



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





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

**SECRETARÍA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

**EXPEDIDO EL DIA 23 DE FEBRERO DE 2018**



## CONTENIDO

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



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

---

### *DE LA CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DEL CURSO*

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

---

#### *DE LOS (LAS) DOCENTES*

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

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

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

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



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

## **CAPÍTULO IV**

---

### *DE LOS (LAS) ESTUDIANTES*

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

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





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

## CAPÍTULO V

---

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

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

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

## TRANSITORIOS

---

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

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