

# MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA ASESORÍA

*Sistema Integral de Gestión Académica*

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Sistema de Universidad Virtual –Coordinación de Programas Educativos      |
| <b>Fecha de realización o actualización del documento en SIGA:</b> 22 de Octubre del 2014 |
| <b>Identificación en SIGA:</b> GAIT-02, Rev.0, 22 de Octubre del 2014                     |

## **CONTENIDO DEL MANUAL**

El presente documento tiene la siguiente estructura:

- Introducción.
- Marco Normativo Jurídico y Universitario.
- Objetivo.
- Capítulo I. De la Estructura Organizacional para la Asesoría.
- Capítulo II. De los Asesores.
- Capítulo III. Del Seguimiento, Supervisión y Sanciones.

## **Introducción.**

El presente Manual de Operación para la Asesoría del Sistema de Universidad Virtual, ha sido elaborado conforme a la normatividad universitaria y considerando las necesidades específicas de determinación operativa y sustantiva, que se desprenden de la naturaleza del modelo educativo de este órgano desconcentrado de la Universidad de Guadalajara que tengo a mí cargo.

La elaboración de este manual responde a la necesidad y al esfuerzo de perfeccionar la administración interna de una de las funciones o tareas fundamentales del Sistema de Universidad Virtual, que es en el ámbito académico, la asesoría, lo que en primer instancia requiere de la uniformidad en la organización y funcionamiento de la misma.

Este manual, establece las bases legales, determina los responsables, sus funciones y atribuciones, así como los procedimientos, las actividades y consideraciones generales que deben operar para garantizar que la asesoría se realice en condiciones óptimas para su cabal cumplimiento ya que la normatividad universitaria general no regula en su totalidad aspectos importantes a considerar en lo referente a la educación en línea.

Lo anterior, considerando que la asesoría en el Sistema de Universidad Virtual es equivalente a la función de docencia y es ejercida por personal académico de tiempo completo y profesores de asignatura. Así como que el ejercicio de la asesoría en el SUV tiene como finalidad asegurar las condiciones óptimas para que los procesos de comunicación, información, construcción y aplicación de conocimiento estén dispuestos para que el estudiante gestione su aprendizaje.

El manual se aplicara dentro del ámbito interno de la dependencia y está dirigido a los trabajadores académicos y administrativos coadyuvando con ellos en la ejecución correcta de sus labores encomendadas, sin embargo contiene información para el resto de las áreas, ya que presenta una visión de conjunto de los diversos apoyos académicos y administrativos internos que se otorgan; por lo que se usara en todas las áreas que conforman el sistema de Universidad Virtual, pero su utilidad radicara en que su contenido se apegue a la realidad imperante, por lo que se revisara en todo su contexto por lo menos una vez al año, llevándose a cabo las actualizaciones procedentes, las que se someterán a la aprobación y autorización del Consejo.

Por lo antes mencionado, exhorto a todo el personal que forma parte de esta dependencia Universitaria, al cumplimiento cabal de la responsabilidad que le corresponda, para que el SUV cumpla a su vez satisfactoriamente con su misión.

**ATENTAMENTE**

**Mtro. Manuel Moreno Castañeda**  
Rector

### **Marco Normativo Jurídico y Universitario.**

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Guadalajara.
- Estatuto Orgánico del Sistema de Universidad Virtual.
- Estatuto del Personal Académico de la Universidad de Guadalajara.
- Contrato Colectivo de Trabajo StaUdeG.

### **Objetivo.**

Establecer mediante la descripción ordenada la estructura, los responsables, sus funciones, obligaciones, procedimientos y demás implicaciones que se desprenden de la función de la asesoría en el SUV, para su reconocimiento oficial y cumplimiento por todas las partes involucradas.

## **Capítulo I**

### **De la Estructura Organizacional para la Asesoría**

#### **I. De las coordinaciones de los diversos programas educativos.**

En el SUV, los coordinadores de cada programa educativo son los encargados de que el respectivo programa a su cargo tenga un buen accionar, conforme a los parámetros establecidos en el presente manual. Además cada coordinación es la responsable de asegurar la articulación de los diferentes actores y procesos implicados en la asesoría. Para ello, sus funciones son las siguientes:

- a) Buscar y seleccionar a los docentes con el mejor perfil para integrarlos como asesores en el programa.
- b) Organizar los grupos escolares en cada ciclo para garantizar la máxima calidad en la formación de los estudiantes, considerando la carga horaria estipulada y el tipo de curso según los requerimientos de personalización en la atención.
- c) Inducir a los asesores de nuevo ingreso, proporcionándoles materiales informativos actualizados y asegurando su canalización a las instancias de formación pertinentes.
- d) Informar oportunamente a los asesores sobre las condiciones de funcionamiento del Sistema de Universidad Virtual, respecto al presente documento, o bien, sobre contingencias o innovaciones que impacten su labor.
- e) Dar seguimiento permanente al trabajo del asesor para asegurar las condiciones sobre las que ejerce su labor y el cumplimiento cabal de sus funciones.
- f) Monitorear todos los cursos del programa educativo y actuar oportunamente para gestionar mejoras sobre condiciones desfavorables detectadas.
- g) Transparentar la evaluación cualitativa y cuantitativa de los asesores a partir de la información generada sobre su desempeño.
- h) Mantener comunicación directa y expedita con todos los asesores del programa utilizando para ello diversos medios, explicitando espacios y tiempos dedicados a esta función.
- i) Procurar tener reuniones presenciales o a distancia, tendientes a la optimización del desempeño de los asesores.
- j) Gestionar los espacios y apoyos requeridos para el trabajo de academias de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas.

- k) Promover y vigilar la vinculación con organizaciones en las que se garantice el desarrollo de competencias de acuerdo a los objetivos de materias y proyectos.
- l) Apoyar al asesor para la formación basada en proyectos respaldando las intervenciones de los estudiantes en organizaciones mediante los convenios previamente establecidos, o bien mediante cualquier otro medio que se considere eficaz.
- m) Supervisar que exista congruencia entre los objetivos de la materia y las organizaciones vinculadas, tales como instituciones o empresas públicas o privadas, entre otras.
- n) Asegurar que la carga horaria contratada sea congruente con el número de estudiantes a atender según la exigencia del curso en cuanto a requerimientos de atención y complejidad.
- o) Vigilar la presencia del asesor en el curso para lo cual tomará en cuenta lo siguiente:
  - 1) La exigibilidad de presencia estará determinada por la carga horaria contratada y la cantidad de estudiantes atendidos en el grupo asignado. El cumplimiento de las tareas de evaluación, retroalimentación y calificación constituyen un indicativo de presencia según la carga horaria contratada con el profesor para su atención.
  - 2) Contará con los instrumentos para el seguimiento en los que estén establecidos los criterios de exigibilidad de acuerdo a carga horaria.
- p) Gestionar la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo III del presente manual, que conforme al incumplimiento del asesor correspondan.
- q) Orientar a los alumnos en los trámites y procesos derivados de su permanencia y egreso, en especial con los correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios, según el programa educativo de que se trate.
- r) Generar las rutas de formación del programa educativo a su cargo.
- s) Apoyar los procesos de formación y actualización del personal académico, a medida de las posibilidades inherentes a su cargo.
- t) Generar información actualizada sobre los lineamientos de trabajo para las asesorías, que se desprendan del presente manual y que deban adecuarse a los avances tecnológicos o académicos que pudieran presentarse.

- u) Informar en tiempo y forma a los asesores sobre los calendarios de actividades del ciclo escolar, o las modificaciones que pudieran tener los mismos.
- v) Apoyar en los programas de investigación educativa.
- w) Las demás que les asigne la normatividad universitaria.

Lo anterior, no obstante a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de esta Casa de Estudios, que establece que dichas coordinaciones serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo. Su adscripción y forma de designación serán normadas en el Estatuto Orgánico correspondiente.

## **II. De la Coordinación de Diseño Educativo.**

La Coordinación de Diseño Educativo es la responsable de asegurar que los cursos y cada una de sus unidades dispongan de todos los componentes necesarios para la comunicación, la información y la construcción y aplicación de conocimiento. Para tal efecto, sus funciones relacionadas a la asesoría, serán las siguientes:

- a) Facilitar al asesor la familiarización con el curso, para lo cual habrá de ponerlo a su disposición por completo en la plataforma Metacampus, con al menos una semana de anticipación al inicio del ciclo escolar.
- b) Promover el apego del asesor al modelo educativo del SUV, asegurando que el diseño del curso obedezca a los principios de dicho modelo.
- c) Garantizar al asesor la suficiencia de información requerida por los estudiantes para las actividades, porque el curso contiene los insumos correspondientes.
- d) Orientar la evaluación del asesor a productos parciales y final del curso con apego a la integración de la competencia por parte del estudiante.
- e) Asegurar la posibilidad de integración de la competencia de cada asignatura al proyecto particular del estudiante en el ciclo escolar facilitando con ello la actuación docente para mediar en la integración compleja de las competencias.
- f) Considerar los acuerdos de academia para el rediseño de los cursos y garantizar su institucionalidad con la aprobación del coordinador del programa educativo correspondiente.
- g) Integrar a los cursos aquellos recursos didácticos que apoyen al asesor en el desarrollo y la integración de los atributos de la competencia en los estudiantes.

- h) Proporcionar al asesor alternativas didácticas para apoyar a los estudiantes con necesidades diferenciadas.
- i) Procurar que la cantidad de actividades y productos a evaluar de manera personalizada sea congruente y proporcional a la carga asignada al curso y a la atención personalizada.

### **III. De la Coordinación de Docencia.**

La Coordinación de Docencia es la encargada de asegurar que los asesores desarrollen competencias comunicativas, informativas y de mediación para su función en línea. Para tal efecto, las funciones de esta coordinación, relacionadas a la asesoría serán las siguientes:

- a) Diagnosticar permanentemente las necesidades de formación docente con miras a construir propuestas innovadoras para mejorar la asesoría en línea.
- b) Formar permanentemente a los asesores del Sistema de Universidad Virtual con propuestas educativas coherentes con los principios del Modelo Educativo del SUV.
- c) Brindar apoyo permanente a los asesores en función de sus necesidades de formación, proporcionando cursos, recursos didácticos y espacios propicios para la discusión académica.
- d) Dar seguimiento y realizar la evaluación docente para mejorar de manera continua la asesoría en línea.

### **IV. De la Coordinación de Recursos Informativos.**

La Coordinación de Recursos Informativos es la responsable de asegurar que los recursos informativos sean confiables, accesibles y disponibles de manera oportuna para apoyar la función de la asesoría. Para ello y al respecto, tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender la gestión de información de los asesores que así lo requieran procurando la satisfacción de dicha necesidad de manera oportuna.
- b) Promover la autoría de recursos informativos y de nuevos textos, así como establecer criterios para su publicación.
- c) Establecer y difundir entre los asesores, criterios para la adecuada redacción de nuevos textos.
- d) Motivar y difundir entre los asesores el respeto a los derechos de autor.

- e) Coadyuvar en la formación de los asesores del SUV para lograr el dominio de competencias en gestión de la información.

#### **V. De la Coordinación de Evaluación.**

Es responsabilidad de la Coordinación de Evaluación y Acreditación el seguimiento integral de la asesoría considerando la gestión de la calidad del Sistema de Universidad Virtual. Al respecto, esta Coordinación deberá:

- a) Integrar, relacionar y difundir la información evaluativa proveniente de las diferentes áreas que coadyuven en el aseguramiento de la calidad de la asesoría, para la toma de decisiones al respecto y su mejora continua.
- b) Hacer recomendaciones a las diferentes instancias del SUV para el cumplimiento cabal de los lineamientos de articulación y criterios de calidad que aseguren la calidad de la asesoría como función prioritaria.
- c) Instrumentar y operar mecanismos para reconocer y asegurar la calidad total del sistema formativo.

#### **VI. Del Instituto de Gestión del Conocimiento y del Aprendizaje en Ambientes Virtuales (IGCAAV).**

El IGCAAV para garantizar la calidad de la asesoría, tiene como responsabilidad identificar problemáticas y fundamentar estrategias de solución que resulten en innovaciones de las prácticas educativas y de los ambientes virtuales en los que éstas se ejecutan. De conformidad con las siguientes funciones:

- a) Generar estrategias y recursos educativos que permitan personalizar las distintas tareas de asesoría, favorecer la calidad del aprendizaje, así como la optimización del tiempo.
- b) Identificar las dificultades en el aprendizaje y en la mediación de los asesores para generar orientaciones oportunas y pertinentes.
- c) Difundir orientaciones precisas a través de publicaciones, formación y consultoría para la resolución de problemáticas identificadas en las tareas de asesoría.
- d) Ofrecer soluciones para innovar la práctica educativa considerando las necesidades identificadas por las diferentes instancias implicadas en la gestión de la calidad de la asesoría.
- e) Instrumentar estudios de evaluación y seguimiento de la trayectoria de los educandos y difundir el conocimiento que se genere a través de ellos para mejorar continuamente la función de asesoría.

## **VII. De la Coordinación de Soporte Técnico.**

La Coordinación de Soporte Técnico es la responsable de garantizar la disponibilidad y eficiencia de las plataformas digitales para que sea posible la materialización de la función de la asesoría. Para ello sus funciones serán las siguientes:

- a) Cumplir con los mantenimientos preventivos de las plataformas virtuales, para que funcionen de la manera más eficiente posible, garantizando así su disponibilidad para la realización de la asesoría.
- b) Generar y publicar un calendario de mantenimientos preventivos para que la función de la asesoría se organice considerando su realización.
- c) Informar de forma inmediata a los usuarios sobre los problemas técnicos que se pudieran presentar en las multicitadas plataformas virtuales y solucionarlos, o en su caso, proponer alternativas temporales para evitar la suspensión de la asesoría.
- d) Fomentar el uso de cuentas de correo electrónico institucionales para mejor manejo de listas de distribución.
- e) Monitorear permanentemente la infraestructura tecnológica del SUV, implementando sistemas de reparación automática de fallas o de alarmas a administradores.
- f) Montar guardias en días festivos y no laborales con el fin de atender de manera inmediata las fallas que se pudieran presentar en las plataformas virtuales de aprendizaje.
- g) Integrar y desarrollar aplicaciones en las multicitadas plataformas, que mejoren la experiencia de la asesoría facilitando la comunicación y las diversas tareas que ejecutan los asesores, así como el monitoreo de todas ellas.

## **VIII. De la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.**

Es responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la gestión de aplicaciones y espacios necesarios para la operación de los ambientes virtuales de aprendizaje coadyuvando al óptimo desempeño de la asesoría. En ese sentido, sus funciones serán:

- a) Gestionar el desarrollo de los soportes tecnológicos del SUV atendiendo a los principios de su modelo educativo, necesidades de los usuarios y de la institución.

- b) Hacer estudios de aplicaciones y tecnologías innovadoras, conjuntamente con el IGCAAV, que puedan anticiparse a las necesidades para presentarlas ante academia y decidir su implementación o modificaciones.
- c) Desarrollar aplicaciones escalables y que puedan mejorarse para apoyar la función de asesoría cuidando que sean compatibles con los criterios de innovación que se acuerden en academia.
- d) Desarrollar aplicaciones y espacios que permitan a estudiantes y asesores realizar de manera óptima la asesoría.
- e) Brindar herramientas que apoyen las labores de asesoría permitiendo llevar adelante un seguimiento detallado de los estudiantes.
- f) Garantizar el funcionamiento al cien por ciento de los recursos y aplicaciones desarrolladas.
- g) Lograr la interoperabilidad entre todos los sistemas y espacios que usa la comunidad del SUV.

#### **IX. De la Coordinación de Producción.**

Es responsabilidad de la Coordinación de Producción garantizar la disposición de los materiales educativos necesarios para la impartición de los cursos del Sistema. Para ello ejecutará las siguientes tareas:

- a) Producir y disponer los materiales de apoyo con anticipación suficiente para su distribución, facilitando con ello la labor de la asesoría.
- b) Acordar con la Coordinación de Diseño Educativo y con los autores el contenido de los materiales de apoyo para su creación y distribución.
- c) Contemplar todos los aspectos y casos de uso, en la producción de los materiales de apoyo, y respecto a la utilización de las herramientas, espacios y ambientes tecnológicos que se requieran en la función de asesoría.

#### **X. De la Coordinación de Personal.**

Es responsabilidad de la Coordinación de personal asegurar la atención oportuna y pertinente de los asesores en los procesos administrativos que se requieren para su ingreso, permanencia y promoción en el SUV. De manera que, en relación a la asesoría, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar que los contratos de asesores se emitan puntualmente.
- b) Gestionar que los pagos de asesores se realicen oportunamente y fomentar que los mismos se lleven a cabo a través de depósitos electrónicos.

- c) Gestionar el incremento de bolsas de horas de acuerdo a las necesidades de los programas educativos del SUV.
- d) Difundir y dar trámite a las convocatorias de apoyos dirigidos a profesores de asignatura.

#### **XI. De la Coordinación de Control Escolar.**

Es responsabilidad de la Coordinación de Control Escolar en relación a la asesoría, realizar las siguientes actividades:

- a) Generar esquemas de consulta de información directa respecto a los estudiantes, de esta Coordinación hacia el resto de las instancias.
- b) Aplicar las medidas de distribución de los estudiantes en grupos de acuerdo a lo que se establezca en la coordinación de programas para cada ciclo escolar.
- c) Coadyuvar con las Coordinaciones de Programas Educativos al óptimo tránsito de la ruta de formación y de los prerrequisitos para la inscripción de estudiantes.

### **Capítulo II. De los Asesores.**

**XII.** Para el SUV, el asesor es un agente facilitador del proceso de aprendizaje mediante la asesoría, que centra su atención en la persona que aprende y transforma en comunicación educativa los procesos de instrucción e información mediados por las nuevas tecnologías en entornos virtuales.

La función del asesor consiste en asegurar el desarrollo de competencias comunicativas, informativas y de construcción y aplicación de conocimiento en los estudiantes.

**XIII.** El perfil del Asesor, será el siguiente:

- a) Capacidad de investigar y aprender por cuenta propia.
- b) Creatividad en la generación de ambientes de aprendizaje.
- c) Capacidad para el diálogo, privilegiando las relaciones horizontales.
- d) Conciencia social.
- e) Vinculación con la comunidad profesional de su campo de especialidad.
- f) Pensamiento crítico.
- g) Conocimiento y compromiso con el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes.
- h) Perseverancia en el logro de aprendizajes en los estudiantes.

- i) Flexibilidad para adaptarse al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- j) Apertura a una educación permanente.
- k) Visión de la educación más allá del aula.
- l) Capacidad para el aprovechamiento de las tecnologías de las comunicaciones y la información.
- m) Conocimiento de la asignatura en la que asesore.
- n) Dominio del modelo formativo por competencias y proyectos.
- o) Alta capacidad de atención para con los estudiantes, por medio de la comunicación escrita principalmente.
- p) Dominio de diversos soportes tecnológicos para la interacción con el estudiante.

**XIV.** En el SUV la figura del asesor, en virtud de sus funciones específicas, es de dos tipos: asesor titular y asesor adjunto.

El asesor titular es el responsable de la asignatura, el encargado de los aspectos generales del curso correspondiente de manera que se asegure el óptimo funcionamiento del mismo, es quien administra el curso, teniendo entre sus principales actividades las siguientes:

- a) Configurar el cronograma para permitir envíos anteriores y/o posteriores a la fecha de cierre de las actividades, previo acuerdo con los asesores adjuntos de la asignatura.
- b) Revisar la congruencia del cronograma previo al inicio del ciclo escolar.
- c) Revisar los insumos (ligas, documentos, objetos de aprendizaje) del curso antes del inicio del ciclo, reportando al coordinador del programa educativo correspondiente si ha detectado inconsistencias.
- d) Confirmar, o en su caso establecer, los criterios de evaluación del curso, de acuerdo a los parámetros establecidos.
- e) Promover en los asesores adjuntos el trabajo colaborativo y cordial.
- f) Mantener una constante comunicación con el presidente de academia y el coordinador del programa educativo respectivo.
- g) Organizar y supervisar a los profesores adjuntos para responder las dudas de los estudiantes.
- h) Activar los foros considerados en el curso para todas las secciones puntualmente, y avisar a los asesores adjuntos.

El asesor titular tendrá el reconocimiento como miembro de grupo técnico de apoyo académico. En caso de no cumplir con las tareas tal y como está establecido en

este Manual, no obtendrá el reconocimiento en el ciclo que haya incumplido y se le removerá de dicho cargo honorífico.

Por su parte, el asesor adjunto es responsable de uno o más grupos (o secciones) en una o más asignaturas.

**XV.** Independientemente de las variantes señaladas en la fracción anterior, cada uno de los asesores tienen a su cargo y son responsables de uno o más grupos o secciones con un máximo de 20 estudiantes cada uno, con su respectivo NRC (o CRN) asignado. Y en ambas variantes les son aplicables la totalidad de las fracciones que integran el presente capítulo.

**XVI.** En virtud de lo señalado hasta el momento, el asesor es el encargado de ejecutar las siguientes políticas de acción:

- a) Revisar antes de la fecha de inicio del ciclo, los recursos informativos del(os) curso(s) e informar al titular de la asignatura si hay alguna inconsistencia (documentos faltantes, insumos incompletos, etc.), dentro de la plataforma Metacampus.
- b) Cotejar la lista de alumnos de Metacampus con los que aparecen en el SIIAU.
- c) Enviar un mensaje de bienvenida a los estudiantes, indicando los aspectos que se consideren importantes a resaltar al inicio del ciclo escolar; se recomienda considerar aspectos de motivación y recomendaciones para un desenvolvimiento óptimo durante el curso.
- d) Revisar y proponer a las academias insumos que promuevan el aprendizaje: lecturas, multimedia, audio, video ó cualquier otro recurso.
- e) Identificar el perfil y la trayectoria de cada estudiante y sus condiciones de trabajo. Es importante tener especial atención y acompañamiento a los estudiantes de los primeros semestres.
- f) Mantener contacto permanente con la coordinación del programa educativo correspondiente para informar sobre incidencias que se den en el curso.
- g) Participar en trabajo colegiado del Sistema de la Universidad Virtual. En el caso de las academias, se considerará la participación del 100% para el otorgamiento de la carta del desempeño docente.
- h) Identificar el contexto, las necesidades y las potencialidades de aprendizaje de los estudiantes.
- i) Acompañar a los estudiantes en el desarrollo de competencias, propiciando la autogestión, la significación, la creatividad y la participación.

- j) Manifestar su presencia continua en el curso dando seguridad y confianza a los estudiantes.
- k) Promover que las actividades sean realizadas en tiempo y atendiendo al desarrollo de competencias de cada estudiante.
- l) Gestionar el ambiente de aprendizaje a partir de lo dispuesto en la plataforma institucional y complementar con aquellas herramientas que se consideren pertinentes en función de las necesidades de los estudiantes.
- m) Vigilar que las competencias desarrolladas en su materia se vinculen con el proyecto de interés del estudiante.
- n) Promover un espacio de respeto, cordialidad, apertura, creatividad y desarrollo académico y personal entre los diversos participantes del grupo que asesora.
- o) Coordinar, facilitar y promover la interacción entre estudiantes y entre éstos con el propio asesor a través de los espacios de comunicación, producción y exhibición, tales como: foros, correos, chat, portafolio, espacios de trabajo en equipo, video y audio conferencias, entre otras; propiciando así el trabajo colaborativo para lograr el desarrollo de competencias.

**XVII.** Las obligaciones de los asesores en relación a sus grupos o secciones y alumnos que tengan a su cargo, serán las descritas a continuación; esto en congruencia con lo señalado en el artículo 37 fracción VIII del Estatuto del Personal Académico de la Universidad de Guadalajara, tomando en consideración, además, a la fracción XVI de presente documento:

- a) Evaluar de manera continua y articulada el proceso de aprendizaje de los estudiantes de acuerdo a los criterios y parámetros definidos en el diseño del curso.
- b) Evaluar, retroalimentar y calificar las actividades de los asesorados con oportunidad, integralidad, imparcialidad y pertinencia, atendiendo a los criterios del modelo curricular.
- c) Retroalimentar de manera clara y personal todos los productos entregados por los estudiantes en el Portafolio o cualquier otro medio establecido, dentro de los plazos predeterminados.
- d) Registrar calificaciones en Metacampus al final de cada unidad, dentro de los 7 días siguientes a partir de que haya sido terminada dicha unidad, sin que esto signifique que sean calificaciones definitivas.
- e) Moderar en tiempo y forma los foros que se marcan en sus cursos, conforme al calendario de actividades. En caso de que un día antes de comenzar el foro no se haya abierto, el asesor titular deberá abrir el que corresponda, notificando el

incidente al Coordinador del programa educativo. Al momento del cierre de los foros, hacer una recuperación de las aportaciones y retroalimentar al grupo.

- f) Emitir y publicar en tiempo y forma, en Metacampus, la calificación final del curso para cada uno de los estudiantes dentro de los periodos que para tal efecto le notifique la coordinación del programa educativo correspondiente.
- g) Dar respuesta a las dudas de los estudiantes atendiendo el espacio destinado para ello.
- h) Realizar el cierre del curso, mediante conclusiones y retroalimentación a sus estudiantes con base en el nivel de logro de la respectiva competencia.
- i) En el nivel superior, el asesor podrá participar en la tutoría de tesis y/o trabajos recepcionales, previa invitación del coordinador del programa educativo.

**XVIII.** En relación a Control Escolar, los asesores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Efectuar la captura de calificaciones en el SIIAU, o en los espacios indicados para tal efecto por la Coordinación de Control Escolar del Sistema, dentro de los periodos que para tal efecto le notifique la coordinación del programa educativo correspondiente.
- b) Entregar el reporte de calificaciones, en los tiempos y en la forma establecidos, lo cual según las circunstancias y la situación personal del asesor podrá variar en las siguientes formas: entregando personalmente o por interpósita persona una impresión del reporte signado en original por el asesor; en caso de ser asesor cuyo domicilio se encuentre fuera del estado de Jalisco, la entrega del reporte de calificaciones se realizará enviando vía correo electrónico a la coordinación del programa educativo la imagen escaneada del reporte signado por el asesor, lo cual requerirá el visto bueno del coordinador del programa educativo que corresponda.
- c) Informar por las mismas vías establecidas en el inciso anterior, las correcciones de calificaciones que pudieran presentarse, únicamente dentro de los 5 días posteriores a partir de que se cierre el periodo oficial de captura de calificaciones.

**XIX.** Para otorgar las cartas de desempeño docente se considerarán los criterios postulados en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad de Guadalajara, artículo 25 fracción VI y VII, y demás relativos, adecuando los mismos al tipo de modalidad no convencional que tiene el SUV, como se señala a continuación:

Para otorgar la Carta de Desempeño Docente con la calificación de Excelente, se requiere que el asesor haya cumplido lo siguiente:

- a) Haber tenido presencia continua sin señalamientos por parte de la coordinación del programa educativo a lo largo de todo el ciclo escolar.
- b) Haber generado apoyos didácticos (foros y temas) en tiempo y forma.
- c) Haber emitido la calificación de los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar.
- d) Haber participado al 100% en trabajos colegiados.

Para otorgar la Carta de Desempeño Docente con la calificación de Bueno, se requiere que el profesor haya cumplido lo siguiente:

- a) Haber tenido presencia continua, con un máximo de tres recordatorios durante el ciclo escolar.
- b) Haber generado apoyos didácticos (foros y temas) en tiempo y forma.
- c) Haber emitido la calificación de los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar.
- d) Haber participado al 100% en trabajos colegiados.

Para efectos de la presente fracción, los recordatorios consistirán en correos electrónicos enviados por los coordinadores de los programas educativos a los asesores, cuando se detecte que estos últimos no están cumpliendo con alguna(s) de sus obligaciones.

**XX.** Para el cumplimiento adecuado de la función de la asesoría y garantizar su calidad, la presente fracción regula lo referente a la carga horaria y la presencia del asesor en el curso, conforme a lo siguiente:

- a) La carga horaria de los profesores del sistema será medida en función de la presencia en el curso asignado.

Se entiende por presencia la atención de las diferentes tareas reconocidas en este manual y las que se consideren necesarias según acuerdos de la academia en un determinado ciclo escolar y que deban realizarse dentro del ambiente virtual de aprendizaje con los estudiantes de un grupo asignado.

La presencia en el curso deberá ser ejercida por el asesor considerando las necesidades particulares del curso distribuyendo su carga horaria asignada semanalmente para que los estudiantes reciban la atención necesaria según los requerimientos del curso.

- b) Es responsabilidad del asesor ajustar su tiempo contratado a las características de su curso y grupo, para hacerse presente con todos los estudiantes y priorizar sus tareas de modo que el grupo esté atendido en su totalidad y que el ritmo del curso se pueda sostener.

- c) Es responsabilidad del asesor notificar en tiempo y forma al coordinador del programa educativo cuando haya disparidad entre las actividades del curso y el calendario asignado, para que en academia se tomen acuerdos y se realicen los ajustes correspondientes.
- d) El asesor deberá cumplir la carga horaria contratada acordando con el coordinador de programa educativo y con el grupo, la frecuencia de atención la cual podrá ser: diaria, alterna o concentrada; considerando los requerimientos del curso y del grupo en particular.
- e) Se considerará inadecuada la distribución de la carga horaria asignada cuando:
  - 1) Se deje sin atender a personas del grupo por un tiempo prolongado (considerando las fechas de recepción de actividades o productos en relación al ritmo estipulado para el curso);
  - 2) Se dejen de atender las tareas de retroalimentación, calificación o moderación de foros, sin haber causa justificada para la priorización de otras tareas.
- f) Si el asesor por motivos de fuerza mayor tiene que modificar su frecuencia de atención deberá notificar y acordar con el grupo y el coordinador del programa educativo, las medidas necesarias para recuperar el tiempo sin afectar el ritmo de avance del grupo.
- g) Cualquier modificación de frecuencia de atención que exceda una semana, requerirá autorización por escrito por parte del coordinador del programa educativo correspondiente.

### **Capítulo III. Del Seguimiento, Supervisión y Sanciones**

**XXI.** Para realizar la función del monitoreo el Coordinador de cada programa educativo observará curso por curso en los diferentes apartados o herramientas con que cuenta la plataforma, tales como:

- a) Dudas
- b) Portafolio
- c) Foros

De manera que se verifica que se le esté dando seguimiento al curso en tiempo y forma, y lo que se haya realizado durante la semana respectiva. Minuciosamente se verifica cualitativa y cuantitativamente la información que se desprenda de los espacios ya señalados, en cada uno de los cursos y se analiza el trabajo desarrollado,

de manera que se puedan identificar y determinar los indicadores ya descritos en la fracción XX del presente manual, que regula la presencia del asesor en el curso.

Una vez que todo lo anterior fue realizado durante la semana correspondiente, se integra un informe con toda la información necesaria, que será considerada y evaluada por la Coordinación del programa educativo correspondiente y además se hará del conocimiento de la Coordinación de Programas Educativos.

Al finalizar cada ciclo escolar, se realizará una evaluación general con participación de las diferentes instancias de la Dirección Académica, sobre el desempeño observado en el curso, con la finalidad de detectar oportunidades de mejora y de generar líneas de investigación institucional que conduzcan al óptimo diseño de los cursos, en beneficio del aprendizaje de los estudiantes.

**XXII.** Si de la revisión ya descrita, se desprende que algún asesor no está cumpliendo con las obligaciones descritas en la fracción XVII, en congruencia, además, con la fracción XX, se procederá de la siguiente manera:

- a) En congruencia con los incisos f) y g) de la citada fracción XX, en caso de que un asesor deje de atender su curso, sin autorización del coordinador del programa educativo respectivo, durante una semana completa, procederá la aplicación de un descuento, proporcional a la carga horaria semanal que tenga contratada el asesor.
- b) En caso de reincidir consecutivamente, con la falta descrita en el inciso anterior, se le hará llegar vía correo electrónico a la cuenta de correo oficial que tenga registrada, una notificación al respecto para que manifieste lo que conforme a su derecho corresponda en el término máximo de tres días a partir del envío de dicho correo, en caso de no hacer manifestación alguna será sustituido definitivamente, y en caso de que si lo haga se procederá al análisis del caso en particular.

Lo anterior, en aplicación análoga a lo establecido en el artículo 37 fracción IX del Estatuto del Personal Académico.

**XXIII.** Cuando el asesor se haga acreedor a 3 o mas descuentos durante un ciclo escolar, se considerará falta de probidad, y no se le volverá a contratar para los siguientes ciclos.

**XXIV.** El presente capítulo aplicará sólo para los profesores de asignatura. Por lo que, en lo que respecta a los profesores de tiempo completo (PTC) se aplicará lo establecido en la normatividad general universitaria.