

1. La asistencia es obligatoria. El/La estudiante debe excusarse con el/la Facilitador(a), si tiene alguna ausencia y reponer todo trabajo. El/la Facilitador(a) se reserva el derecho de aceptar la excusa y el trabajo presentado y ajustar la evaluación, según entienda necesario.
2. El/La estudiante deberá acceder a Blackboard antes del inicio del curso y durante para estar al tanto de los anuncios que haya publicado el/la Facilitador/a en la plataforma o toda actividad relacionada.
3. Las presentaciones orales y actividades especiales no se pueden reponer, si el estudiante presenta una excusa válida y verificable (ej. médica o de tribunal), se procederá a citarlo para un examen escrito de la actividad a la cual no asistió.
4. Este curso es de naturaleza acelerada y requiere que el estudiante se prepare antes de cada taller según especifica el módulo. Se requiere un promedio de 15 horas semanales para prepararse para cada taller.
5. El/la Facilitador(a) podrá requerir al participante que vuelva a completar cualquier trabajo, si entiende que no cumple con los requisitos establecidos previamente.
6. Se espera un comportamiento ético en todas las actividades del curso. Esto implica que TODOS los trabajos tienen que ser originales y que de toda referencia utilizada deberá indicarse la fuente, bien sea mediante citas o bibliografía. No se tolerará el plagio y, en caso de que se detecte casos del mismo, el estudiante se expone a recibir cero en el trabajo y a ser referido al Comité de Disciplina de la institución. Los estudiantes deben observar aquellas prácticas dirigidas a evitar incurrir en el plagio de documentos y trabajos.
 - a. ([http://www.suagm.edu/une/portal de biblioteca/autorPlagio.htm](http://www.suagm.edu/une/portal_de_biblioteca/autorPlagio.htm))
 - b. ([http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se biblioteca derecho autor.asp](http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se_biblioteca_derecho_autor.asp))
7. Si el/la Facilitador(a) realiza algún cambio, **deberá discutir los mismos con el/la estudiante en el primer taller. Además, entregará los acuerdos por escrito a los/as estudiantes y al Programa.**
8. El/la Facilitador(a) establecerá el medio y proceso de contacto.

9. Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el/la Facilitador(a) al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario conforme a las recomendaciones de la Vicerrectoría de Desarrollo y Retención. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieren de algún tipo de asistencia o acomodo en cualquier aspecto del curso, deben comunicarse con su Facilitador(a). El estudiante con necesidades especiales deberá consultar con su Facilitador(a) en caso de necesitar evaluación diferenciada debido a su necesidad particular.

10. Todo estudiante es responsable de cumplir con las normas académicas y administrativas de la institución que están disponibles en la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, incluyendo el reglamento de estudiantes.

Requisitos Mínimos Tecnológicos

The screenshot displays the Blackboard LMS interface for the course 'FUNDAMENTALS OF DISTANCE EDUCATION'. The main content area is titled 'Requisitos Mínimos Tecnológicos' and lists the following requirements:

- Conexión a Internet
- Navegador de Internet - (Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox)
- Adobe Acrobat Reader
- Java instalado
- Adobe Flash Player
- Pop-up blocker desactivado
- Programas de oficina, como por ejemplo, procesador de palabras

A tooltip labeled 'requisitos tecnológicos' is positioned over the 'Adobe Flash Player' requirement. Below the list, a note states: 'De presentar alguna dificultad, puede comunicarse con Help Desk a la extensión 7487 o enviando un correo electrónico a servicedesk@suagm.edu.'

The interface also shows a 'Table of Contents' sidebar on the left with the following items:

- A. Normas generales del curso
- B. Requisitos Mínimos Tecnológicos
- C. Netiqueta: Reglas básicas
- D. Netiqueta en foros virtuales
- E. Netiqueta en Chat
- F. Netiqueta en correos electrónicos
- G. Cumplimiento con la ley
- H. Guía sobre plagio: El plagio
- I. Participación en el curso

The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the date 6/16/2014 and time 9:06 AM.

De presentar alguna dificultad, puede comunicarse con Help Desk a la extensión 7487 o enviando un correo electrónico a servicedesk@suagm.edu.

Netiqueta: Reglas básicas

Las diez (10) reglas básicas de netiqueta

Introducción

El concepto de netiqueta se refiere a las normas básicas de buena conducta a seguir en todas las comunicaciones virtuales que se desarrollan en Internet, tales como blogs, publicaciones en redes sociales, mensajería instantánea o chats, al igual que foros de discusión y correos electrónicos.

Según propuso Virginia Shea en su libro *Netiquette*, las diez (10) reglas básicas son las siguientes:

1. Nunca olvide que las personas que leen sus mensajes tienen sentimientos y pueden tener una cultura, ideológica o religión diferente, así que sea respetuoso.
2. Siga las normas de buenos modales que practica normalmente en su vida.
3. ESCRIBIR TODO EN MAYÚSCULAS ES SINÓNIMO DE GRITAR y además, dificulta la lectura.
4. Respete el tiempo y ancho de banda de las otras personas, por lo tanto no envíe mensajes excesivamente extensos, con contenidos sin importancia o con archivos muy pesados. Piense en esto cuando va a reenviar un correo spam o de cadenas.
5. Muestre su lado bueno cuando esté en línea.
6. Comparta su conocimiento con la comunidad, esto hará que las demás personas también se animen a compartir.
7. Ayude a mantener los debates en un ambiente sano y constructivismo, no se deje llevar por las provocaciones.
8. Respete la privacidad de las personas.
9. No abuse de su poder cuando sea administrador en algún espacio virtual.

10. Perdona los errores ajenos para que luego perdones los que usted pueda cometer.

Referencia electrónica

Benavides, A., Alvira, B., Córdoba, E., Rodríguez, E.P., Erazo, E., Silva, G., Valencia, H., Sarria, H., Montilla, J., Fajardo, J., Cruz, L., Narváez, T., Rosero, P., Milena, S. & Bolaños, S. (2011). Crear y Publicar con las TIC en la escuela. Universidad del Cauca: Colombia. Tomado de https://openlibrary.org/books/OL24787654M/Crear_y_publicar_con_las_TIC_en_la_escuela.

Netiqueta en correos electrónicos

Recuerde saludar, despedirse y firmar los mensajes de correo.

- Evite enviar o reenviar correos masivos a menos que esté seguro de que las personas a quien les va a enviar lo quieran recibir.
- Al enviar archivos adjuntos, haga una pequeña descripción del propósito o contenido del archivo.
- Al responder, verifique las direcciones en los campos de destinatario y con copia a.
- Siga las normas de redacción y ortografía, como muestra de respeto por las personas a quienes va dirigido el mensaje.

Referencia electrónica

Benavides, A., Alvira, B., Córdoba, E., Rodríguez, E.P., Erazo, E., Silva, G., Valencia, H., Sarria, H., Montilla, J., Fajardo, J., Cruz, L., Narváez, T., Rosero, P., Milena, S. & Bolaños, S. (2011). Crear y Publicar con las TIC en la escuela. Universidad del Cauca: Colombia. Tomado de https://openlibrary.org/books/OL24787654M/Crear_y_publicar_con_las_TIC_en_la_escuela.

Cumplimiento con la ley de Investigación

El Sistema Universitario Ana G. Méndez a través de las Juntas Institucionales de Revisión (IRB) que están reguladas por la Ley Federal 45 CFR 46 Partes A, B, C y D, establece que en caso de que el Facilitador o el estudiante requiera o desee realizar una investigación o administrar cuestionarios o entrevistas, debe referirse a las normas y procedimientos de la Oficina de Cumplimiento y solicitar su autorización.

Para acceder a los formularios de la Oficina de Cumplimiento pueden entrar de las siguientes maneras:

- (1) Ir a la página electrónica http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_comites_irbnet.asp , seleccionar Oficina de Cumplimiento y escoger Formularios.
- (2) De manera directa, pueden ir a la dirección http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_formularios.asp .

Además de los formularios puedes encontrar las instrucciones para la certificación en línea. Estas certificaciones son: IRB

Institucional Review Board, Health Information Portability Accounting Act (HIPAA), Responsibility Conduct for Research Act (RCR). De tener alguna duda, favor de comunicarse con la Coordinadoras Institucionales o a la Oficina de Cumplimiento a los siguientes teléfonos:

Nombre	Posición	Contacto
Sra. Evelyn Rivera Sobrado	Directora Oficina de Cumplimiento	Tel. (787) 751-0178 Ext. 7196
Srta. Carmen Crespo	Coordinadora Cumplimiento UMET	Tel. (787) 766-1717 Ext. 6366
Sra. Josefina Melgar	Coordinadora Cumplimiento Turabo	Tel. (787) 743-7979 Ext.4126
Sra. Natalia Torres	Coordinadora de Cumplimiento UNE	Tel. (787) 257-7373 Ext. 2279

Participación en el curso

ecampus.suagm.edu/webapps/portal/frameset.jsp?tab_group=courses&url=%2Fwebapps%2Fblackboard%2Fexecute%2FdisplayLearningUnit%3Fcourse_id...

JANESSA CASTRO SANTIAGO 27 Logout

My Institution Courses

Table of Contents Page 9 of 9

- A. Normas generales del curso
- B. Requisitos Mínimos Técnicos
- C. Netiqueta: Reglas básicas
- D. Netiqueta en foros virtuales
- E. Netiqueta en Chat
- F. Netiqueta en correos electrónicos
- G. Cumplimiento con la ley
- H. Guía sobre plagio: El plagio
- I. Participación en el curso

Participación en el curso

Page 9 of 9

PARTICIPACIÓN EN EL CURSO

Día	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	1	2	3	4	5	6	7
C R I T E R I O	Inicio/ Retroalimentación del facilitador a Tareas/Assessment		Participación en Foros		Entrega de tarea/ Actividad		Assessment

participación

La participación sincrónica en el curso para ciertas tareas será establecida mediante acuerdo entre facilitador y estudiantes.

GUIA_VPAPIC_SOBR...pdf

Mostrar todas las descargas...

9:11 AM 6/16/2014