



**REGLAMENTO PARA LOS ESTUDIOS A DISTANCIA EN LA
UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY.**

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-Objeto. tiene por objetivo establecer los lineamientos que regularán la gestión del aprendizaje de los procesos educativos virtuales, señalando mecanismos, requisitos y condiciones a ser cumplidos por: Los Estudiantes, los Docentes y todo el personal técnico a cargo de estos, quienes laboren y hagan vida activa en la Universidad Valle del Momboy.

ARTÍCULO 2.- Modalidad de aprendizaje virtual. Se utilizará la educación virtual a través de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), a fin de facilitar a los alumnos las herramientas didácticas para su aprendizaje: chats, blogs, videoconferencias, libros digitalizados y documentos compartidos, que dinamicen las clases desarrollando los contenidos programáticos de cada asignatura. El sistema asíncrono, con algunos encuentros sincrónicos, permitirá a los estudiantes asistir a clases, trabajar, comunicarse, examinarse y acceder a los contenidos desde cualquier lugar donde se encuentren. La formación a distancia fomentará la autonomía y la curiosidad de los alumnos, el trabajo colaborativo, el pensamiento crítico, la investigación y el aprendizaje aut.

ARTÍCULO 3.- Aula virtual. En la Universidad Valle del Momboy la plataforma Google Classroom es la herramienta que se utiliza; se le conoce como entorno tecnológico, es el ambiente de aprendizaje similar al real, los estudiantes harán uso de este para el desarrollo de sus actividades educativas, y los docentes deberán impartir los contenidos de sus asignaturas, evaluar y cargar sus notas en el referido entorno.

ARTÍCULO 4.- Alcance. Se contempla todas las capacitaciones que fueren impartidas de manera semipresencial y/o virtual, de los diferentes programas

de pregrado y postgrado; así como la extensión de la Universidad Valle del Momboy.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LOS CURSOS VIRTUALES Y/O SEMIPRESENCIALES

ARTÍCULO 5.- Los objetivos de la Educación Virtual o Semipresencial son los siguientes:

- a) Desarrollar un modelo educativo centrado en el aprendizaje con apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) para la realización de las interacciones o comunicaciones didácticas;
- b) Proporcionar el aprendizaje permanente, disciplinado , autorregulado y colaborativo de los participantes;
- c) Promover y contribuir al diseño e implementación de capacitaciones que faciliten la participación de una mayor cantidad de participantes a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DE GESTIÓN

ARTÍCULO 6.- La gestión de la educación virtual en la Universidad Valle del Momboy estará a cargo del Vicerrectorado en cooperación y responsabilidad con los Decanatos, como las instancias académicas de ejecución, regulación y control de procesos, establecidas para la educación presencial, de acuerdo a la siguiente estructura:

- a) Director de Departamento, encargado de la educación bajo el protocolo de la modalidad virtual en cada decanato;
- b) Consejos de Facultad velarán y supervisarán el cumplimiento y desarrollo de los contenidos de los diferentes programas de estudio.

- c) Unidad de Soporte Informático, adscrita a Aldea Tecnológica;
- d) Tutores/Profesores
- e) Auxiliares/Preparadores.

ARTÍCULO 7.- Funciones de los encargados de la Educación bajo la Modalidad Virtual en los diferentes decanatos:

- a) Planificar y dirigir los programas de formación docente, orientados al desarrollo de competencias en el manejo y utilización de los recursos tecnológicos de la educación virtual;
- b) Dirigir y coordinar la implantación de la plataforma tecnológica que le servirá de soporte a las actividades educativas en modalidad virtual;
- c) Administrar los recursos tecnológicos e informáticos utilizados en la ejecución de los programas de formación;
- d) Integrar las aplicaciones informáticas necesarias para la puesta en marcha de las acciones educativas virtuales;
- e) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos de cada asignatura impartidos en la formación y capacitación virtual, con la finalidad de verificar que estos, estén de acuerdo a la estructura de los pensum de estudio establecidos por la universidad;
- f) Mantener actualizadas las infraestructuras y los repositorios que le den soporte a la educación virtual en la universidad;
- g) Supervisar el cumplimiento de los planes de clases establecidos en cada capacitación virtual;
- h) Monitorear los recursos necesarios del proceso de aprendizaje para el control, supervisión y seguimiento de la participación de los estudiantes y tutores, contribuyendo al éxito del aprendizaje, la permanencia de los diferentes programas de capacitación virtual;
- i) Mantener contacto continuo con el personal docente de la modalidad virtual con el propósito de garantizar el correcto desarrollo de la capacitación.

ARTÍCULO 8.- La Unidad de Gestión de Contenidos tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar los contenidos virtuales de los programas de asignaturas y de las actividades de aprendizaje establecidas en las guías didácticas de los programas de formación;
- b) Revisar la actualización periódica de los contenidos de los programas en el aula virtual de cada decanato;
- c) Apoyar el desarrollo de programas de formación para profesores y preparadores;
- d) Asegurar que lo que está registrado en el aula virtual, sea lo que se esté desarrollando durante los diferentes periodos académicos de la universidad.

ARTÍCULO 9.- Funciones de la Unidad de Informática:

- a) Dar soporte en tecnologías de software y hardware al personal académico responsable de los procesos educativos que se desarrollen en la modalidad virtual de la Universidad Valle del Momboy;
- b) Asegurar el cumplimiento de los derechos de propiedad intelectual en los recursos que sean utilizados en la plataforma de gestión virtual de la universidad;
- c) Monitorear el desarrollo de las incidencias que genera el uso de la plataforma virtual;
- d) Revisar, dar mantenimiento y actualizar los recursos informáticos que se utilicen en el espacio virtual de la universidad.

ARTÍCULO 10.- Funciones de los Tutores:

- a) Facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje y dar seguimiento a los estudiantes durante la capacitación, asegurando el cumplimiento del programa de la asignatura;
- b) Monitorear y validar los contenidos de las asignaturas a su cargo que han sido integrados al aula virtual;
- c) Evaluar y calificar las actividades establecidas en la capacitación y realimentar oportunamente las inquietudes de los participantes;
- d) Redactar las actividades de los encuentros sincrónicos y asincrónicos.

- e) Evaluar, en los plazos establecidos por la universidad, el cumplimiento de las actividades del participante y realimentar en los casos necesarios;
- f) Promover la activa participación de los integrantes de un programa de formación virtual, mediante el uso de metodologías educativas adecuadas;
- g) Mantener una comunicación fluida y dinámica con el participante, a través de los medios establecidos por la universidad;
- h) Mantener el respeto y la cordialidad en el trato hacia los participantes y con un lenguaje adecuado en las capacitaciones virtuales;
- i) Informar al Director de Departamento sobre las incidencias relevantes producidas en el aula virtual, y si el participante no utiliza los medios correspondientes para encaminar sus reclamaciones.

ARTÍCULO 11.- Funciones de los preparadores:

- a) Facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje y dar seguimiento a los estudiantes durante la capacitación, asegurando el cumplimiento del programa de la asignatura;
- b) Monitorear y validar los contenidos de las asignaturas a su cargo que han sido integrados al aula virtual;
- c) Evaluar y calificar las actividades establecidas en la capacitación y realimentar oportunamente a los participantes;
- d) Redactar las actividades de los encuentros sincrónicos y asincrónicos.
- e) Evaluar, en los plazos establecidos por la universidad, el cumplimiento de las actividades del participante y retroalimentar en los casos necesarios;

ARTÍCULO 12.- Tipos de Tutoría: Se hará mediante la autoformación. Sin embargo, el acompañamiento del alumno por parte de un tutor o profesor hace que el aprovechamiento del curso sea mayor. El grado de dedicación del tutor puede ser variable. **Tutoría pre-básica o dinamización:** Es el nivel pre-básico de tutoría. El objetivo es que el alumno finalice el curso. Suele contemplar: Contacto inicial de presentación y toma de contacto vía mail, atención a todas las peticiones de ayuda por parte del usuario incluyendo la ayuda técnica, la

recepción de peticiones se suele hacer a través de mail, en primer lugar, y por teléfono cuando no sea posible su solución. Una vez, que comienza el curso se hace un seguimiento diario del avance del curso. En función de la duración del mismo, se contacta con los alumnos que estén retrasados de manera semanal. El contacto es por mail inicialmente y por teléfono si no se tiene respuesta. **Tutoría Receptiva o Básica:** La tutoría básica tiene como objetivo dar respuesta al alumno sobre aquellas cuestiones que plantee en relación al contenido del curso. Los medios a utilizar son correo electrónico y mensajería instantánea. El tutor suele responder en un plazo de 24 horas a las preguntas del alumno sobre el contenido del curso. **Tutoría Proactiva:** Conlleva la programación de actividades con los alumnos que pueden ser: foros de debate, trabajos individuales y en grupo, recomendación de lecturas y actividades complementarias, etc. Programa y propone actividades para cada programa, supervisa y anima a la participación en las distintas actividades. Los medios a utilizar son correo electrónico, mensajería de texto, video conferencias, plataformas educativas, encuentros sincrónicos y asincrónicos, entre otras. El tutor diseña y presenta un programa de actividades al iniciar el curso o trabaja con el programa existente. Los contactos son proactivos. Es el tutor quien se va poniendo en contacto con los alumnos para las distintas tareas, recordando los trabajos a realizar y manteniendo el ritmo en el grupo y/o en el alumno. **Tutoría Individual:** En este nivel, el alumno recibe feedback individual sobre los proyectos y trabajos que el tutor haya programado. Corrige ejercicios y ayuda al alumno mediante una orientación personal. Los medios a utilizar son correo electrónico, mensajería de texto, video conferencias, plataformas educativas, encuentros sincrónicos y asincrónicos. El tutor mantiene un seguimiento individual y ofrece feedback semanal sobre el trabajo seleccionado y sobre el ritmo general del alumno.

CAPÍTULO IV DE LOS PARTICIPANTES

ARTÍCULO 13.- De los participantes: Son participantes de un curso virtual los estudiantes de la Universidad Valle del Momboy quienes están cursando una carrera universitaria, post universitaria o cualquier actividad de extensión, cuya inscripción haya sido realizada de acuerdo a las normas vigentes para este fin en la universidad.

ARTÍCULO 14.- Deberes del participante:

- a) Estar informado acerca de las actividades, lecturas y tareas del curso, participando de manera activa en el aula virtual;
- b) Realizar todas las actividades académicas y foros que se encuentren en el programa de clases y establecidos por el tutor virtual en el tiempo y forma indicado;
- c) Realizar el seguimiento de autoevaluación establecido por el tutor virtual;
- d) Proteger su clave de usuario en la plataforma Google Classroom para el ingreso al aula virtual;
- e) No permitir la participación de otra persona en su lugar ni para el envío de tareas ni mensajes.

ARTÍCULO 15.- Derechos del participante virtual:

- a) Recibir una formación de calidad con recursos didácticos adecuados;
- b) Disponer de las herramientas que le permitan desarrollar el proceso de aprendizaje virtual;
- c) Recibir capacitación sobre el uso de la plataforma virtual utilizada (Google Classroom);
- d) Recibir toda la orientación necesaria con relación al programa de formación que esté realizando;
- e) Ser informado sobre el sistema de evaluación de la formación virtual que está cursando;
- f) Solicitar revisión de su calificación según establece el Reglamento Académico de la universidad;
- g) Evaluar a los tutores de cada formación en la que esté participando;
- h) Expresar libremente sus ideas dentro del marco del respeto a los demás;
- i) Ser escuchado por las instancias competentes de acuerdo a la situación conflictiva en la que se encuentre.

CAPÍTULO V DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL

ARTÍCULO 16.- Diseño Instruccional: Es el diseño didáctico y metodológico, realizado por los tutores de un curso o de una asignatura virtual.

ARTÍCULO 17.- Los directores de departamento están encargados de dar seguimiento, brindar asesoría metodológica y acompañar al tutor de un curso o de una asignatura virtual.

ARTÍCULO 18.-La Vicerrectora o Los directores de departamento están en la potestad de autorizar o negar el inicio de una capacitación virtual, cuyo diseño instruccional no corresponda con la calidad exigida por la universidad.

ARTÍCULO 19.-Todos los cursos de los diferentes decanatos, se crearán utilizando el correo institucional de la dirección respectiva.

CAPÍTULO VI ESTRUCTURA DEL AULA VIRTUAL

ARTÍCULO 20.- Toda capacitación virtual, debe estar dividida en unidades, las cuales a su vez, están divididas en temas.

ARTÍCULO 21.- Elementos y herramientas del aula virtual: Las capacitaciones incorporadas al aula virtual de la Universidad, deben contener todo lo descrito en la Propuesta Metodológica para la Educación Virtual en la Universidad Valle del Momboy.

CAPÍTULO VII DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 22.- De la capacitación continua: En cada uno de los módulos de las capacitaciones continuas, se establecerán actividades evaluativas, la conclusión exitosa de la capacitación, dependerá de los resultados obtenidos por el participante en cada actividad.

ARTÍCULO 23.- Las calificaciones obtenidas por el estudiante se establecerán utilizando las ponderaciones que establezca el tutor virtual y deberán cumplir con el Reglamento de Evaluaciones de la Universidad Valle del Momboy.

CAPÍTULO VIII. Educación a distancia con solo encuentros asincrónicos

ARTÍCULO 24.- Relación sólo asíncrona. Los alumnos se les hace llegar los materiales en formatos que pueden variar (pendrive, CD, correo electrónico institucional, entre otros), acompañados de una guía didáctica o de estudio. Los estudiantes están obligados a realizar una serie de pruebas de evaluación a distancia que son corregidas y comentadas por un profesor y devueltas a través del correo institucional.

ARTÍCULO 25.- Comunicación asincrónica: Cuando el emisor y receptor no tienen que estar presentes de manera simultánea, hablamos de un proceso asincrónico de comunicación.

ARTÍCULO 26.-Modelo asincrónico para la educación a distancia: Es el modelo en que no coincide en la dimensión tiempo el profesor y los estudiantes. La comunicación se establece a través del correo electrónico, mensajería instantánea (Telegram, WhatsApp, mensaje de texto), entre otros. Es un modelo flexible, pues no se necesita que los estudiantes tomen las clases a un mismo tiempo, sino de acuerdo a un esquema diseñado que planifica cada una de las actividades a realizar. En este modelo las clases y materiales didácticos pueden estar en diferentes formatos, incluyendo formato Web (HTML, XML etc.) y pueden incluir vídeo y audio. En el modelo asincrónico se establecen distintas formas de comunicación: a-Comunicación uno a uno. b- Comunicación uno a muchos. c- Comunicación muchos a muchos

ARTÍCULO 27.- El correo electrónico como medio importante del modelo asincrónico: El correo electrónico es la base del modelo asincrónico, también es utilizado en los modelos mixtos, donde se combinan con las videoconferencias.

ARTÍCULO 28.-Los Materiales para el aprendizaje: Los materiales tienen una gran importancia en la modalidad a distancia, ya que constituyen el instrumento central de mediación entre los docentes de la institución, el programa o proyecto y los alumnos. Los materiales contienen en determinados

soportes (impreso, audiovisual, digital) el conjunto de informaciones, orientaciones, actividades y propuestas para guiar a los alumnos en su proceso de aprendizaje. La intención educativa intrínseca a los materiales es, además de brindar los contenidos, lograr el aumento del interés de los alumnos por la temática del curso, como un desafío para el pensamiento y como una ayuda para estructurar los contenidos, relacionándolos con los saberes previos y apoyando al estudiante para construir los conocimientos con el mayor grado de autonomía.

En la Universidad los materiales o recursos didácticos se elaborarán de acuerdo a la propuesta metodológica de los estudios a distancia.

ARTÍCULO 29.-Los formatos y tipos de Evaluación: Lo primero que debe aceptar el docente es renunciar al control absoluto de la evaluación; es decir, el estudiante asume el control de la evaluación en lugar del profesor, lo cual tiene grandes implicaciones con respecto al diseño del curso como con las habilidades de los estudiantes para aprender de las evaluaciones realizadas fuera de su alcance. Implica dar al estudiante responsabilidad por su aprendizaje y la evaluación. El estudiante aprende a utilizar recursos diferentes del profesor para desarrollar la evaluación fuera del curso. La evaluación refleja un ambiente del mundo real, en lugar del ambiente de la clase. El estudiante debe usar habilidades de pensamiento de alto nivel de aplicación, análisis, síntesis, y evaluación al escribir una reflexión del evento desarrollado.

ARTÍCULO 30.-El Perfil y desempeño de los docentes: Se requiere que los docentes, además de contar con una adecuada formación académica disciplinar, deben poseer competencias relacionadas con la Educación a Distancia, tanto en los aspectos metodológicos, como en los tecnológicos. Dicha formación debe tener un tramo básico e instancias de capacitación permanente.

ARTÍCULO 31.-La Interacción de docentes y estudiantes y estudiantes entre sí: Como requisito mínimo de este componente se utilizan la mensajería instantánea (Telegram/WhatsApp, mensaje de texto) y el correo electrónico

institucional, estableciendo un % por el cumplimiento de las actividades síncronas y asíncronas.

ARTÍCULO 32.- Los Materiales para el aprendizaje: El requisito mínimo consiste en la existencia obligatoria de materiales y recursos, que el docente entrega a sus alumnos en los diferentes puntos de recepción, a través del funcionario encargado.

ARTÍCULO 33.- Las Tecnologías de información y comunicación: El requisito mínimo de comunicaciones se garantiza por el uso del correo electrónico institucional, páginas web específicas, mensajería instantánea (Telegram/WhatsApp/ Mensaje de Texto), de manera asincrónicas.

CAPÍTULO IX ABANDONO DEL CURSO

ARTÍCULO 34.- Los participantes que luego de dos semanas de iniciar la capacitación, no realicen las actividades, y además no comuniquen la razón a la Coordinación de Departamento, serán dados de baja de manera automática.

CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, pueden ser ponderadas y decididas por el Consejo de Facultad respectivo, pudiendo elevarse el caso al Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy.

ARTÍCULO 36.- Este Reglamento entrará en vigencia, una vez aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy.

Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy, en reunión celebrada el martes 07 del mes de abril del año 2020, mediante acta No.548, resolución No. 6394-2020, celebrada en la ciudad de Valera.





Resolución del Consejo Universitario No. 6394-2020

El Consejo Universitario de la Universidad Valle del Mombay, reunidos en Sesión Ordinaria N° 548, celebrada en fecha 07/04/2020, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico, acordó la aprobación del **“REGLAMENTO PARA LOS ESTUDIOS A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY”**, conforme al documento presentado al efecto y el cual forma parte integrante de la presente Resolución.



Profa. Cristina Vieras Salcedo
Secretaria Académica

- c.c. Rector
- c.c. Vicerrector
- c.c. Decanos
- c.c. Dirección de Administración
- c.c. Dirección de Personal Gente UVM
- c.c. Archivo