

REGLAMENTO DIRECTORES ACADÉMICOS PROGRAMAS VIRTUALES DE FORMACIÓN CONTINUA

Los Directores Académicos de los programas de Formación Continua deben cumplir las siguientes actividades:

ELABORACIÓN DE PROYECTOS

- Mantener actualizado el contenido de los proyectos de los programas, todo cambio en la malla curricular debe ser aprobado por la Decana de Formación Continua.
- Seleccionar al equipo docente, considerando la formación, y/o experiencia en el área relacionada con el programa. La hoja de vida de un profesor que sea seleccionado para impartir docencia por primera vez o sustituya a otro profesor del programa, debe ser puesta en consideración de la Decana de Formación Continua.

FASE DE PROGRAMACIÓN

- Elaborar el cronograma tentativo del programa, en función a las fechas propuestas por el Director de programas virtuales de Formación Continua.
- Asignar profesores e informarles sobre la fecha tentativa para el desarrollo de sus materias, además de la necesidad de subir a la plataforma el curriculum vitae y los documentos de respaldo (La selección de profesores debe estar definida en esta etapa, para incorporar esta información a la cartilla de difusión)
- Una vez confirmada la apertura del programa, comunicar a los profesores las fechas asignadas para el desarrollo de su materia (de acuerdo al cronograma final).

FASE DE EJECUCIÓN

- Conocer a detalle la Guía para Estructurar Programas Virtuales y los documentos de apoyo publicados en <http://www.upb.edu/contenido/documentosdocentes>. y solicitar al equipo de facilitadores el cumplimiento de las mismas.
- Aprobar los Sílabos de los módulos, al menos 10 días antes del inicio de cada módulo, verificando que cumplan con el formato oficial para programas virtuales e incluyan los

temas, metodología, detalle de las actividades o consignas diarias, criterios de evaluación.

- Revisar y aprobar la materia implementada en la plataforma virtual, verificando que cumpla con la estructura de programas virtuales e incluya los recursos básicos para su desarrollo (sílabo, cronograma, presentación y el material). Comunicar por correo electrónico, al coordinador del programa, la aprobación del sílabo y la estructuración del programa en la plataforma virtual, hasta 5 días antes del inicio de la materia.
- Evitar cambios en la programación. Todo cambio, incluyendo docentes, deberá justificarse en razones de fuerza mayor y ser oportunamente comunicado al(la) Coordinadora del Programa.

FASE DE CIERRE

- Comunicar a los profesores los resultados de las evaluaciones docente y realizar la retroalimentación a profesores con baja calificación.
- Elaborar el informe final del programa.