

Normas generales del curso

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)

- b. (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

FUNDAMENTALS OF EDUCATION TECH

- Home Page
- Announcements
- Course Information
- Contacts Information
- Course Modules
- Assignments
- Communications
- Discussion Board
- Resources

Collaboration

- Course Blogs
- Groups
- Chat

Campus Resources

- Library
- Students Zone
- Blog Programa AHORA
- Web Programa AHORA
- Help

Table of Contents

Page 2 of 8

- 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

Requisitos Mínimos Tecnológicos

Page 2 of 8

- 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

De presentar alguna dificultad, puede comunicarse con Help Desk a la extensión 7487 o enviando un correo electrónico a [servicedesk@suagm.edu](mailto: 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. Perdone los errores ajenos para que luego perdonen 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: Foros virtuales

- *Contenido relevante, pertinente y oportuno al tema.*
 - Los foros virtuales poseen un ambiente de construcción y aprendizaje colectivo por lo que envuelve la participación mediante la publicación de mensajes al igual que responder a otros mensajes, además de leer mensajes publicados. Es importante procurar aportes con contenido relevante, pertinente y oportuno al tema.
- *Procure seguir normas de redacción y ortografía.*
 - Se sugiere redactar en un procesador de palabras previo a la publicación de tal manera que éste le permita revisar la ortografía o habilitar la opción de corrección siempre y cuando el navegador lo permita.
- *Respeto*
 - Para que las discusiones sean constructivistas debemos escribir en términos respetuosos, considerando al lector de otras culturas, ideologías o creencias diferentes.
- *Evitar mensajes agresivos o inapropiados.*
 - Cuando participan con este tipo de mensaje, es mejor evitar responder a este tipo de mensajes o provocaciones. Puede solicitar asistencia con el moderador o administrador del servicio.
- *Direcciones electrónicas y contenido relevante*

- Contribuir con contenido relevante que complemente o amplíe sus comentarios o argumentos mediante la inclusión de enlaces en la Web o referencias electrónicas.
- *Toda publicación en Internet podrá ser consultada después.*
 - Recuerde que todo lo que escriba quedará publicado y aunque se haya borrado pudo haber sido copiado o replicado por otro usuario y/o en servidores.

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: Chat

- Mensajes que se intercambien sean cortos.
- Utilizar nombre de usuario.
- Escriba el nombre de la persona a quien usted le está contestando un mensaje dentro del Chat.
- Observe con detenimiento las conversaciones, pues se pueden estar discutiendo varios temas.
- Siga las normas establecidas por el moderador.
- 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.

Netiqueta: Chat

- 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 Institutional 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

GUÍA SOBRE EL PLAGIO