

**Guía del profesor virtual:  
Facilitación de cursos en  
modalidad no escolarizada**



## Tabla de contenido

I.	Fase preoperatoria del curso .....	3
1.1	¿Por dónde empezar? .....	3
1.2	¿Cómo se evalúa el curso? .....	4
1.3	¿Quién elabora el curso? .....	5
1.4	Contenido del curso.....	5
1.5	Herramientas y procesos de comunicación en línea .....	5
II.	Facilitación u operación .....	7
2.1	La comunicación.....	7
2.2	Seguimiento por medio de retroalimentación.....	8
2.3	Monitorear accesos del estudiante .....	9
2.4	Participación en foros y diarios de estudiantes .....	9
2.5	Evaluación semanal de actividades de aprendizaje.....	10
2.6	Evaluación parcial .....	10
2.7	Preservar la integridad académica.....	11
2.8	Formación de grupos de trabajo .....	12
III.	Evaluación .....	13
3.1	Entrega de reportes de evaluación en Portal Mi Campus .....	13
3.2	Compilar oportunidades de mejora del curso para el coordinador .....	13
3.3	Sistema Integral de Evaluación del Profesorado, SIEP.....	14
	Glosario de conceptos básicos .....	15

## Introducción

La educación en línea presenta características diferentes a un curso convencional o presencial, que hacen experimentar una dinámica distinta en el quehacer educativo. Por eso, es menester tener una guía para aquellos que incursionan en este campo.

El propósito de esta guía es ofrecer orientación a los profesores virtuales sobre cómo facilitar un curso en línea de nivel posgrado. Aquí encontrará respuestas a las principales dudas que pudiera haber en torno a las prácticas académicas que implica un curso en esta modalidad. Desde la preparación que debe hacer el docente, las actividades rutinarias y de evaluación continua y final.

La guía se divide en tres apartados:

I. Fase preoperatoria del curso (antes), se presenta la estructura, el contenido y las políticas necesarias para llevar a cabo el curso. Es prioridad que el profesor se apropie de estos saberes antes de iniciar.

II. Facilitación u operación (durante), se menciona elementos necesarios para llevar a cabo la facilitación una vez que el curso ha iniciado. Por ejemplo, cómo y dónde comunicarse con los estudiantes, estrategias de monitoreo y evaluación.

III. Evaluación (después), se describen los pasos posteriores al curso. Entrega de reportes para la mejora de contenidos.

En la figura 1 se sintetiza la estructura de la guía.

Figura 1. Contenido



*Nota:* Elaboración propia.

## I. Fase preoperatoria del curso

Una vez que ha aceptado facilitar una experiencia de aprendizaje en línea, es importante que dedique tiempo a familiarizarse con el curso en forma completa, y pueda externar sus dudas con el coordinador de profesores o directamente en el equipo de E-campus CETYS.

### 1.1 ¿Por dónde empezar?

Primero se debe ingresar a la plataforma *Blackboard*. Ahí se encuentra todo el contenido y actividades. Una vez dentro, podrá visualizar los elementos del curso en el directorio que aparece en la pantalla del lado izquierdo. Es prioridad que después conocer la estructura visual, se apropie de la información relativa a los criterios y funcionamiento.

En uno de los botones del menú izquierdo (en *Blackboard*) se encuentran las “Políticas del profesor virtual”, así como las “Políticas del estudiante”, que refieren a los deberes y obligaciones que ambos tienen dentro de la modalidad en línea.

Tanto profesor como estudiante, deben tener claros los roles que les corresponden, para no transgredir la línea imaginaria que los separa. El curso ha sido diseñado para que el estudiante realice una serie de actividades por su cuenta, apoyado por materiales bibliográficos y apuntes, presentaciones, video-tutoriales, infografías, etc., desarrollados por los maestros, para que de manera autodidacta haga suyas las competencias del curso. En la figura 2 se presentan algunas de las actividades que comparten tanto el estudiante, como el profesor virtual.

Figura 2. Estudiante y profesor virtual



Nota: Elaboración propia.

El profesor virtual es guía en el trabajo que va a realizar el estudiante. Por lo cual, es necesario estar familiarizados con las actividades, los materiales y los productos a entregar, para resolver cualquier duda manifestada y poder evaluar el resultado, habiendo previamente preparado las respuestas correspondientes.

### 1.2 ¿Cómo se evalúa el curso?

El porcentaje total del curso se divide entre las actividades de acuerdo a su complejidad, asignando más valor a aquellas donde se pueda tener certeza de que el trabajo individual sea efectivamente desarrollado por el estudiante. Así las unidades temáticas, debido a su extensión, pueden contribuir de manera diferente al porcentaje total.

### **1.3 ¿Quién elabora el curso?**

Un equipo liderado por un profesor experto y diferentes especialistas en soporte técnico, en diseño instruccional, en recursos de aprendizaje, en recursos informativos, en plataforma *Blackboard* y en diseño de materiales.

### **1.4 Contenido del curso**

Todos los cursos de posgrados comparten una estructura similar. En esta sección se describirán de manera general los elementos que los componen.

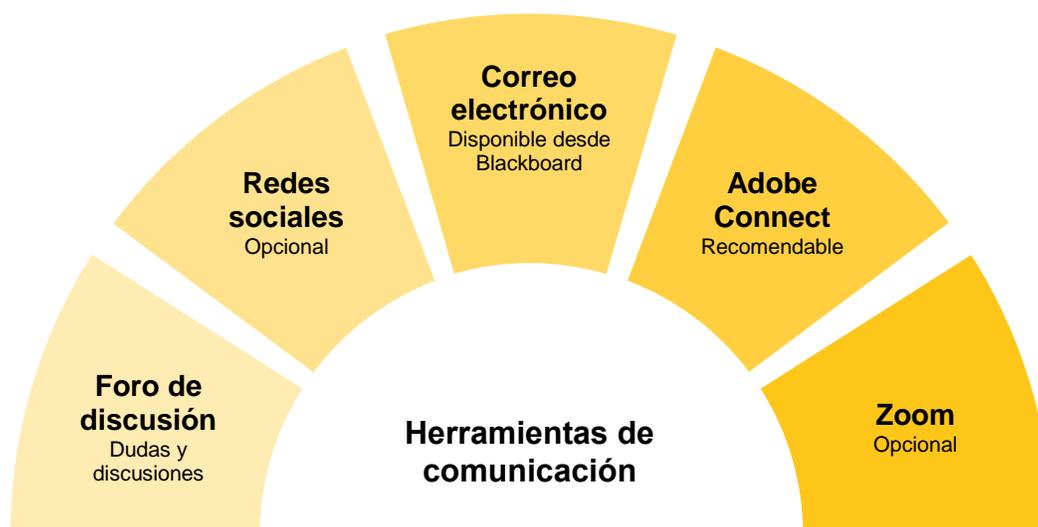
- a) Mensaje de bienvenida. De inicio se da la bienvenida al curso por medio de un mensaje emitido por el profesor virtual. En él se debe comunicar el objetivo y los aspectos más relevantes de los módulos.
- b) Datos del asesor. Se presenta una semblanza del profesor virtual, así como su disponibilidad de horario y correo electrónico oficial.
- c) Información del curso. En este apartado se encuentran documentos básicos para orientar, tanto al profesor como al estudiante, en el desarrollo curso. Se compone por la guía de aprendizaje del módulo, la estructura del curso y el cronograma.
- d) Contenido. Dividido por semanas. Se presenta el tema, el propósito de la semana, y las actividades. También podrán encontrarse videos, artículos científicos, documentos teóricos y un acceso al aula virtual.

### **1.5 Herramientas y procesos de comunicación en línea**

Al no haber presencia física en el desarrollo de un curso en línea, la comunicación se convierte en una pieza clave para mantener al grupo en armonía y trabajando. Es quehacer del profesor virtual es mantener en contacto y motivados a sus estudiantes a través de la palabra escrita.

En la figura 3 se presentan las principales herramientas de comunicación en las que podrás apoyarte:

Figura 3. Herramientas de comunicación



*Nota:* Elaboración propia.

En el afán por preservar una cultura de la evidencia, toda la comunicación entre el profesor virtual y el estudiante, debe quedar guardada. Esta será la prueba de que se llevó a cabo una acción que puede ser refutada por el estudiante. Así evitamos un falso reclamo por desconocimiento.

## II. Facilitación u operación

En esta fase, dentro del proceso de facilitación del curso, las acciones más importantes de un profesor virtual son: el seguimiento de actividades, establecer comunicación constante y retroalimentar los momentos de aprendizaje.

De manera particular, las funciones de facilitación son las siguientes:

- a) Cumple con lo estipulado en las políticas del profesor virtual.
- b) Entra al menos cinco días de cada semana a la plataforma Blackboard.
- c) Publica y envía por correo al menos ocho anuncios a lo largo del semestre.
- d) Califica todas las tareas y actividades de los estudiantes.
- e) Retroalimenta las actividades de aprendizaje elaboradas por los estudiantes.
- f) Detecta a estudiantes en riesgo, y lo contacta para analizar su caso.
- g) Responde las dudas del foro en un máximo de 24 horas.
- h) Participa al menos con un comentario en cada foro de actividad.
- i) Tiene al menos dos reuniones sincrónicas con el grupo.
- j) Publica puntualmente las calificaciones parciales.

### 2.1 La comunicación

#### ***Mensaje de bienvenida***

Como se mencionó en la sección anterior, al inicio del curso y en todo momento debe existir una comunicación formal (síncrona y asíncrona), por los medios proporcionados, entre profesor y estudiante. Al haber ausencia física del facilitador, contrario a lo que ocurre en los cursos presenciales, esta tiene que suplirse con una

comunicación virtual efectiva. En todo momento deberá ser cordial y debe recibir el estudiante, palabras de aliento para que cumpla con los propósitos del curso.

El mensaje inicial es de bienvenida y es la oportunidad de hacer sentir al estudiante, que será una experiencia enriquecedora y que el profesor virtual estará en la mejor disposición de ayudarlo, resolviéndole las dudas que se le vayan presentando.

Se empieza a establecer la comunicación por medio un mensaje de bienvenida. Se recomienda que sea redactado en forma personal, ya que el estudiante lo lee de manera individual. El tenor del comunicado debe ser cálido, para hacer sentir al estudiante que es invitado a una experiencia de educación a distancia, donde no se sentirá solo y tendrá el respaldo del profesor cuando lo necesite, aunque no haya presencia física.

### ***Comunicación semanal***

Los mensajes constantes serán para recordar la actividad programada, a través de un correo electrónico cada vez que empiece un periodo de trabajo y entrega de algún producto de aprendizaje. Esto es adicional, ya que el estudiante tiene la obligación de dar seguimiento al calendario de actividades.

Es imprescindible mantener abierta la comunicación con el estudiante, pues es la manera de construir un aula virtual, donde se dé el proceso enseñanza-aprendizaje, tal como sería en un salón de clase. El profesor virtual hará presencia con un comunicado, ya sea por correo electrónico o por los anuncios de *Blackboard*.

## **2.2 Seguimiento por medio de retroalimentación**

La retroalimentación se da básicamente antes para aclarar dudas, explicar objetivos y cómo hacerlo. Generalmente se da en tres etapas.

a) Cuando el estudiante tiene dudas y pregunta a través de algún medio disponible.

b) Cuando se revisan los productos entregados por el estudiante y se le hacen observaciones.

c) Cuando hay un foro de discusiones.

El lenguaje debe ser comprensible y cálido, aunque sin pasar a los extremos melosos o secos. El discurso debe dirigirse en segunda persona singular, puesto que es un comunicado personal de maestro a estudiante en lo individual.

### **2.3 Monitorear accesos del estudiante**

En función a la retroalimentación constante que el profesor virtual recaba de su curso en línea, da seguimiento al cumplimiento de los estudiantes, de manera que en el momento que note alguna baja en la actividad de alguno, y ante la no respuesta del estudiante, deberá reportar cualquier anomalía al coordinador del curso, para que a su vez éste reporte al coordinador de la carrera a la que pertenece el estudiante.

### **2.4 Participación en foros y diarios de estudiantes**

Hay actividades que desarrollan la habilidad de los estudiantes para expresar sus ideas respecto a los temas del programa. Los foros de discusión son ideales para monitorear la expresión de sus pensamientos y la apropiación del tema.

El estudiante redacta su participación, iniciando una secuencia dentro del foro, el profesor virtual y sus compañeros, deben de responder mostrando su acuerdo o desacuerdo con lo expresado, hasta llegar a una conclusión. El profesor virtual debe moderar que la conversación se mantenga dentro de los cauces normales, y guiarlos hacia la reflexión planteada.

El profesor virtual tendrá el compromiso de revisarlo constantemente (en horas de oficina o las estipuladas en la agenda personal, dedicadas al curso). La política es

responder dentro de las 24 horas siguientes, sin tener la obligación de hacerlo fuera de los horarios pactados, ni en fines de semana.

## **2.5 Evaluación semanal de actividades de aprendizaje**

En una semana típica, el estudiante cumple con las actividades solicitadas y las envía a través de las ligas proporcionadas para ellos, las que se reflejan en el centro de calificaciones. Ahí el profesor virtual debe revisar los productos entregados y asignarle una calificación de acuerdo al valor del trabajo y a la escala previamente establecida. Esta acción se suscita en un lapso no mayor a 72 horas.

## **2.6 Evaluación parcial**

Para llevar el control de la evaluación del curso, dentro del panel de control, se encuentra el acceso al centro de calificaciones por medio de una liga de enlace. Para revisar el trabajo entregado por el estudiante, o ver el resultado de los cuestionarios auto calificables, etc., es necesario ingresar a esta opción (liga de enlace), poniendo el cursor sobre la celda y presionando sobre un ícono que aparece a la derecha del recuadro. El sistema irá pasando de un estudiante a otro, por lo tanto, habrá que iniciar la revisión a partir del primer renglón.

Si nos percatamos que las celdas de un renglón han quedado un blanco por la falta de entrega de trabajos, es necesario tratar de contactar al estudiante y avisar al coordinador del curso en línea, o bien, al coordinador de la carrera a la que pertenece.

Además, resulta importante calificar esa omisión (celda en blanco) con un “0” (cero), de lo contrario el centro de calificaciones no promedia ese intento y no bajaría su promedio, quedando su incumplimiento sin el castigo correspondiente.

## **2.7 Preservar la integridad académica**

El aprender y participar de la cultura de información institucional es un diferenciador de los estudiantes CETYS. Para ello, debe considerar la evaluación de trabajos conforme a las Normas de citación APA (u otras normas autorizadas).

En caso de detectar alguna anomalía en escritos de los estudiantes, es menester aplicar una sanción conforme a lo expuesto en los artículos 34 y 46 de los Reglamentos de Alumnos de Programas de Profesional y Posgrado, respectivamente:

### **Artículo 34:**

Todo reporte de plagio, copia o suplantación en cualquier tipo de examen o actividad de aprendizaje para fines de evaluación se hará constar en el expediente del estudiante, quien recibirá la sanción correspondiente a su caso pudiendo ser amonestación privada o reprobación de la actividad de aprendizaje o reprobación del curso. Si reincide y llega a reprobado un segundo curso por este motivo será dado de baja en forma definitiva (CETYS, 2019, p. 6).

### **Artículo 46:**

Todo reporte de plagio, copia o suplantación en cualquier tipo de examen o actividad de aprendizaje para fines de evaluación se hará constar en el expediente del alumno, quien será reprobado en el curso involucrado. Ocurriendo un segundo reporte de esta naturaleza durante su estancia en el CETYS Universidad, el alumno será dado de baja de la institución, en forma definitiva (CETYS, 2019, p. 5).

En atención a lo anterior, es imprescindible comunicar a los estudiantes que se busca la mayor fiabilidad en sus escritos y presentaciones, ya que así, se disminuye notablemente la copia, autocopias y el plagio, acercándose más a la originalidad deseada.

## 2.8 Formación de grupos de trabajo

Algunas actividades están diseñadas para realizarse en equipos. El maestro decidirá el tamaño de los mismos, así como su composición. *Blackboard* da tres opciones de formación: a) de manera aleatoria; b) en forma manual, o bien, c) de inscripción voluntaria. O lo que es lo mismo, que el sistema los forme; que el maestro los asigne, o que los propios estudiantes se pongan de acuerdo. Para hacer esto, se debe entrar en el panel de control, donde dice Usuarios y grupos.

En estos grupos, los integrantes que formen el equipo forman una comunidad entre sí, donde tienen un tablero de discusión, intercambio de archivos, envío de correos, etc., para trabajar colaborativamente sin necesidad de reunión física. El profesor virtual en todo momento puede monitorear la actividad de los estudiantes. Ellos preferirán las redes sociales para ponerse de acuerdo, pero esa opción no deja evidencia en *Blackboard*. Es necesario recomendar e incentivar el empleo de los medios oficiales para ello.

### **III. Evaluación**

La tercera fase posterior a la facilitación del curso es igual de importante que las anteriores, porque en este proceso se evalúan y se reportan los resultados de los aprendizajes del curso.

#### **3.1 Entrega de reportes de evaluación en Portal Mi Campus**

La evaluación global y de cada unidad temática del curso está integrada con varios elementos, entre ellos los exámenes, organizadores gráficos, ejercicios, y foros de discusión, entre otros.

Todos los productos entregables por el estudiante forman parte de la calificación. Se dará más peso a aquellas actividades que haya seguridad que sean desarrolladas verdaderamente por él, o que sean menos susceptibles de copia o plagio.

El reporte oficial es la lista de calificaciones final que se captura en el portal de Mi Campus CETYS, con la evaluación final, basada en el libro de calificaciones de *Blackboard*.

#### **3.2 Compilar oportunidades de mejora del curso para el coordinador**

El profesor virtual tendrá la facultad de proponer cambios en ejercicios y actividades, argumentando la experiencia que se tuvo. Podrá proponer materiales adicionales o complementarios. O simplemente, pedir que se revise la redacción de alguna instrucción que, a su juicio, haya causado inquietud entre los estudiantes.

Pero también por otro lado, podrá emitir su opinión respecto a los aspectos que crea hayan sido exitosos en el trabajo en línea.

Lo que sí es un hecho consumado, es la reposición de los ejercicios y/o trabajos que debe desarrollar el estudiante, para evitar que haya un “mercado negro” de tareas en línea.

### 3.3 Sistema Integral de Evaluación del Profesorado, SIEP

Por último, es importante que conozcas el sistema por el cual tu desempeño como profesor virtual será evaluado. El Sistema Integral de Evaluación del Profesorado (SIEP) tiene como finalidad retroalimentar el trabajo docente de los profesores, así como asignar una compensación económica, determinada en función del resultado de su facilitación.

Los valores porcentuales del instrumento de evaluación se dividen en tres rubros:

1. Cuestionario de opinión por parte de los estudiantes: 40%
2. Cuestionario de autoevaluación docente: 20%
3. Evaluación por parte de e-Campus: 40%

En cuanto a la tercera parte de este instrumento, la realizada por e-Campus, se te evaluarán las siguientes acciones:

1. El maestro entra, al menos, cinco días de cada semana a *Blackboard*.
2. Publica y envía por correo, al menos ocho anuncios a lo largo del semestre.
3. Califica todas las tareas.
4. Califica en 72 horas las actividades de los estudiantes.
5. Retroalimenta las actividades de aprendizaje elaboradas por los estudiantes.
6. Responde las preguntas en el foro de dudas.
7. Responde las dudas del foro en un máximo de 24 horas en días hábiles.
8. Participa al menos con un comentario en cada uno de los foros de actividad.
9. Tiene, al menos, dos reuniones sincrónicas con el grupo.
10. Publica puntualmente las calificaciones parciales.

Esperamos que esta guía te resulte útil para facilitar los cursos en línea que se te han asignado. Los elementos que se te presentaron, son a grandes rasgos los que más se destacan en la operación de la plataforma, así como en el rol que te corresponde para ayudar al estudiante a desarrollar los aprendizajes esperados.

## Glosario de conceptos básicos

**Actividades de aprendizaje.** Todas aquellas tareas que el estudiante debe realizar para llevar a cabo la apropiación de la materia: analizar, investigar, diseñar, construir y evaluar. En un curso en línea, las debe desarrollar de manera auto didacta, con apoyo del facilitador.

**Biblioteca virtual.** Libros, revistas, videos, etc., disponibles en formato electrónico a través de ligas virtuales a sitios contratados por la biblioteca CETYS, relacionados con los temas que se tratan en el curso.

**Blackboard.** Plataforma que administra el aprendizaje en línea, desarrollada por la compañía homónima, productora de software. Es una plataforma computacional, flexible, sencilla e intuitiva que se utiliza en muchas universidades y contiene las funciones básicas para crear los contenidos y documentos que se necesitan para la administración de un curso, usa Internet como medio.

**Comunicación asíncrona.** Es la que se establece entre personas de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal. La respuesta al comunicado inicial se da al paso del tiempo, el mejor ejemplo es la correspondencia de papel. En los casos de educación a distancia, son los correos electrónicos y/o foros donde se cuelgan los mensajes por el estudiante y el maestro los lee y responde dentro de un plazo determinado, o viceversa.

**Comunicación síncrona.** Al contrario de la anterior, es el intercambio de información por cualquier medio en tiempo real, como lo es una llamada telefónica, donde hay interactividad. En el caso de los cursos en línea, se pueden auxiliar de aplicaciones como Skype, mensaje de Facebook o una sesión en *Adobe Connect*.

**Educación en línea.** Modalidad no escolarizada que usa los medios electrónicos como canales de comunicación educativa, para trabajar contenidos, habilidades y destrezas, de un sitio a otro, pudiendo estar alejados geográficamente. Utiliza comunicación asíncrona y síncrona.

**Estudiante virtual.** Es un estudiante responsable y comprometido con el tiempo que designó para estudiar, que se organiza, que se administra y cumple con lo establecido en el curso en tiempo y forma. Es aquel que desarrolla estrategias para aprender (escribe, hace cuestionarios, investiga, enseña a otros, aprende con sus compañeros).

**Foro de discusión (grupos de discusión).** Opción de *Blackboard* donde los estudiantes pueden expresarse. Las opiniones vertidas en los foros obedecen a una temática definida previamente por la administración del curso, en este caso puede haber un foro con cualquier tema del programa. La participación en ellos puede estar reglamentada. Es necesario estar inscritos para poder formar parte de las discusiones. Los foros están dirigidos por el profesor virtual que vela por el orden y el buen funcionamiento.

**Objeto de aprendizaje.** Conjunto de recursos digitales, auto verificable y reutilizable, con un propósito educativo y constituido por al menos tres componentes internos: Contenidos, actividades de aprendizaje y elementos de contextualización. El objeto de aprendizaje debe tener una estructura de información que facilite su almacenamiento, identificación y recuperación.

**Profesor virtual.** Mediador, un motivador, una guía de las diferentes fuentes de información y actividades de aprendizaje. Posee la capacidad de valorar las contribuciones personales de los estudiantes; favorece y acompaña el trabajo en equipo y realiza un seguimiento personalizado de todos sus estudiantes.

**Recursos de aprendizaje.** Conjunto de procedimientos y estrategias que el estudiante debe poner en práctica cuando se enfrenta a su propio aprendizaje. Estos procedimientos pueden ser recursos materiales o procesos cognitivos que permiten realizar un aprendizaje significativo en el contexto en el que se realice.

**Recursos informativos.** Medios y bienes que permiten adquirir, ampliar, precisar o comunicar conocimientos. Los recursos de información (libros, personas, internet), así como las herramientas tecnológicas (computadoras, cámaras, impresoras), suministran lo necesario para que los estudiantes logren desarrollar los productos generados de las actividades.

**Redes sociales.** En internet son aplicaciones web que favorecen el contacto entre individuos. Las personas pueden conocerse previamente o hacerlo a través de la red. Hoy en día los estudiantes usan Facebook, Twitter, Instagram y otras aplicaciones para comunicarse. Se puede aprovechar esta movilidad para estar cerca del estudiante virtual.

## Referencias

Centro de Enseñanza Técnica y Superior. (2019). Reglamento de alumnos de programas de posgrado. Recuperado de [https://www.cetys.mx/wp-content/uploads/2019/08/Reglamento-Posgrados\\_2019-2020.pdf](https://www.cetys.mx/wp-content/uploads/2019/08/Reglamento-Posgrados_2019-2020.pdf)

Centro de Enseñanza Técnica y Superior. (2019). Reglamento de estudiantes de programas de licenciatura. Recuperado de <https://www.cetys.mx/wp-content/uploads/2019/08/Reglamento-CETYS-Profesional-2019-2020.pdf>