

LINEAMIENTOS PARA ORIENTAR LA VINCULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA LEIP AL PROGRAMA EDUCATIVO

En este documento se presentan los lineamientos que orientan la vinculación de los estudiantes al programa educativo de la LEIP, con el propósito de fortalecer los procesos de aprendizaje y de la tutoría en línea.

Comunicación

- ✓ Usar de manera responsable las claves de usuario y contraseña para acceder a la plataforma.
- ✓ Entablar un diálogo respetuoso entre estudiantes y tutor en los espacios de comunicación dispuestos para ello (correo electrónico institucional, mensajería de la plataforma, foros, Skype).
- ✓ Utilizar como medios de comunicación formal el correo electrónico institucional (proporcionado por la coordinación) y la mensajería interna de la plataforma. Confirmar mediante esta vía la recepción de mensajes e identificar si es necesario contestar a otros remitentes.
- ✓ Exponer las dudas y solicitudes relacionadas con las actividades dispuestas privilegiando el uso de la mensajería interna de la plataforma y, en segundo término, el del correo electrónico institucional. No enviarlas a través del correo electrónico personal.
- ✓ Participar dentro de los foros académicos en tiempo y forma para el análisis de los temas abordados, mediante mensajes adecuados que tengan coherencia y cohesión.
- ✓ Interactuar y exponer las ideas con claridad y argumentación; evitar participaciones que se limiten a expresar solamente “opino igual”, “estoy de acuerdo”, “no coincido”. Leer siempre las aportaciones del resto del grupo y retroalimentar por lo menos dos de ellas.
- ✓ Preparar la participación correspondiente, antes de entrar al foro, para revisar la redacción y la ortografía de ésta.
- ✓ Adjuntar, en archivo de Word, la participación cuando es larga (mayor a quince renglones), utilizando adecuadamente la nomenclatura de los archivos.

- ✓ Respetar las características de la fuente en la escritura formal:
 - Tipo: Arial.
 - Tamaño: 12 puntos.
 - Color: negro.
 - Interlineado: 1.5.
 - Alineación de texto: justificado.
- ✓ Enviar al correo de atención a estudiantes atencionestudiantesleip@upnhidalgo.edu.mx copia de los mensajes que a juicio del estudiante requieran ser conocidos por la Coordinación, para dar el seguimiento correspondiente.
- ✓ De presentarse alguna falla con la plataforma, la Coordinación indicará qué procede y cuál será la vía para entregar trabajos.
- ✓ La dirección de correo electrónico para que los estudiantes se comuniquen con la coordinación de la LEIP es: atencionestudiantesleip@upnhidalgo.edu.mx

Participación

- ✓ Corroborar que su perfil personal cuente con fotografía tamaño infantil digitalizada y datos completos (incluir su dirección de correo electrónico institucional y usuario de Skype).
- ✓ Mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas del módulo, entrando a la plataforma en el tiempo establecido.
- ✓ Cumplir dentro del aula virtual con los foros, tareas y actividades detallados en el módulo.
- ✓ Subir las tareas en el espacio asignado para ello; presentarlas con el formato y en el programa informático solicitados. Sus trabajos mostrarán capacidad de reflexión y análisis crítico; asumirá una postura teórica en sus abordajes. Asimismo, cuestionará, construirá y propondrá ideas, problematizando los temas de discusión.
- ✓ Compartir sus saberes y experiencias con el resto del grupo. Exponer ideas fundamentadas en un marco teórico-conceptual.
- ✓ Trabajar en los primeros dos días de la semana 1 el foro de bienvenida, ya que se abre de manera simultánea al foro académico de esa semana.

- ✓ Considerar que el foro de bienvenida tiene como propósitos:
 - ✓ Permitir la presentación del tutor y de los estudiantes.
 - ✓ Compartir recomendaciones para la participación en los foros, así como para la elaboración y el envío de actividades.
 - ✓ Conocer el objeto de reflexión-acción, el problema eje así como el propósito general del módulo e intercambiar con el grupo sus opiniones sobre estos aspectos.
 - ✓ Dar oportunidad a los estudiantes de que lean el programa del módulo y reflexionen sobre el mismo, identificando las características para elaborar el trabajo integrador.
- ✓ Revisar los temas semanales del foro correspondientes a cada unidad desde su apertura. Es posible acceder a la lectura de las tres semanas de trabajo al inicio de la unidad.
- ✓ Organizar apropiadamente el tiempo de participación durante la semana porque los foros académicos se trabajan de lunes a viernes; no es conveniente que concentre su participación en un sólo día de la semana, o bien en sábado y domingo.
- ✓ Tomar en cuenta que el cierre de los espacios de tareas es el sábado a las 23:55 horas; en el caso de la entrega extemporánea es el domingo a las 23:55 horas. Es recomendable no dejar su envío para los últimos minutos.
- ✓ En caso de ausencia en el aula virtual debido a causas de fuerza mayor, avisar inmediatamente a su tutor y a la Coordinación para acordar el procedimiento por seguir.
- ✓ Cuando por razones justificadas y de manera excepcional no haya subido su trabajo en los espacios de tareas, lo deberá mandar a la dirección del correo electrónico institucional de su tutor, quien al dar su autorización lo reenviará a la Coordinación para que sea colocado en el espacio que corresponda. Solamente se aceptarán trabajos de la semana inmediata anterior.

Retroalimentación y evaluación

- ✓ Participar en los foros académicos con base en los criterios de comunicación en línea. Analizar el tema en estudio por medio del debate basado en la argumentación.

- ✓ Consultar los recursos disponibles del módulo, en la plataforma, antes de entregar actividades o participar en los foros a fin de utilizarlos adecuadamente.
- ✓ Tomar la previsión correspondiente para cumplir con las fechas de participación y entrega establecidas en el módulo, a fin de que el tutor pueda evaluar y retroalimentar oportunamente las mismas.
- ✓ Considerar que la participación en foros y los trabajos enviados a espacios de tareas, son evaluados con base en los criterios establecidos en la descripción de las actividades. De igual manera se considera en la evaluación: usar apropiadamente la nomenclatura asignada a los archivos; utilizar el formato APA en la presentación de las actividades y apearse a la estructura solicitada para cada trabajo.
- ✓ Los trabajos académicos solicitados como actividad de aprendizaje del módulo deberán ser originales y de propiedad intelectual del estudiante que los presenta. En el caso que corresponda se indicarán las fuentes consultadas con la debida citación bibliográfica. Los estudiantes que incurran en plagio serán sancionados por la Coordinación previa revisión del caso con el tutor.
- ✓ Cuando termine la primera unidad, la Coordinación bloqueará el acceso al aula virtual, por seguridad de la información, a los estudiantes que no hayan realizado ninguna actividad durante el periodo que abarca la misma, y tendrán NP (No presentado) como calificación final.

Calificaciones

- ✓ Se califican tres rubros:
 - 1) Foros. Foro de presentación y bienvenida; foros de unidades 1, 2 y 3.
 - 2) Actividades en espacios de tareas. Semanas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
 - 3) Trabajo integrador semana 9. (Trabajo final)
- ✓ En cada rubro se asigna una calificación en escala de 0 a 10. Una condición para que el estudiante acredite el módulo, es la entrega del trabajo final en la semana 9.
- ✓ Es recomendable revisar al término de cada unidad, las calificaciones asignadas y las retroalimentaciones realizadas por el tutor. La Coordinación dará a conocer los periodos de presentación de calificaciones en plataforma.