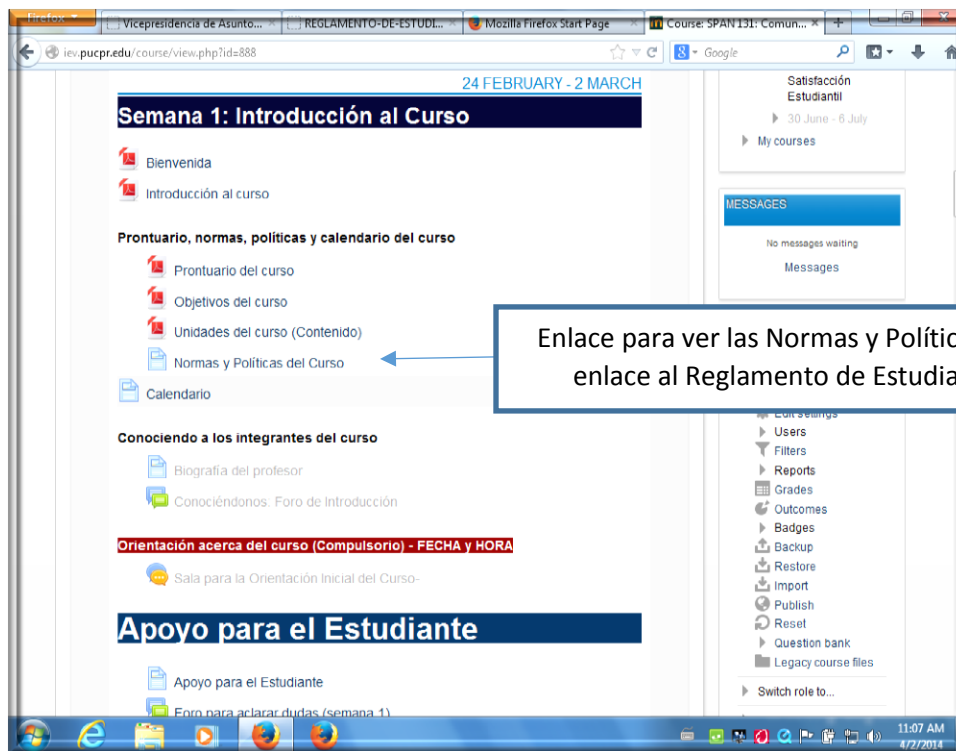


Todo curso que se ofrece en la Pontificia Universidad Católica cuenta con una sección de **Introducción al Curso** que es obligatoria en el diseño del curso y la certificación del mismo.

Cuando se autoriza al profesor a desarrollar su curso, se le asigna una plantilla que ya contiene los siguientes enlaces para orientar al estudiante y al profesor:

- Requisitos Técnicos
- Comunicación
- Participación en el curso
- Evaluación
- Honradez académica y plagio
- Bajas, Calificaciones y repetición del curso
- Baja Administrativa (W3)
- Baja por dejar de asistir a clases (WU)
- Anotación de "W "
- Calificación de Incompleto (I)
- Información de Calificaciones
- Repetición de Cursos
- Cambio de Calificación y Apelaciones
- Reglas de Etiqueta en el Internet (Netiquette)
- Cómo aclarar dudas



24 FEBRUARY - 2 MARCH

## Semana 1: Introducción al Curso

- Bienvinda
- Introducción al curso

### Prontuario, normas, políticas y calendario del curso

- Prontuario del curso
- Objetivos del curso
- Unidades del curso (Contenido)
- Normas y Políticas del Curso
- Calendario

### Conociendo a los integrantes del curso

- Biografía del profesor
- Conociéndonos: Foro de Introducción

**Orientación acerca del curso (Compulsorio) - FECHA y HORA**

- Sala para la Orientación Inicial del Curso-

## Apoyo para el Estudiante

- Apoyo para el Estudiante
- Foro para aclarar dudas (semana 1)

Enlace para ver las Normas y Políticas del Curso (tiene el enlace al Reglamento de Estudiantes de la PUCPR)

Firefox

Vicepresidencia de Asunto... REGLAMENTO-DE-ESTUDI... Mozilla Firefox Start Page SPAN131\_055\_43243\_P\_201...

iev.pucpr.edu/mod/page/view.php?id=88516

Google

Home Courses Spring Semestre 201440 - Enero 2014 Ponce

You are logged in as Carmen Betancourt Marquez (Logout)

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO

### Normas y Políticas del Curso

Requisitos Técnicos  
Comunicación  
Participación en el curso  
Evaluación  
Honradez académica y plagio  
Bajas, Calificaciones y repetición del curso  
Baja Administrativa (W3)  
Baja por dejar de asistir a clases (WU)  
Anotación de "W"  
Calificación de Incompleto (I)  
Información de Calificaciones  
Repetición de Cursos  
Cambio de Calificación y Apelaciones  
Reglas de Etiqueta en el Internet (Netiquette)  
Cómo aclarar dudas

**Lee con cautela cada una de las normas del curso.**

Requisitos Técnicos

Pulse aquí para conocer los requisitos técnicos y las destrezas mínimas necesarias para tomar el curso en línea.

ADMINISTRATION

- Page module administration
  - Edit settings
  - Locally assigned roles
  - Permissions
  - Check permissions
  - Filters
  - Logs
  - Backup
  - Restore
- Course administration
- Switch role to...
- My profile settings
- Site administration

Search

11:08 AM 4/2/2014

## Especificaciones de las Normas y Políticas de los Cursos en Línea e Híbridos

1. Requisitos técnicos y destrezas mínimas que los estudiantes y profesores deben poseer antes de participar en un curso en línea:



- Manejo básico del teclado
- Conocimiento básico del sistema operativo de sus computadoras
- Conocimiento básico de “softwares” y herramientas tales como: Procesador de palabras
- Cuentas de e-mail – enviar un mensaje, adjuntar documentos
- “Internet browser”
- Búsqueda de información en el Internet

- Preparar presentaciones utilizando el programa PowerPoint
- Excel
- Buen uso del “mouse”
- Buen manejo del tiempo

### Requisitos mínimos de Software Navegador (Web Browser)

Los navegadores recomendados son los siguientes:

Firefox -versión 3.0 o más reciente

Procesador de palabras de Microsoft Word

Cuenta de correo electrónico institucional

El curso puede requerir algunos “plug-ins” especiales (gratis) para acceder a los recursos multimedia, archivos en PDF u otros componentes de la “web”.

Se recomienda instalar los siguientes “softwares”:

Firefox:

<http://www.mozilla.com/en-US/firefox/upgrade.html>

Adobe Acrobat Reader:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/>

Adobe Flash Player:

<http://www.adobe.com/products/shockwaveplayer/>

Java:

<http://www.java.com/en/>

OpenOffice:

<http://download.openoffice.org/2.2.0/>

## 2. Comunicación en el curso

Todos los participantes deben hacer uso de las diferentes formas de comunicación que brinda la plataforma. La comunicación es a través del correo electrónico, mensajes y foros. Las dudas e inquietudes se le contestan a los estudiantes en un periodo de 48 horas. La información de cómo contactar al profesor estará localizada en la página principal del curso y en el prontuario. Se recomienda que los estudiantes lean cuidadosamente el prontuario y calendario del curso.

**Agregando Foro**

Ajustes generales

Nombre del foro*	foro
Tipo de foro ?	Foro para uso general
Introducción* ?	Cada persona plantea un tema. Debate sencillo Foro P y R Foro para uso general

### 3. Participación en el curso

Se le recomienda a los estudiantes acceder al curso por lo menos, tres horas a la semana. El material está disponible las 24 horas del día y se requiere participación activa y continua para entender y comprender todo el material discutido. Los estudiantes deben participar en todas las actividades del curso, según le indique el profesor.



### 4. Evaluaciones

La corrección de exámenes, trabajos y asignaciones se llevará a cabo en un periodo no mayor a dos semanas. Los participantes deben estar atentos a las fechas límites para la entrega de sus trabajos. El curso debe proveer al comienzo del mismo, un calendario de actividades académicas con las fechas de entrega.

A screenshot of a Moodle course page. The browser address bar shows 'iev.pucp.edu/courses/view.php?id=888'. The page title is '24 FEBRUARY - 2 MARCH'. The main content area is titled 'Semana 1: Introducción al Curso' and includes sections for 'Bienvenida', 'Prontuario, normas, políticas y calendario del curso', 'Conociendo a los integrantes del curso', and 'Apoyo para el Estudiante'. A blue arrow points from a text box to the 'Calendario' link in the 'Prontuario' section. The right sidebar contains 'Satisfacción Estudiantil', 'MESSAGES', and a list of course management tools like 'Reports', 'Grades', and 'Outcomes'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:07 AM on 4/7/2014.

Enlace para ver el calendario de curso. El Instituto de Educación Virtual provee la plantilla para prepararlo.

## 5. Honradez académica y plagio (extraído de las Normas, Políticas y Reglamento de Estudiantes de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico)

### *Normas, Políticas institucionales y Reglamento de Estudiantes*

#### ***Artículo VI: Actos específicos sancionables y procedimientos disciplinarios***

**Sección 2.** Los siguientes actos constituyen infracciones a las normas establecidas y llevan consigo sanciones disciplinarias:

1. Violaciones de las normas que figuran en la Guía del Estudiante, Estatutos de la Universidad, Reglamento de Estudiante o cualquier otra norma existente.
2. Falta de honradez en el trabajo académico. Esto incluye plagio, fraude y conducta relacionada que tiene como propósito obtener unos resultados favorables sin el estudiante haber realizado los trabajos académicos y esfuerzos necesarios para obtener los mismos.
  - a. Ejemplos incluyen permitir que un compañero tome una prueba por uno o tomar una prueba por un compañero, presentar trabajos de otros estudiantes como propios, la posesión de “bates”, papeles y cualquier otra evidencia de naturaleza análoga será presunción de fraude.
  - b. El plagio se define como el uso de palabras o ideas de una persona sin darle el debido reconocimiento al mismo. Se comete plagio cuando no se cita la fuente de información, cuando el esfuerzo de parafrasear es mínimo o excesivo y no se le da crédito a la fuente original de la idea.
  - c. Mal uso de los recursos de computadoras: daño, robo, vandalismo, duplicación no autorizada, plagio o fraude involucrando programas de aplicaciones, sistemas computadorizados o de información computadorizada.
3. Fraude o cualquier otra acción encaminada a tal fin al completar la solicitud

## 6. Baja administrativa (W3)

Al estudiante que no asista a clases durante las dos primeras semanas se le dará una baja administrativa ( W3 ). Las Becas Pell, Becas Título IV y las Becas Estatales sólo pagan a estudiantes que hayan asistido a clases. Por consiguiente, los estudiantes que reciban una W3 no cualifican para estas ayudas y por ende son responsables por cualquier deuda que se contraiga con la PUCPR.

## 7. Baja por dejar de asistir a clases

La baja por dejar de asistir a clases (WU) se procesa siempre que el número de ausencias de un estudiante que no cumple con los requisitos del curso según establece el prontuario, excede seis ausencias consecutivas equivalente a tres semanas de clases. En un curso en línea se le otorgará una WU a todo estudiante que no entre al curso por 14 días consecutivos.

## 8. Anotación de "W"

Una anotación de " W " se refiere a Baja Voluntaria de un curso después de finalizar el período de cambios, pero no más tarde de la fecha señalada en el calendario académico para darse de baja con " W".

## 9. Calificación de incompleto

La calificación de Incompleto ( I ) se otorga por ausencia, por causa justificada, al examen final. Todo estudiante que reciba una calificación de "Incompleto" deberá removerlo en cualquiera de las dos oportunidades que se le brinda en la sesión académica siguiente. Las fechas serán señaladas por la Oficina de Registraduría. Al otorgar la calificación de Incompleto el claustal deberá incluir junto a la misma la nota que el estudiante tendría si no cumpliera con el requisito que le falta (nota alterna). En caso de que el estudiante no se presente a remover el incompleto, prevalecerá la calificación informada. El estudiante debe pagar la cuota establecida para remover un "I".

## 10. Información de calificaciones

Al completar cada semestre o sesión académica, cada estudiante recibirá un informe de calificaciones que contiene el índice del semestre o sesión y el índice general acumulado. Cualquier reclamación por error que el estudiante presuma que haya en el informe, deberá hacerse mediante el procedimiento señalado para tales casos, en un término no mayor de treinta (30) días calendario después de iniciada la próxima sesión académica. Todo derecho a reclamación caduca después de dicho término. Se requiere que el estudiante informe a la Oficina de Registraduría todo cambio de dirección. La PUCPR considerará oficial toda información enviada a la dirección del estudiante según aparezca en su expediente.

## 11. Repetición de cursos

Todo curso de la concentración aprobado con calificación menor de C o fracasado, debe ser repetido. En caso de que el estudiante obtenga D en un curso que no sea de la concentración, queda a discreción del Decano permitirle repetir el curso, cuando circunstancias especiales así lo ameriten. Toda calificación, a excepción de la más alta, será eliminada en el cómputo para progreso académico y para índice de graduación. En el expediente académico se colocará una anotación especial " R " a cada curso repetido y excluido del promedio general.

## 12. Cambio de calificación y apelaciones

El estudiante tiene derecho a apelar ante el profesor una calificación que considere injusta. Debe iniciar el proceso en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario después de iniciadas las clases del próximo semestre. Todo derecho a reclamación caduca después de dicho término. El profesor, después de examinar la evidencia existente, completa un formulario de cambio de calificación que, para ser válido, debe ser procesado en la Oficina de Registraduría.

## 13. Aclarar dudas de estudiantes

Para aclarar dudas con respecto a las normas del curso, se recomienda lo siguiente:

- Escribir la duda en el **Foro General de Ayuda al Estudiante** (lo que se escribe en el foro es público, la duda y la respuesta la podrán leer los compañeros del curso.)
- Si la duda es personal, el estudiante podrá enviar un mensaje a través de la plataforma. (Para enviar un mensaje privado se debe ir a la lista de participantes del curso, pulsar sobre participantes, buscar el nombre del profesor, pulsar sobre el nombre y enviar la duda. El mensaje enviado es privado, solo lo leerá el profesor.)