



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

REGLAMENTO PARA COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LÍNEA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento establece las disposiciones que rigen las actividades relacionadas con las funciones que deberán desempeñar los Coordinadores de los Programas Educativos en Línea que se ofrecen en la Universidad Autónoma de Tamaulipas a través de la Secretaría Académica representada por la Dirección de Educación a Distancia y en colaboración con las Unidades Académicas Multidisciplinarias y Facultades de la UAT. Este Reglamento, es de observancia general y obliga a todos los involucrados a su cumplimiento.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Educación a Distancia:** Modalidad educativa centrada en el Alumno en Línea, donde se promueve el autoaprendizaje, el aprendizaje personalizado y colaborativo, apoyados por los sistemas de educación a distancia y articulados con estrategias y recursos que permiten la interacción a los diferentes actores y que tiene como fin propiciar el aprendizaje y actualizar las competencias necesarias para afrontar el contexto laboral y sociocultural contemporáneo.
- II. **Coordinador:** Persona física responsable de acompañar al Alumno en Línea en su proceso educativo, de acuerdo a la filosofía y modelo educativo a distancia de la institución, así como de vigilar el cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- III. **Tutor en Línea:** Profesor de horario libre o tiempo completo que brinda Tutoría y orienta de manera personalizada a un grupo reducido de alumnos en su proceso de adaptación al modelo educativo a distancia de la institución, con el propósito de lograr su integración, permanencia y egreso del Programa Educativo en Línea.
- IV. **Profesor en Línea:** Persona física que promueve el aprendizaje individual y colaborativo, da seguimiento a las actividades de aprendizaje y evalúa los conocimientos adquiridos del Alumno en Línea.
- V. **Aspirante:** Persona física que solicita su ingreso en alguno de los programas educativos en línea que ofrece la Universidad en los términos previstos en las convocatorias correspondientes.
- VI. **Alumno en Línea:** Persona física que previo al cumplimiento de los requisitos de admisión, obtiene su inscripción en alguno de los programas educativos en línea que imparte la Universidad.
- VII. **Clave de Acceso:** Conjunto de dígitos alfanuméricos de carácter exclusivo, personal e intransferible que se asigna a los usuarios de la comunidad universitaria para ingresar al campus en línea de la Universidad.
- VIII. **Campus en Línea:** Ambiente Virtual de Aprendizaje en donde el alumno y el personal académico encuentran la planeación didáctica y las actividades comprendidas en el programa de estudio de cada asignatura.
- IX. **Curso de Selección:** Curso introductorio que realiza el alumno y que permite evaluar si cuenta con el perfil idóneo para estudiar en la modalidad en línea.



UAT

Secretaría
Académica

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD REGLAMENTO PARA COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LÍNEA

- X. **Programa Educativo en Línea:** Conjunto estructurado de elementos que tienen como fin ofrecer educación. Contiene los propósitos de formación general, contenidos fundamentales de estudio y lineamientos de evaluación.
- XI. **Asignatura en Línea:** Contenido que se imparte a través de un ambiente virtual de aprendizaje y que forma parte del Programa Educativo en Línea.
- XII. **Encuadre:** Guía instruccional que se utiliza como herramienta de aprendizaje, en la cual, se desarrolla la planeación didáctica de la asignatura.
- XIII. **Módulo de Aprendizaje:** En el curso de selección, se denomina módulo al conjunto de temas mediante los cuales, el Alumno en Línea adquiere las competencias establecidas.
- XIV. **Actividades de Aprendizaje:** Experiencias que desarrolla el Alumno en Línea para alcanzar las metas u objetivos de aprendizaje planteados.
- XV. **Servicio Social:** Actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los alumnos o pasantes de la universidad y de las instituciones que imparten programas educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de los diferentes sectores de la sociedad.

CAPÍTULO II

PROMOCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO EN LÍNEA

Artículo 3. En el proceso de promoción del Programa Educativo en Línea es responsabilidad del Coordinador ejercer las siguientes funciones:

- I. Resolver las dudas relacionadas con el proceso de pre-inscripción de los aspirantes.
- II. Proporcionar información sobre becas o aspectos académicos y técnicos de cada carrera a los aspirantes.
- III. Utilizar los medios de difusión y promoción pertinentes para promover el Programa Educativo en Línea que tiene a su cargo.

CAPÍTULO III

PRE-INSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

Artículo 4. En el proceso de pre-inscripción e inscripción es responsabilidad del Coordinador ejercer las siguientes funciones:

- I. Proporcionar a los aspirantes el enlace a la página de pre-inscripción del Sistema Integral de Educación a Distancia (SIED).
- II. Revisar continuamente las redes sociales, así como los medios de difusión y promoción de la carrera para responder las dudas y comentarios de los aspirantes.
- III. Contactar directamente al aspirante en caso de existir algún problema con la documentación o la información de pre-inscripción.
- IV. Una vez que toda la información del aspirante ha sido validada, el Coordinador deberá cambiar el estatus de "validando información" a "inscrito en el curso de selección".
- V. Enviar a la Dirección de Educación a Distancia la lista de los aspirantes que participarán en el curso de selección para que se genere su clave de acceso.

CAPÍTULO IV

CURSO DE SELECCIÓN

Artículo 5. En el Curso de Selección es responsabilidad del Coordinador ejercer las siguientes funciones:



UAT

Secretaría
Académica

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD REGLAMENTO PARA COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LÍNEA

- I. Desarrollar y mantener actualizado el módulo del Programa Educativo en Línea del Curso de Selección.
- II. Atender las dudas de los aspirantes relacionadas con el Curso de Selección así como brindar retroalimentación y seguimiento en el módulo de aprendizaje correspondiente a la Coordinación del Programa Educativo en Línea.
- III. Revisar la lista de alumnos que acreditaron el Curso de Selección y notificarles a través de correo electrónico los resultados.
- IV. Proporcionar a cada uno de los alumnos información sobre la documentación requerida en físico, así como los datos y fechas para su envío con el fin de concluir su proceso de inscripción al Programa Educativo en Línea.
- V. Enviar a los alumnos acreditados en el curso de selección la ficha de pago correspondiente.
- VI. Enviar a la Dirección de Educación a Distancia los datos de los alumnos inscritos con pago, en el formato de alta de alumnos, para matricularlos en las asignaturas del Programa Educativo en Línea correspondiente.

CAPÍTULO V

DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LAS ASIGNATURAS

Artículo 6. En el proceso de diseño instruccional de las asignaturas, es responsabilidad del Coordinador ejercer las siguientes funciones:

- I. Seleccionar los Profesores en Línea para cada asignatura con base en su acreditación en el Diplomado en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
- II. Enviar un oficio 60 días antes del inicio del periodo a la Dirección de Educación a Distancia con el nombre de los Profesores en Línea que impartirán cada asignatura firmado por el Director de la Facultad o Secretario Académico para su

posterior distribución a las áreas correspondientes.

- III. Enviar un oficio a la Dirección de Educación a Distancia notificando cualquier cambio de Profesor en Línea en tiempo y forma.
- IV. Informar a los Profesores en Línea el Calendario de Trabajo de la Coordinación de Diseño Instruccional y Producción de Materiales Didácticos, donde se especifican las fechas de entrega de avances de los encuadres, tomando en cuenta que cada asignatura debe estar lista con un periodo de anticipación.
- V. Mantener comunicación continua con los Profesores en Línea y apoyar a la Coordinación de Diseño Instruccional y Producción de Materiales Didácticos en la entrega de avances de los encuadres correspondientes.

CAPÍTULO VI

ARMADO DE LA ASIGNATURA

Artículo 7. En el proceso de Armado de la Asignatura, es responsabilidad del Coordinador ejercer las siguientes funciones:

- I. Informar a los Profesores en Línea del calendario de trabajo de la Coordinación de Sistemas de Educación a Distancia donde se especifican las fechas de entrega de avances en el armado de las asignaturas en el Campus en Línea.
- II. Supervisar los avances en el desarrollo de las asignaturas en el Campus en Línea
- III. Verificar la terminación del proceso de armado de las asignaturas en el Campus en Línea.
- IV. En el caso de que la Facultad o UAM cuente con un equipo de trabajo para apoyar en el armado de las asignaturas, es función del Coordinador dar seguimiento al trabajo colaborativo entre la dependencia y la Coordinación de Sistemas de Educación a Distancia.



UAT

Secretaría
Académica

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD REGLAMENTO PARA COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LÍNEA

CAPÍTULO VII ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS EN LÍNEA

Artículo 8. En el proceso de Administración del Campus en Línea, es responsabilidad del Coordinador ejercer las siguientes funciones:

- I. Enviar un oficio a la Dirección de Educación a Distancia con la lista de alumnos inscritos en el Programa Educativo en Línea, siguiendo las especificaciones de la Coordinación de Sistemas de Educación a Distancia, así como la lista de alumnos en el formato de alta, 72 horas previas al inicio del periodo escolar.
- II. Enviar un oficio a la Dirección de Educación a Distancia para notificar cualquier alta o baja de alumnos.

CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN DE PROFESORES EN LÍNEA

Artículo 9. En el proceso de evaluación de los Profesores en Línea, es responsabilidad del Coordinador ejercer las siguientes funciones:

- I. Mantener comunicación constante con el Profesor en Línea e informarle de su desempeño con base en los Reportes de Supervisión.
- II. Analizar en colaboración con la Coordinación de Normativa y Evaluación de Procesos Educativos, el desempeño del Profesor en Línea con base en los resultados de los Reportes de Supervisión y la Evaluación Docente realizada por los alumnos.
- III. Seleccionar en colaboración con la Dirección de Educación a Distancia a los Profesores en Línea que impartirán asignaturas en periodos posteriores, con base en el Reporte Final de Supervisión e informar a los directivos.

CAPÍTULO IX TUTORÍAS EN LÍNEA

Artículo 10. En el proceso relacionado con las Tutorías en Línea, es responsabilidad del Coordinador ejercer las siguientes funciones:

- I. Proporcionar apoyo a la Coordinación de Servicios de Apoyo a Estudiantes en Línea para la selección de Tutores en Línea.
- II. Brindar apoyo a la Coordinación de Servicios Educativos a Estudiantes en Línea para el seguimiento de las actividades de los Tutores en Línea.
- III. Brindar apoyo a los Tutores en Línea en el seguimiento de los Alumnos en Línea.

CAPÍTULO X SERVICIO SOCIAL

Artículo 11. De acuerdo a las bases y lineamientos para la prestación del Servicio Social, corresponde al Coordinador ejercer las siguientes funciones:

- I. Enviar a la Dirección de Educación Distancia en los meses de enero y agosto, la lista de alumnos que cumplen con el 60% de los créditos de su Programa Educativo en Línea, para iniciar con el proceso de Servicio Social.
- II. Asistir a la reunión de inducción que ofrece la Dirección de Servicio Social en los meses de enero y agosto.
- III. Apoyar a la Dirección de Educación a Distancia en el seguimiento de alumnos que realizan el Servicio Social.
- IV. Entregar a los alumnos que hayan realizado satisfactoriamente el proceso de Servicio Social, la carta de liberación correspondiente.



UAT

Secretaría
Académica

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD REGLAMENTO PARA COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LÍNEA

CAPÍTULO XI ENVÍO DE ACTAS A ESCOLARES

Artículo 12. En el proceso de envío de actas a la Dirección de Servicios Escolares, es responsabilidad del Coordinador ejercer las siguientes funciones:

- I. Recopilar las firmas de los Profesores en Línea que participan en el periodo escolar correspondiente.
- II. Enviar las actas impresas a la Dirección de Servicios Escolares de acuerdo a las fechas especificadas en el Calendario de Educación a Distancia, para su validación.

TRANSITORIOS

Primero

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo

Las disposiciones del Reglamento para Coordinadores de Programas Educativos en Línea fueron aprobadas el 08 de febrero de 2019.

Tercero

Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Ing. M. C. José Andrés Suárez Fernández
Rector

Dr. Eduardo Arvizu Sánchez
Secretario General