directrices:

* Limitar el acceso a la instrucción remota / virtual sólo a los estudiantes matriculados en el curso y otros funcionarios según sea necesario (asistentes de enseñanza, supervisor de la facultad, intérpretes de lenguaje de señas sub- tituladores, etc.). Para su plataforma en línea, los instructores deben revisar los consejos de privacidad aquí.

* Indique a todos los estudiantes matriculados en el curso, en persona y en su programa de estudios, que los alumnos deben proteger las contraseñas y tienen prohibido grabar o compartir grabaciones de las sesiones de clase o reuniones, a menos que el estudiante tenga una o Incluya en su programa de estudios

o Incluya en su Syllabus una declaración como la siguiente

Grabaciones de clase: Se espera que los estudiantes sigan las políticas apropiadas de la universidad y mantener la seguridad de las contraseñas utilizadas para acceder a las clases grabadas. A menos que hayan aprobado que el estudiante grabe la instrucción, los estudiantes tienen prohibido de grabar cualquier parte de este curso. Las grabaciones no pueden ser publicadas, reproducidas o compartidas con los que no están en la clase, o subidas a otros entornos en línea entornos en línea, excepto para aplicar un Servicio de Discapacidad Estudiantil aprobado.

Si el Instructor graba cualquier parte de un curso, el Instructor necesita hacer lo siguiente:

Actualizar la Declaración del Programa de Grabación de Clases como sigue:

Grabaciones de clase: El Instructor puede grabar reuniones de este curso. Cualquier grabación de Todas las grabaciones estarán disponibles para todos los estudiantes inscritos en esta clase, ya que están para complementar la experiencia en el aula virtual. Se espera que los estudiantes sigan políticas apropiadas de la universidad y mantener la seguridad de las contraseñas utilizadas para acceder a las a las aulas virtuales y clases grabadas. A menos que los Servicios de tecnología hayan aprobado que el estudiante grabe la clase.

En caso de que se prohíba a los estudiantes grabar cualquier parte de este curso las grabaciones no pueden ser publicadas, reproducidas o compartidas con aquellos que no están en la clase, o subido a otros entornos en línea, excepto para poner en práctica un estudiante con discapacidad aprobada. Si el instructor o una oficina NVU planea cualquier otro uso para las grabaciones, el consentimiento de los estudiantes identificables en las grabaciones es necesario.

¿Qué constituye el consentimiento del estudiante para divulgar un expediente FERPA?

* El consentimiento del alumno que permita la divulgación de la grabación a personas ajenas a la clase debe ser informado y voluntario.

o Informado significa que la solicitud de consentimiento debe informar al alumno de todos los usos previstos de la grabación.

o Voluntario significa que el consentimiento se da libremente sin persuasión ni coacción y que el alumno no recibe ni ventaja ni desventaja por dar su consentimiento.

* El consentimiento del alumno debe documentarse por escrito mediante firma y fecha de firma. Además, el consentimiento debe especificar los expedientes que pueden divulgarse, la finalidad de la divulgación e identificar al alumno, el propósito de la divulgación e identificar a las partes a las que debe hacerse la divulgación.

¿Qué ocurre si un estudiante no da su consentimiento para ser grabado?

* Un alumno que no consienta en aparecer en una grabación debe tener la misma experiencia educativa que un alumno dispuesto a ser grabado.

* Si un alumno se niega a dar su consentimiento, la grabación podrá realizarse siempre que no contenga ningún registro de dicho alumno.

* El consentimiento o la falta de consentimiento de un alumno no podrá vincularse en modo alguno a su calificación en el curso del alumno.

Comunicaciones electrónicas

Todas las comunicaciones, incluidas las comunicaciones electrónicas por correo electrónico, generadas al servicio de la formación clínica, relativas a material clínico descriptivo y/o sensible, ya sea en discusiones o en clase, presentaciones o trabajos escritos, se llevarán a cabo dentro de los códigos éticos aplicables a las profesiones representadas en el Colegio, y con respecto a las normas de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA) Regla de Privacidad (ver: <https://www.hhs.gov/hipaa/for-professionals/security/laws-regulations/index.html>)

Compras

Las compras de la universidad sólo pueden ser realizadas por la administración, el jefe de la unidad académica, directores administrativos o sus designados, y sólo cuando dichas compras satisfacen a NVU en cuanto a políticas y procedimientos de compra. Los profesores que deseen solicitar autorización para realizar compras deben consultar con su Jefe de Departamento. Por lo general, no se conceden reembolsos sin autorización previa de compra.

Integridad académica

Consulte el Manual del Estudiante correspondiente para obtener información específica. El profesorado debe respetar las normas de integridad académica.

<https://www.newvisionuniversity.us/manualestudiante>

19. Equipos Audiovisuales y Tecnología para las Aulas

La Biblioteca ofrece servicios de libros, recursos audiovisuales video digitales y grabadoras de audio digitales para uso académico de estudiantes y profesores, se solicita al profesorado que se coordine con el personal de la Biblioteca cuando envíen los planes de estudio cuatrimestrales, antes de hacer una tarea que requiera equipo de grabación para que la Biblioteca y el equipo de tecnología puedan reservar recursos didácticos para el uso apropiado y asegurarse que este se encuentre disponible cuando se necesite.

El prestatario es responsable del recurso que haya utilizado. Cualquier daño al mismo y problema con su uso debe ser comunicado inmediatamente a la Biblioteca. El prestatario será responsable de los daños causados por un uso inadecuado y de los gastos de reparación o sustitución. Es responsabilidad del prestatario asegurarse de que sabe cómo utilizar correctamente el recurso didáctico.

20. Actividades de Investigación en NVU

Tenemos dos oficinas en nuestra institución que se ocupan de las actividades de investigación: Oficina de Datos Académicos y Desarrollo Institucional, así como la Oficina de Desarrollo de Programas, Seguimiento y Evaluación. Es muy recomendable que los docentes y alumnos, sientan pasión por las investigaciones, las cuales pueden surgir desde sus planes de tesis y otras investigaciones en búsqueda de encontrar vías de soluciones sociales en la comunidad a situaciones que se necesite lograr responder a las necesidades. La universidad tiene la apertura para tales fines, al igual que patrocinadores que deseen aportar para ello.

Oficina de Datos Académicos, Desarrollo y Eficacia Institucional

El Director de esta oficina depende del Vicerrector de Asuntos Académicos. Como institución en crecimiento, es cada vez más importante garantizar que las decisiones se fundamenten en pruebas cuantitativas y cualitativas sólidas para completar la investigación y demostrar sus resultados a la comunidad. NVU está cumpliendo su misión declarada, que hay una mejora continua y que nuestros estudiantes tienen éxito obtengan el éxito (entre otros objetivos institucionales). A través de A través de autoestudios, esta oficina utiliza datos institucionales para ayudar en la mejora del programa, la planificación institucional, y el desarrollo de nuevas políticas aplicables y sostenibles.

* Proporciona informes a los altos directivos y administradores sobre todos los programas académicos, evalúa las metas, objetivos y resultados de los programas académicos, garantiza la eficacia y pertinencia de los mismos.

* Esta oficina proporciona un método sistemático para evaluar el aprendizaje y los resultados de los estudiantes, estos datos se distribuyen periódicamente a los jefes de departamento y son revisados por ellos.

* Coordina con la Oficina de Tecnología de la Información (TI) para mantener centralizado a través de nuestras bases de datos que se utilizan para el análisis y la planificación.

* Responsable de apoyar la evaluación continua de los resultados educativos y realizar encuestas a los alumnos de cada programa académico y de la universidad en su conjunto.

* Proporciona indicadores externos para apoyar la planificación institucional, como instituciones

homólogas y tendencias contemporáneas en áreas del saber de la Oficina de Estadísticas Laborales y la Asociación Nacional de Universidades y Empleadores.

Nota final

Los profesores son empleados de New Vision University. Se espera que los profesores sigan las políticas, procedimientos y directrices tanto en este Manual de la Facultad, así como en el Manual del Empleado.

Otras Opciones Administrativas

Si bien es intención de las Escuelas o facultades, responder activamente a todas las reclamaciones y quejas de discriminación con la esperanza de poder resolverlas internamente de forma completa, rápida y adecuada, la Escuela reconoce el derecho de todos los demandantes a presentar cargos de discriminación ilegal con la agencia federal, estatal, o local apropiada con o sin primero perseguir una resolución de la reclamación/queja a través de los procedimientos de queja de la Escuela. Estas agencias incluyen:

Office for Civil Rights

200 Independence Ave., SW
Room 509F, HHH Building
Washington, DC 20201

Office For Equal Opportunity

1815 NE Wilson Road, Pullman, WA 99164
(509) 335-8288

New Vision University, está comprometida plenamente a: cumplir las leyes relativas a la igualdad de oportunidades.

21.Referencias

- a. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (2001). *Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior*. México: ANUIES.
- b. Junta de Andalucía. *La Acción tutorial*. Consejería de Educación y Ciencia Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa. Consultado el 5 de agosto de 2008 en:
<http://www.ice.udl.es/uou/accion.pdf>
- c. Melaragno, R. (1976). *Tutoring with students. A handbook for establishing tutorial programs in schools*. United States: Educational Technology Publications.
- d. Pastor, E. y J. Román. (1980). *La tutoría. Pautas de acción e instrumentos útiles al profesor tutor*. España: CEAC.
- e. Real Academia Española. (1992). *Diccionario de la Real Academia Española*. España: Espasa Calpe, edición electrónica.
- f. Serranos, G. y A. Olivas. (1989). *Acción tutorial en grupo*. España: Escuela española.
- g. Valdivia, C. (1998). *La orientación y la tutoría en los centros educativos: Cuestionario de evaluación y análisis tutorial*. España: Ediciones Mensajero.