



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DIGITALES
DE INFORMACIÓN

Subdirección de Planeación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo de Personal



Lineamientos para los tutores de cursos en línea y semipresenciales

Con el propósito de facilitar los trabajos que se llevan a cabo en la modalidad en línea y semipresencial, se hace de su conocimiento el presente lineamiento.

Previo al curso

1. El Tutor recibirá una notificación oficial sobre su participación en el curso.
2. El Tutor recibirá a través de un correo electrónico con antelación al inicio del curso, la clave y la contraseña de acceso del curso.
3. El Tutor contará con tiempo previo al inicio del curso para leer el contenido, resolver las actividades, cuestionarios, ejercicios, tareas y examen, familiarizándose así con el entorno del curso.
4. El Tutor elaborará su perfil académico en un máximo de media cuartilla, conteniendo las siguientes características:
 - Formación académica
 - Situación laboral actual
 - Experiencia académica y laboral relacionada con la temática del curso

Lo entregará a El Coordinador en la reunión que se llevará a cabo una semana antes de iniciar el curso, junto con una imagen digitalizada reciente de su rostro.

5. Una vez concluida la revisión del curso, una semana antes de iniciar el mismo, El Tutor deberá reunirse con El Coordinador para aclarar dudas y escuchar comentarios. El Tutor podrá en este momento hacer alguna recomendación o sugerencia sobre contenido, gamificación, actividades o ejercicios y ponerlos a consideración de El Coordinador. En ningún caso podrá hacerlo sin acuerdo previo con El Coordinador.

Primera sesión

6. Enviar el primer día del curso a las 8:30am, correos de bienvenida a través de la plataforma a todos los participantes, presentándose como El Tutor del curso.
7. El Tutor comentará en el correo de bienvenida que, de llegar a presentarse incidentes relacionados con el acceso a la plataforma, problemas con las claves o contraseñas, dificultad en la apertura de contenidos, actividades o exámenes, deberán ser notificados de manera inmediata a la jefatura del Departamento de Desarrollo a través del correo desarrollo@dgb.unam.mx. Así mismo mencionará en este correo cuáles son los actos deshonestos que podrán ser motivo de baja en el curso.
8. El Tutor deberá usar el foro de presentación para dar nuevamente la bienvenida y participando como uno más en la dinámica establecida para dicho fin.
9. El Tutor deberá pedir a los participantes que actualicen su perfil con sus datos y coloquen una fotografía reciente con su rostro.
10. El Tutor deberá establecer y avisar a los participantes el horario en el que se les dará respuesta inmediata a sus dudas, recordando además que existe el foro de dudas dentro de la plataforma.
11. El Tutor deberá indicar a los participantes que revisen con detenimiento los lineamientos del curso, ya que, en esta sección podrán encontrar información y programación de las actividades y evaluaciones que se solicitarán a lo largo del curso.
12. El Tutor deberá hacer hincapié en el objetivo del curso, en la calendarización de las actividades y en la importancia de la entrega oportuna.
13. El Tutor deberá indicar a los participantes que pueden iniciar la revisión de las lecciones de los temas que correspondan según el calendario de actividades.

14. En caso de que El Tutor considere pertinente, dada la naturaleza particular del grupo que atiende en ese momento, podrá solicitar a El Coordinador autorización para modificar tiempos, agregar o cambiar actividades. En ningún caso se podrá hacer sin previo acuerdo con El Coordinador.
15. El Tutor deberá evaluar las tareas entregadas ofreciendo retroalimentación donde se aporte elementos de mejora, evidenciando su conocimiento del tema, evitando frases hechas como “Bien”, “Sigue así” o “Excelente” y sin demeritar el esfuerzo o trabajo de los participantes.
16. El Tutor deberá dar seguimiento personalizado a cada participante, utilizando el mensajero de la plataforma para que se genere evidencia de dicha actividad, el tiempo de respuesta a dudas no deberá exceder las 24 horas hábiles, por lo que tendrá que monitorear diariamente, foros, mensajes y actividades.
17. El Tutor deberá mantenerse en línea durante el horario establecido para atención inmediata de dudas.
18. El Tutor deberá enviar mensajes de seguimiento sobre la apertura y cierre de unidades y actividades, manteniéndose en constante comunicación con los participantes, motivando la exposición de ideas y la reflexión.
19. El Tutor se mantendrá en constante comunicación con El Coordinador, a fin de informarle de la manera más pronta posible sobre:
 - Problemas con alguna de las actividades programadas por El Coordinador o El Tutor.
 - Participantes que han perdido el derecho a calificación y/o examen final por ausencia u otro motivo.
 - Detección de conductas sancionables que pueden ser motivo de baja (actos deshonestos*); a fin de que sea la jefatura la que asuma la decisión sobre la consecuencia de la conducta detectada.
20. El Tutor deberá verificar la apertura del examen final y aplicarlo en el tiempo establecido, permaneciendo atento a la presencia de cualquier necesidad.

21.El Tutor deberá solicitar y verificar que se conteste el cuestionario de satisfacción.

En cursos semipresenciales

22.El Tutor deberá asistir a las sesiones programadas como presenciales.

23.Cinco días antes de concluir el curso, El Tutor deberá notificar sobre el lugar, fecha y condiciones del examen final, dicha notificación deberá reiterarse dos días antes del evento.

24.En caso de existir además del examen otras sesiones presenciales, El Tutor deberá notificar al participante al inicio del curso.

25.Si se trata de participantes foráneos El Tutor deberá informar al inicio del curso sobre las sesiones presenciales, las fechas, horarios, lugares y condiciones de ejecución a través de la plataforma a fin de generar evidencia de dicha notificación.

26.El día del examen final El Coordinador entregará a El Tutor, las claves de respuesta y la tabla de ponderación para la evaluación.

27.El Tutor deberá aplicar el examen en el lugar y tiempo previamente indicado por El Coordinador.

28. El Tutor deberá enviar dos días después de concluido el curso la lista de calificaciones finales en el formato preestablecido por el Departamento de Desarrollo de Personal.
29. Una semana después de concluido el curso, El Tutor deberá entregar un breve informe sobre el curso, los participantes, incidentes y sugerencias en caso de tenerlas, acordándose un encuentro (telefónico, virtual o presencial) con El Coordinador para intercambiar opiniones.
30. El Tutor deberá recordar en todo momento que la información sobre las calificaciones es confidencial y no debe darla a conocer a los participantes.
31. El Tutor deberá calcular las calificaciones finales considerando 60% actividades y 40% examen final, a menos de que exista por parte de El Coordinador una indicación diferente.

***Se consideran actos deshonestos:**

- I. Copia de trabajos, tareas o actividades
- II. Plagio de textos
- III. Falsificación de documentos
- IV. Presentar tareas o actividades elaboradas por otras personas
- V. Facilitar o permitir el uso de actividades, para hacerlas pasar por autoría de otros
- VI. Simular una dificultad para no realizar el examen final, luego de haber ingresado al mismo.