



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**DR. JOSE NARRO ROBLES  
RECTOR**



**DRA. ESTELA MORALES CAMPOS  
COORDINADORA**



**DRA. ALINA MARIA SIGNORET DORCASBERRO  
DIRECTORA**

**LIC. BERTHA LÓPEZ ESCUDERO  
SECRETARIA GENERAL**

**MTRA. MARIA ANTONIETA RODRÍGUEZ RIVERA  
COORDINADORA DE EDUCACION A DISTANCIA**

Ciudad Universitaria, D.F., junio de 2011.

## **Considerando**

Hoy en día, gracias a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (*TIC* o bien *NTIC* para Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación o *IT* para «Información Tecnología») contamos con una gran variedad de recursos para desarrollar, intercambiar y transmitir información, particularmente en relación con la educación y formación académica. Las llamadas TIC ofrecen una amplia gama de posibilidades, dando la oportunidad de que los usuarios puedan acceder a los recursos educativos desde cualquier lugar que cuente con un equipo de cómputo y una conexión a Internet; por lo anterior las instituciones educativas públicas y privadas se han visto en la necesidad de actualizar sus métodos de enseñanza para incluir dichas tecnologías como una herramienta más para su labor, en este sentido el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) no ha sido la excepción, ya que busca esa transición y modernización de los métodos de enseñanza a través de su Coordinación de Educación a Distancia (CED), área encargada del desarrollo de productos tecnológicos e impartición de cursos a distancia encaminados a satisfacer las nuevas necesidades educativas para la enseñanza de lenguas.

El presente reglamento busca proporcionar un marco normativo para el desarrollo de proyectos de educación a distancia e impartición de cursos de educación continua en línea y a distancia en la Coordinación de Educación a Distancia del CELE.

## ÍNDICE

### **APARTADO A.** De las actividades y funciones de la CED

**Capítulo I.** Disposiciones generales

**Capítulo II.** De los servicios y regulación de los mismos

### **APARTADO B.** Del personal y el equipo tecnológico de la CED

**Capítulo III.** De la conformación de la CED

**Capítulo IV.** De la intensidad, eficiencia y calidad del trabajo

**Capítulo V.** De la confidencialidad y la información propia de la coordinación

**Capítulo VI.** Del mobiliario y equipos tecnológicos

### **APARTADO C.** De la impartición de los cursos y diplomados de educación continua en línea y a distancia

**Capítulo VII.** De los estudiantes, derechos y obligaciones

**Capítulo VIII.** De los asesores

**Capítulo IX.** De los responsables académicos

## **APARTADO A**

### **De las actividades y funciones de la CED**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de carácter obligatorio y se aplica al personal que se encuentra adscrito a la CED, a los profesores que participan en los proyectos en proceso de desarrollo, a los estudiantes, a los asesores de los cursos en línea y a los responsables académicos de los diplomados.

**Artículo 2.** La CED se encarga de brindar apoyo especializado a los profesores del CELE para el desarrollo de proyectos educativos en línea y a distancia, así como de propiciar su formación en aspectos didáctico-pedagógicos, éticos y tecnológicos.

##### Misión

Desarrollar e impulsar la innovación educativa en la modalidad mixta y a distancia, aprovechando los beneficios de las tecnologías digitales para ofrecer programas educativos pertinentes y de calidad que respondan a las necesidades y prioridades de los departamentos académicos del CELE. Participar de la investigación interdisciplinaria con énfasis en sistemas, diseño y ambientes educativos. Propiciar la formación de profesores de lenguas y lingüística en aspectos didáctico-pedagógicos, éticos y tecnológicos para atender las particularidades de la educación a distancia en beneficio de los estudiantes de nuestra universidad en particular y de la sociedad mexicana en general.

##### Visión

Consolidarse en el CELE como el espacio para desarrollo, implementación e innovación educativa en las modalidades mixta y a distancia. Contribuir a mejorar la calidad de sus egresados (nivel de dominio B2 o C1), así como ofrecer alternativas viables en la enseñanza de lenguas, que den respuesta a la creciente demanda de nuestra universidad.

#### **Capítulo II**

##### **De los servicios y la regulación de los mismos**

**Artículo 3.** Los horarios de servicio en la CED serán de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs.

**Artículo 4.** Las funciones de la CED

- I. Apoyar el desarrollo e implementación de proyectos en línea y a distancia bajo el siguiente proceso de desarrollo.

- Etapa de Pre-desarrollo
    - Apoyo en la preparación del anteproyecto (viabilidad, conceptualización y dimensionamiento).
  - Etapa de desarrollo
    - Apoyo en la planeación de los proyectos aprobados por el área académica correspondiente (calendarización y seguimiento).
    - Apoyo en el planteamiento pedagógico (definición de objetivos, diseño didáctico, diseño instruccional, uso del guión para la planeación didáctica de cursos en línea).
    - Diseño y producción (Diseño de interacción: diseño de la estructura, diseño de interfaz, diseño de medios y diseño de algoritmos). Producción e integración de pantallas, imágenes, animaciones, interactivos, códigos de programación.
    - Apoyo en el registro y control de contenido y recursos para la gestión de derechos de autor por parte del responsable académico del proyecto.
    - Evaluación del producto utilizando la rúbrica diseñada en la CED.
    - Apoyo en las pruebas piloto y elaboración de ajustes.
  - Etapa de Post-desarrollo
    - Actualización de los cursos. La actualización de contenido la deberá hacer el autor del curso y la implementación técnica estará a cargo de la CED.
    - Administración de los cursos. Las altas y bajas de estudiantes dependerán del visto bueno del área académica correspondiente.
    - El soporte técnico a usuarios se llevará a cabo únicamente en horario laboral.
    - Evaluaciones estadísticas constantes.
- II. Formar profesores en aspectos didáctico-pedagógicos, éticos y tecnológicos.
- III. Investigar y desarrollar recursos y tendencias para la educación a distancia.

**Artículo 5.** Para que la CED apoye el desarrollo de un nuevo proyecto:

- I. Es necesario que cuente con los requisitos mínimos que se solicitan en el Protocolo para el desarrollo de proyectos de educación a distancia y en línea y que se acuerde previamente el calendario de desarrollo con la coordinación.
- II. Que el autor o responsable académico lo someta a la aprobación del jefe de departamento que corresponda o al Consejo Académico del CELE, cuando sea el caso.

## **APARTADO B**

### **Del personal y el equipo tecnológico de la CED**

#### **Capítulo III**

#### **De la conformación de la CED**

##### **Artículo 6. Coordinador**

Profesional designado por la dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras. Entre sus funciones se encuentran:

- I. Coordinar las acciones que lleven al logro de los proyectos académicos acordados en el Plan de Desarrollo vigente.
- II. Planear, organizar, impulsar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que hacen posible el buen funcionamiento de la CED.
- III. Supervisar, dirigir e impulsar al personal adscrito a la coordinación.

##### **Artículo 7. Secretario técnico**

Profesional designado por la Coordinación para atender los asuntos académico-administrativos de los cursos de la CED. Entre sus obligaciones están:

- I. Apoyar a la coordinación en el seguimiento de los proyectos en desarrollo y elaboración de informes anuales.
- II. Recibir y organizar las solicitudes de los candidatos a los cursos y diplomados de la CED.
- III. Dar respuesta vía electrónica y telefónica a las solicitudes de información sobre los cursos.
- IV. Dar seguimiento al trámite de inscripción, enviar a los participantes las claves de acceso y aclarar dudas.
- V. Llevar un registro actualizado de los participantes de los cursos: nombre completo, RFC o número de cuenta y correo electrónico.
- VI. Solicitar a los participantes responder los cuestionarios diagnóstico y de evaluación del curso, cuando sea el caso.
- VII. Enviar a los asesores la lista actualizada de estudiantes antes del inicio de cada curso, cuando así se requiera.
- VIII. Solicitar la lista de estudiantes aprobados para la elaboración ó trámite de constancias y diplomas, según sea el caso.

- IX. Servir de enlace entre los desarrolladores tecnológicos, de contenido y los participantes de los cursos con la coordinación.
- X. Cumplir la función de Secretario en las reuniones de la CED.

#### **Artículo 8.** Del equipo de desarrolladores tecnológicos

Equipo interdisciplinario conformado al menos por un profesional del área pedagógica, uno del área de diseño y comunicación visual y uno del área de ingeniería. Entre sus actividades se encuentran:

- I. Mantener comunicación constante con la coordinación y el equipo de desarrolladores de contenido.
- II. Actualizar los contenidos proporcionados por los desarrolladores de contenido conforme al calendario que se establezca.
- III. Verificar el buen funcionamiento del sitio y sus recursos.
- IV. Entregar en tiempo y forma el sitio y sus recursos de acuerdo al calendario acordado previamente.

#### **Artículo 9.** Personal del área de apoyo pedagógico

Profesionales con formación en el área, asignados a la coordinación para atender los asuntos relativos al diseño y planeación didáctica de los proyectos de la CED que les sean designados. Entre sus obligaciones están las de:

- I. Proporcionar a los desarrolladores de contenido asesoría respecto al diseño didáctico de sus proyectos: uso de medios, tipo de actividades, estrategias didácticas, material complementario, formas de interacción e interactividad, formas de evaluación, entre otros.
- II. Apoyar en el uso del guión para la planeación didáctica de los proyectos en línea.
- III. Apoyar en la formación de profesores como desarrolladores y asesores de cursos a distancia y en línea.
- IV. Buscar y aplicar tendencias y modelos educativos para el desarrollo, impartición y evaluación de los proyectos de educación a distancia.

#### **Artículo 10.** Personal del área de diseño y comunicación visual

Profesionales con formación en el área, asignados a la coordinación para atender los asuntos relativos al diseño de interfaz gráfica y comunicación visual de los proyectos de la CED que les sean designados. Entre sus obligaciones están:

- I. Diseñar el concepto visual particular para cada proyecto.
- II. Elaborar propuestas de diseño de interfaz y gráfico para los proyectos en línea, siguiendo los estándares tecnológicos y de diseño vigentes.

- III. Diseñar los medios (imágenes, animaciones, interactivos) para los proyectos que así lo requieran.
- IV. Integrar el contenido de los proyectos en línea.
- V. Apoyar en la formación de profesores en el uso de tecnología y el diseño con fines educativos.

**Artículo 11.** Personal del área de ingeniería y programación

Profesionales con formación en el área, asignados a la coordinación para atender los asuntos relativos a la programación y administración de los proyectos de la CED que le sean designados. Entre sus obligaciones están:

- I. Crear y administrar las bases de datos que cada proyecto requiera.
- II. Dar de alta y de baja a los participantes de los cursos.
- III. Asignar contraseñas de acceso y cambiarlas cuando se requiera.
- IV. Mantener actualizado técnicamente el sitio web de cada curso.
- V. Apoyar en la formación de profesores en el uso de tecnología con fines educativos.

**Artículo 12.** Del equipo de desarrolladores de contenido

Profesores de tiempo completo, de asignatura y técnicos académicos especialistas en su disciplina asignados a un proyecto a desarrollar.

- I. Seguir los procedimientos establecidos por la CED para el desarrollo del proyecto.
- II. Entregar en tiempo y forma los contenidos del proyecto de acuerdo al calendario acordado previamente.
- III. Mantener comunicación constante con la coordinación y el equipo de desarrolladores tecnológicos.
- IV. Actualizar y verificar los contenidos del curso de acuerdo con los objetivos establecidos al menos una vez al año.

## **Capítulo IV**

### **De la intensidad, eficiencia y calidad del trabajo**

**Artículo 13.** La asignación y organización del trabajo la llevará a cabo únicamente la coordinación de la CED, por lo anterior queda prohibido al personal realizar trabajos o encomiendas que no hayan sido aprobados y asignados previamente.

**Artículo 14.** Conocer los lineamientos de desarrollo para el CELE.

**Artículo 15.** Cuando sea necesario el coordinador (a) convocará a junta a los desarrolladores tecnológicos y/o desarrolladores académicos con el fin de asignar trabajos y realizar observaciones de los productos a desarrollar o en desarrollo.

**Artículo 16.** Cada tarea o actividad será calendarizada es decir, se registrarán fechas para cada entrega.

## **Capítulo V**

### **De la confidencialidad y la información propia de la coordinación**

**Artículo 17.** El desarrollo de cada uno de los proyectos o productos de la CED debe realizarse bajo la más estricta confidencialidad, es decir, la información debe mantenerse sólo entre las personas involucradas, ya sea desarrolladores académicos, tecnológicos y responsables de proyecto.

**Artículo 18.** Los métodos o pasos que se utilicen en el desarrollo de productos dentro de la CED-CELE podrán ser divulgados con previo acuerdo de la coordinación.

**Artículo 19.** Cualquier producto derivado del trabajo del personal adscrito a la CED no podrá ser utilizado por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia sin previa autorización de la coordinación.

## **Capítulo VI**

### **Del mobiliario y equipos tecnológicos**

**Artículo 20.** A cada integrante de la coordinación, se le asignará un lugar que estará conformado por escritorio con cajoneras y silla. Deberá reportar inmediatamente cualquier anomalía, daño o perjuicio que haya sufrido el mobiliario encomendado.

**Artículo 21.** Los integrantes de la coordinación tienen asignado un equipo de cómputo para realizar sus actividades y deberán considerar las siguientes medidas:

- I. No maltratar el equipo asignado.
- II. Seguir las instrucciones del personal del Departamento de Cómputo en caso de falla de energía eléctrica, incendio, inundación, terremoto o cualquier otra causa de fuerza mayor que obligue a la interrupción del servicio.
- III. En caso de que el usuario detecte fallas en el equipo deberá informarlo de inmediato a la coordinación, que levantara el reporte de falla pertinente.
- IV. Es responsabilidad del usuario cualquier daño al hardware o software de los equipos instalados, así como la introducción voluntaria o involuntaria de virus informáticos.

**Artículo 22.** Queda estrictamente prohibido utilizar los equipos de cómputo y los servicios de red con fines de lucro, entretenimiento personal, descarga de software, archivos de música, audio o video (a menos de ser recurso necesario en desarrollo de proyectos).

## **APARTADO C**

### **De la impartición de los cursos y diplomados de educación continua en línea y a distancia**

#### **Capítulo VII. De los estudiantes, derechos y obligaciones**

**Artículo 23.** Los cursos y diplomados están dirigidos a personas mexicanas o extranjeras que forman parte de la UNAM o externas interesadas en incrementar sus habilidades lingüísticas, en profundizar en temas relacionados con la enseñanza de lenguas o aprender una lengua.

**Artículo 24.** Requisitos de ingreso, permanencia y egreso:

- I. Los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los cursos y diplomados serán determinados por el responsable académico correspondiente con apoyo de la CED.
- II. Los cursos y diplomados a distancia requieren participación activa y constante, si por algún motivo el estudiante requiere ausentarse temporal o definitivamente deberá dar aviso a su asesor.
- III. Cumplidos satisfactoriamente los requisitos de evaluación del curso o diplomado se expedirá la constancia correspondiente.
- IV. Cada curso o diplomado especificará de manera clara y detallada en su sitio electrónico los requisitos específicos de ingreso, permanencia y egreso.

**Artículo 25.** La evaluación y acreditación de los cursos o diplomados se realizará con base en los siguientes aspectos:

- I. A lo largo del curso o diplomado el participante podrá constatar su avance en la realización de las actividades y la interacción con el asesor u otros participantes en las fechas previstas mediante las herramientas propias del sitio.
- II. Los criterios de evaluación aparecerán publicados en el sitio, junto con el calendario de actividades desde el inicio del curso.
- III. Para la acreditación del curso y la obtención de la constancia respectiva será necesario haber cumplido con un mínimo de 80% de las actividades en tiempo y conforme a los criterios establecidos en cada curso.

**Artículo 26.** De los derechos de los estudiantes:

- I. Tener acceso a todos los servicios e información del sitio en el que se encuentren registrados.
- II. Contar con el apoyo académico, técnico y administrativo de las personas involucradas en el curso.
- III. Ser informado oportunamente de cualquier modificación técnica o eventualidad académica, técnica o administrativa que pueda afectar su desempeño.

- IV. Ser evaluado estrictamente de acuerdo con los lineamientos académicos correspondientes para cada curso o diplomado.
- V. Ser respetado por los participantes, asesores, responsables técnicos y administrativos.

**Artículo 27.** De las obligaciones de los estudiantes:

- I. Cumplir en tiempo y forma el trámite de inscripción.
- II. Responder en tiempo y forma cualquier cuestionario que soliciten los asesores o el secretario técnico de la CED.
- III. Mostrar respeto y tolerancia hacia las observaciones y opiniones referentes a las temáticas; valoración de las aportaciones de los compañeros o asesores.
- IV. En caso de cualquier eventualidad que afecte su desempeño, deberá comunicarla oportunamente al asesor.
- V. Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso estipulados en el sitio del curso o diplomado en el que se encuentre inscrito.

### **Capítulo VIII. De los asesores**

**Artículo 28.** Asesor

Especialista designado por el área académica correspondiente para encargarse del seguimiento personalizado de los estudiantes. Deberá contar por lo menos con un curso que avale su formación como asesor en línea. Entre sus actividades se encuentran:

- I. Revisar el buen funcionamiento del contenido del curso.
- II. Facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- III. Fomentar el estudio independiente.
- IV. Motivar al estudiante en su proceso de aprendizaje manteniendo una comunicación electrónica constante que responda a las inquietudes de los estudiantes en un plazo no mayor de 36 horas.
- V. Crear un clima propicio para que el estudiante experimente autonomía y el desarrollo de competencias.
- VI. Orientar al estudiante en el diseño de sus proyectos.
- VII. Resolver dudas del estudiante sobre temas específicos del curso.
- VIII. Fomentar el trabajo cooperativo y colaborativo entre los estudiantes que conforman el grupo virtual.

- IX. Desarrollar una cultura de trabajo no presencial basado en la sincronía, la autorregulación y la autonomía.
- X. Realimentar las diferentes actividades académicas.
- XI. Evaluar de forma continua el aprendizaje de los estudiantes.
- XII. Mantener comunicación con el resto de las figuras que conforman los cursos para resolver juntos cualquier eventualidad.
- XIII. Registrar las calificaciones de su materia en el sitio de los cursos dentro de la siguiente semana al término del curso.
- XIV. Informar al responsable académico cualquier eventualidad de los estudiantes (casos de falta de aprovechamiento o ausencia).

### **Capítulo IX. De los responsables académicos**

#### **Artículo 29. Responsable académico**

Experto especialista designado por el área académica correspondiente para encargarse del buen funcionamiento del diplomado. Entre sus actividades se encuentran:

- I. Calendarizar el periodo de inscripciones.
- II. Calendarizar el grupo a iniciar.
- III. Asignar asesores para cada módulo.
- IV. Calendarizar entrevistas a aspirantes y reunir al comité de admisión y entrevistas.
- V. Entrevistar por videoconferencia a los aspirantes que están fuera del D.F.
- VI. Apoyar a los asesores en el seguimiento de los estudiantes.
- VII. Contactar a los estudiantes para resolver casos de falta de aprovechamiento o ausencia.
- VIII. Elaborar informe mensual para la Unidad Administrativa.
- IX. Convocar al cuerpo académico por lo menos a una reunión semestral. Redactar la minuta y enviarla.
- X. Mantener comunicación con el secretario técnico de la CED.
- XI. Supervisar la integración de calificaciones y promedios finales para la elaboración de diplomas.
- XII. Difundir el diplomado en espacios académicos.



### **Transitorios**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entró en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Asesor del CELE en su sesión ordinaria del 2 de abril de 2013.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento podrá ser modificado a solicitud debidamente fundada y motivada de las Autoridades del CELE.

**TERCERO.-** Cualquier aspecto no previsto en este reglamento será resuelto por la Coordinación o en su caso por el Consejo Asesor del CELE.