

**Universidad de Puerto rico**  
**Recinto de Río Piedras**  
**Decanato de Asuntos Académicos**

**Procesos para el ofrecimiento de cursos y grados académicos en línea,**  
**según la oferta académica vigente**

## **Introducción**

La Política de Educación a Distancia del Recinto de Río Piedras contiene las normas y guías para facilitar y apoyar el desarrollo e implantación de estos ofrecimientos académicos y velar por la calidad de la oferta académica a distancia.

Para facilitar la operacionalización de la mencionada política y de las directrices impartidas por la Administración Central sobre la educación en línea, se ha desarrollado este documento sobre *Procesos para el ofrecimiento de cursos y grados académicos en línea, según la oferta académica vigente*. El mismo tiene como base lo contenido en la Certificación Núm. 73 (2006-2007) de la Junta de Síndicos y la Certificación Número 49 (2015-2016) del Senado Académico.

## **Oferta académica en línea**

Cuando se desea ofrecer totalmente en línea un grado que es parte de la oferta académica vigente en modalidad presencial, se redactará y someterá la correspondiente propuesta utilizando la Guía para la preparación de propuestas para la oferta de programas académicos existentes mediante métodos no convencionales en la UPR <https://www.upr.edu/wp-content/uploads/2020/02/Gu%C3%ADa-Propuestas-M%C3%A9todos-no-Convencionales-VPAAI-dic2019.pdf> Además, se cumplirá con los trámites requeridos por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP), según descrito en la *sección 28.6 Inicio de ofrecimientos académicos a través de medios no presenciales*, del Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones Postsecundarias <http://www.edicion.pr.gov/agencias/cepr/inicio/leyesyeglamientos/Documents/Reglamentos%20Educa%C3%B3n%20Superior/Reglamento%20Licenciamiento%20IES%20de%20PR.pdf>

Al trabajar la oferta académica en línea, se seguirán los siguientes procesos.

### ***Selección de oferta académica***

- La selección de los cursos a ofrecer en línea estará guiada por la necesidad institucional y responderá a ofrecimientos debidamente autorizados en el programa.
- El ofrecimiento de grados y oferta académica en la modalidad en línea será una decisión departamental, acorde al plan estratégico del Recinto de Río Piedras (RRP), avalada por el

Comité de Currículo, y basada en cómo el ofrecimiento atiende las necesidades académicas identificadas por el departamento, facultad/escuela o la institución.

- Previo al proceso de desarrollo y montaje de un curso en línea, su prontuario debe ser registrado en dicha modalidad en el Archivo Maestro de Cursos de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, cumpliendo así con la normativa institucional.

### ***Desarrollo y montaje de los cursos***

- Todo docente que trabaje en el desarrollo, montaje y ofrecimiento de cursos en línea habrá obtenido previamente el Certificado en Construcción de Ambientes Virtuales de Aprendizaje, del Centro para la Excelencia Académica (CEA) o la Certificación Profesional de Facilitador en Línea y Diseñador de Cursos Virtuales, de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP). Además, se recomienda que los docentes tomen talleres sobre la plataforma institucional de gestión de aprendizaje, diseño curricular y otros ofrecidos en el RRP.
- Los docentes que desarrollen cursos en línea deben cumplir con las cualificaciones académicas para la enseñanza de la materia y, preferiblemente, tener experiencia previa enseñando el curso.
- Todos los cursos en línea del RRP serán desarrollados de conformidad con los estándares de calidad especificados en la Rúbrica de Evaluación para Cursos en Línea. Esta rúbrica, construida por la Unidad de Educación en Línea (UEL) del RRP, toma en consideración criterios de calidad y estándares de la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE) y la JIP, leyes federales y estatales sobre la accesibilidad y estándares de calidad de Quality Matters.
- Los cursos en línea se montarán en la plataforma de gestión de aprendizaje adoptada en el RRP. Actualmente, la plataforma adoptada es Moodle. La institución será responsable del resguardo del contenido y actividades de cada sección, de forma tal que estén disponibles en los casos en que sea necesario como por ejemplo la solicitud de revisión de calificación final hecha por un estudiante o la solicitud de revisión de cursos en visitas de evaluación de agencias acreditadoras y licenciadora, entre otros.
- Para apoyar a los docentes en el desarrollo del curso y el proceso de creación de los módulos, la UEL, el CEA y el Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD) ofrecerán talleres y webinars, y producirán tutoriales y diversos documentos sobre el tema. Los materiales de apoyo estarán publicados en las páginas web de estas unidades y/o en la plataforma de gestión de aprendizaje, entre otros.
- Al asignársele al docente un curso en línea, se le dará acceso a su sección en la plataforma de gestión de aprendizaje para el montaje. En la misma encontrará la plantilla maestra para la creación de los módulos del curso en línea, diseñada por la UEL en cumplimiento con estándares y criterios establecidos por nuestras agencias licenciadora y acreditadora, y leyes y normativas sobre accesibilidad. Esta plantilla, que puede ser editada, le servirá de guía en el proceso de organización de contenido medular, información, materiales, actividades, tareas, exámenes, entre otros.
- El docente programará un mínimo de tres reuniones sincrónicas para llevar a cabo al principio, mitad y final del curso en línea.
- Al montar el curso, el docente identificará el tiempo que el estudiante le dedicará a cada módulo. La definición de hora-crédito establecida por el Departamento de Educación

Federal estipula que un crédito representa una hora de clase en el salón o instrucción directa del docente, más un mínimo de dos horas de trabajo fuera del salón de clase.

- Sera responsabilidad del docente que desarrolla y monta el curso en línea el cumplir con las políticas institucionales y leyes sobre derechos de autor, consiguiendo las debidas autorizaciones escritas para subir a la plataforma de gestión de aprendizaje cualquier documento, imagen, audio, video, etc. que así lo requiera.
- No se podrán subir a la plataforma de gestión de aprendizaje las presentaciones que proveen las casas editoras de libros como material de apoyo cuando se enseñan cursos presenciales, a menos que se obtenga autorización escrita de la editorial, con vigencia para el semestre en que se va a enseñar el curso en línea.
- Los cursos en línea podrán ser desarrollados de forma individual por cada docente que enseñe la sección que tiene a su cargo o podrán ser desarrollados en grupos de dos o más docentes que enseñarán secciones del mismo curso. Estos últimos podrán trabajar con la totalidad del curso o con módulos del mismo y luego compartirán copias del curso montado en la plataforma.
- Al finalizarse el montaje de contenidos y actividades en la plataforma de gestión de aprendizaje, la dirección departamental remitirá cada curso en línea a la UEL para su evaluación y aprobación utilizando la Rúbrica de Evaluación para Cursos en Línea. Los resultados de la aplicación de la rúbrica serán compartidos con la dirección departamental y los docentes a cargo del desarrollo de los cursos. De ser necesario, se solicitarán las modificaciones correspondientes y se someterá nuevamente a evaluación.
- Los cursos que respondan a la transformación a modalidad en línea de un grado ya autorizado en modalidad presencial y los cursos que constituyan la oferta de un nuevo grado académico en línea, serán desarrollados por docentes de la unidad académica con el apoyo directo de la UEL, que les proveerá los servicios de personal de diseño instruccional, producción multimedios y diseño de entornos virtuales, entre otros.
- Cuando se proponga la transformación a modalidad en línea de un grado ya autorizado en modalidad presencial, los cursos del primer período de la secuencia curricular en línea estarán montados en la plataforma de gestión de aprendizaje a la fecha en que la propuesta de cambio se envíe a la JIP. Cuando se trate de un nuevo grado académico en línea, la totalidad de los cursos estarán montados en la plataforma de gestión de aprendizaje a la fecha de envío de la propuesta.

### ***Programación de los cursos***

- Al entrar la oferta académica departamental en el Sistema de Información Estudiantil (SIE), el programa se asegurará de identificar en la pantalla 129, bajo el campo de “modality”, la modalidad en que se ofrecerá cada sección. La Oficina del Registrador mantendrá actualizada la pantalla con las modalidades en que cada curso ha sido registrado en el Archivo Maestro de Cursos de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.
- En el proceso de selección de cursos, el estudiante podrá ver la modalidad en la que se ofrecen todas las secciones.
- Al asignar la enseñanza de cursos en línea a los docentes, la dirección departamental se asegurará de que estos cumplen con los criterios para la enseñanza de la materia y que cuentan con la requerida certificación del CEA o la DECEP.

- Al igual que con la enseñanza de los cursos presenciales, los docentes que enseñan los cursos en línea pueden tener una carga compartida entre diferentes departamentos o facultades y escuelas, de acuerdo a la normativa vigente.

## **Enseñanza de cursos en línea**

### ***Notificación de requisitos tecnológicos para tomar el curso***

- Previo al primer día de clases, el docente enviará a sus estudiantes un correo electrónico con el prontuario o sílabo del curso matriculado, en el que se incluirá la información sobre los requisitos tecnológicos del mismo y se especificará si se usará el servicio para custodiar exámenes en línea. Además, proveerá el enlace a la página *Cómo tener éxito en tus estudios en línea* [https://rise.articulate.com/share/73XDNeqCWiEkOTxQ45\\_koV9qWgJ3xsGf#/](https://rise.articulate.com/share/73XDNeqCWiEkOTxQ45_koV9qWgJ3xsGf#/) de la UEL y a la sección de *Estudiantes* <https://enlinea.uprrp.edu/estudiantes/>, también de la UEL, para darles acceso a tutoriales e información sobre herramientas tecnológicas que se estarán usando.

### ***Correo electrónico***

- El correo electrónico que usarán docentes y estudiantes durante la enseñanza del curso será el correo institucional provisto por la UPR.

### ***Entrega de tareas, trabajos y proyectos de los estudiantes***

- Las tareas, trabajos y proyectos del curso se entregarán exclusivamente mediante la plataforma de gestión de aprendizaje para que haya evidencia en la plataforma del cumplimiento del estudiante.

### ***Comunicación e interacción***

- A lo largo del curso, el docente:
  - Propiciará un ambiente de aprendizaje que promueva la comunicación entre los miembros del grupo y la interacción con el contenido del curso.
  - Dará seguimiento a las diversas actividades y tareas de los estudiantes y participará de las mismas fomentando la discusión y el intercambio de ideas. Para ello accederá regularmente a su curso en línea.
  - Contestará preguntas y consultas de los estudiantes, aclarará dudas y contestará mensajes y correos electrónicos lo más pronto posible, preferiblemente en un período de tiempo no mayor de 48 horas.
  - Cumplirá con sus horas de oficina de forma virtual e informará a sus estudiantes el horario establecido. Les comunicará claramente su disponibilidad para reunirse sincrónicamente, contestar preguntas y aclarar dudas.
  - Podrá tener conferenciantes invitados, que no posean cuenta de correo institucional, en sus cursos en la plataforma Moodle. Para ello, someterá en el LabCAD la solicitud de acceso temporal a Moodle y BigBlueButton.

### ***Acomodo razonable***

- El docente cumplirá con la normativa institucional sobre Acomodo Razonable para sus estudiantes. La Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) está disponible para consultoría con el profesorado. Para solicitar información y aclarar dudas sobre la otorgación de acomodo razonable pueden completar el documento de Consultoría con OSEI accediendo a: <https://form.jotform.com/201775326709056>. También pueden escribir al correo electrónico [oapi.rrp@upr.edu](mailto:oapi.rrp@upr.edu). Para más información sobre los servicios virtuales pueden acceder a la sección de OSEI en la página oficial del RRP a través del enlace: <http://estudiantes.uprrp.edu/servicios-al-estudiante/osei/>.

### ***Cumplimiento con normativas institucionales***

- El docente cumplirá con: la fecha de entrega del Censo de Asistencia y Calificaciones Preliminares del RRP, la Normativa de Acomodo Razonable y Confidencialidad, así como las otras normativas que aplican a la enseñanza de cursos en el RRP.
- Las grabaciones de las reuniones de clase y la utilización de los servicios para custodiar exámenes en línea tienen que cumplir con las normas establecidas en el RRP.

## **Servicios de apoyo**

### ***Apoyo técnico***

- Tanto docentes como estudiantes tendrán apoyo para resolver problemas técnicos relacionados a sus cuentas de correo electrónico institucional a través de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA) comunicándose a: <http://mesadeayuda.uprrp.edu>
- En el LabCAD, adscrito al CEA, los docentes y los estudiantes podrán recibir apoyo técnico con la plataforma Moodle. Los docentes deben comunicarse con el director, Dr. Luis Joel Donato, al correo: [luis.donato3@upr.edu](mailto:luis.donato3@upr.edu) Los estudiantes deben comunicarse a: [ayuda.moodle@upr.edu](mailto:ayuda.moodle@upr.edu)

### ***Biblioteca***

- El acceso a servicios y recursos del Sistema de Bibliotecas del RRP se consigue a través del siguiente enlace: <https://www.upr.edu/biblioteca-rrp/>

### ***Centro para el Desarrollo de Competencias Lingüísticas (CDCL)***

- Estudiantes subgraduados y graduados pueden enviar sus escritos académicos -de cualquier curso- al CDCL para solicitar una revisión virtual dirigida al desarrollo de las competencias de redacción y pensamiento crítico. Se solicita el servicio escribiendo a: [cdcl.upr@upr.edu](mailto:cdcl.upr@upr.edu)

### ***Manual de Servicios de Apoyo al Estudiante***

- La UEL ha publicado el Manual de Servicios al Estudiante que provee la información de servicios y contactos con: Decanato de Estudiantes, DTAA, Oficina de la Procuraduría Estudiantil, Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimento, Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil y Oficina del Registrador. Puede acceder al Manual a través de: <https://indd.adobe.com/view/d5c88cfb-ae12-4621-a098-e0f2a01ddf4e>

### ***Páginas electrónicas de Escuelas o Facultades***

- En las páginas electrónicas de las Escuelas o Facultades se publica información sobre sus respectivos programas académicos y su personal docente.

### ***Página electrónica del Decanato de Asuntos Académicos***

- En la página del DAA se encuentra la Guía de Recursos para Servicios Académicos con los nombres, correos electrónicos y números de extensiones telefónicas de los funcionarios en cada facultad y escuela que pueden asistirle en los procesos académicos: <https://academicos.uprrp.edu/blog/2020/08/11/comunicacion-virtual-con-funcionarios-unidades-academicas-del-recinto/>
- Se puede acceder al Formulario para Solicitar Información sobre procesos académicos como matrícula, reclasificación, traslado, transferencia, permisos especiales, asistencia económica (becas, préstamos), asistencia de cátedra (PEAF), entre otros en: <https://academicos.uprrp.edu/solicitud-informacion/>

## **Avalúo del aprendizaje estudiantil**

El Avalúo del Aprendizaje responderá al plan anual y de ciclo desarrollado, y sometido previamente, por los departamentos, escuelas y facultades. A través del Online Learning Assessment System (OLAS), la plataforma del Recinto para recopilar, organizar e interpretar información sobre los dominios del avalúo del aprendizaje estudiantil, se podrá evidenciar el aprendizaje de los estudiantes en cursos ofrecidos en la modalidad en línea y la efectividad de los cursos y programas a distancia.

Con la información provista por profesores y coordinadores de avalúo, OLAS producirá informes de los resultados del avalúo de las actividades educativas a nivel de cursos, programas y facultad/escuela.

La identificación en el SIE de la modalidad en la que se ofrecen las secciones de los cursos, y la migración de esa información a OLAS, permite segregar los datos de las diferentes modalidades de enseñanza para producir los informes del avalúo del aprendizaje estudiantil.

## **Evaluación**

Al igual que los cursos presenciales, los cursos en línea tendrán evaluaciones estudiantiles y evaluaciones de pares. Es necesario que en los respectivos instrumentos de evaluación se hagan los cambios pertinentes para atender las particularidades de esta modalidad de enseñanza. Los comités de personal y de asuntos estudiantiles en los departamentos y facultades o escuelas deben trabajar en los instrumentos de evaluación y someterlos a las correspondientes aprobaciones.

En las evaluaciones de pares, el docente a ser evaluado dará acceso de invitado a su curso en línea a los colegas del Comité de Personal que estén certificados para ofrecer cursos a distancia. A tales efectos, el Comité de Personal debe tener miembros con el Certificado en Construcción de Ambientes Virtuales de Aprendizaje del CEA o la Certificación Profesional de Facilitador en Línea y Diseñador de Cursos Virtuales de la DECEP.