



**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana**  
**División de Estudios de Posgrado**

---



**MAESTRÍA EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA**  
**MODALIDAD NO ESCOLARIZADA A**  
**DISTANCIA**  
**POLÍTICAS**

Agosto de 2023



## **DIRECTORIO**

### **Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana**

**Dra. Elda Raquel Vázquez Ríos**

Directora

**M.E.E. María Tereza Santiesteban Contreras**

Secretaria Académica

**L.T.C.H. Mario Gilberto García Medina**

Secretario Administrativo

**M.P.C. Mireya Hernández Reyes**

Jefa de la División de Estudios de Posgrado

**Mtro. Juan Ubiarco Uribe**

Coordinador Académico

**Mtro. Manuel de Jesús Martínez Valenzuela**

Coordinador Administrativo



---

## **CONSEJO DE POSGRADO**

### **PRESIDENTA**

Dra. Elda Raquel Vázquez Ríos

### **SECRETARIA**

Mtra. Mireya Hernández Reyes

### **COORDINADOR DEL PROGRAMA**

Mtro. Juan Ubiarco Uribe

### **REPRESENTANTE DE LOS ACADÉMICOS**

Dr. Marco Antonio Vázquez Soto

Dra. Lucia Cabrera Mora

### **REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES**

Daniela Nohelí Hernández Chávez



**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana**  
**División de Estudios de Posgrado**



---

**ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Dr. Salvador Fernández Martínez

Mtro. Juan Ubiarco Uribe

Mtro. Israel López Saucedo



## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Estudiantes</b> .....	<b>7</b>
2.1 <i>Generales</i> .....	7
2.2 <i>Material de Trabajo</i> .....	8
2.3 <i>Envío de actividades y productos de evaluación del aprendizaje</i> .....	8
2.4 <i>Formato de entrega de actividades y productos de evaluación del aprendizaje</i> .....	9
2.5 <i>Evaluación y retroalimentación de las actividades y productos de aprendizaje</i> .....	10
2.6 <i>Deshonestidad académica</i> .....	10
2.7 <i>Sobre la comunicación</i> .....	11
<b>3. Docentes</b> .....	<b>12</b>
<b>4. Del trabajo académico</b> .....	<b>13</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>14</b>

---

## **POLÍTICAS**

El presente documento contiene las políticas establecidas por la División de Estudios de Posgrado, aprobadas por el Consejo de Posgrado para la guía y desarrollo de las actividades académicas de la Maestría en Intervención Educativa modalidad no escolarizada a distancia (MIED).

### **1. Introducción**

La MIED perteneciente a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana, debido a las cualidades de su modalidad, requiere el establecimiento de políticas claras que definan su operación. La Educación a Distancia (EaD) es hoy una experiencia cercana y común para la mayoría de los estudiantes de todos los niveles educativos, incluido el posgrado, sin embargo, los contextos específicos de los diferentes programas académicos hacen necesario el establecimiento de sus políticas particulares.

La EaD ha logrado un mayor reconocimiento social, pues la pandemia devenida por la transmisión en el nivel mundial del virus SARS-Cov2 que provocó la enfermedad denominada COVID 19, en el año 2020, trajo consigo el empleo por emergencia de modelos de educación remota, los cuales comparten esencialmente elementos semejantes a los que caracterizan a la educación a distancia, es decir, la separación física entre el docente y el estudiante así como la mediatización del vínculo educativo a través de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's).

La experiencia global de la EaD en el contexto pandémico se acompañó del enriquecimiento en el uso de las estrategias, técnicas, procesos, roles, diseños y habilidades requeridas para el buen desempeño de los principales actores en los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje de los modelos educativos a distancia. Por lo anterior, a continuación se establecen las políticas que regirán el trabajo en la comunidad académica de la MIED.

## **2. Estudiantes**

Debido a las características de la modalidad no escolarizada a distancia del programa de la MIED es necesario que el estudiante posea y administre los siguientes requerimientos básicos:

### *2.1 Generales*

*Es responsabilidad del estudiante:*

- a) Contar con acceso a internet, así como con equipo de cómputo y TIC's que le permitan el desarrollo de las actividades académicas.
- b) Realizar conexión sincrónica de 90 minutos a la semana para videollamada por cada asignatura.
- c) La dedicación de un mínimo de 12 horas semanales distribuidas entre el trabajo independiente, la interacción con sus compañeros a través de los foros de la plataforma en Moodle y las sesiones sincrónicas.
- d) Revisar diariamente la publicación de actividades académicas en las aulas de trabajo. Esto permitirá la gestión y realización apropiada del tiempo para un desempeño exitoso.
- e) Revisar periódicamente el calendario de curso, espacio de mensajes en plataforma y materiales de apoyo para la interacción dentro de las aulas.
- f) Emplear su capacidad de colaboración para enseñar y aprender entre los integrantes del grupo así como una disposición y flexibilidad para encontrar horarios adecuados de interacción con sus compañeros.
- g) Participar activamente en las actividades de aprendizaje, mismas que requieren de una interacción que habrá de ser atenta, comprometida, respetuosa, con diálogo fluido de ideas y experiencias para compartir.
- h) Justificar la falta de participación por cuestiones laborales o personales, situación que debe ser expuesta por correo electrónico a la División de Estudios de Posgrado para su análisis. Toda solicitud debe acompañarse de documentos que en su caso acrediten los motivos de la ausencia en el espacio académico (justificantes médicos expedidos por instituciones oficiales, oficios legales, etc.). La resolución al caso se ofrecerá por la misma vía al solicitante en un máximo de 72 horas en días hábiles.

i) Realizar la comunicación oficial con el personal de la División de Estudios de Posgrado y la Coordinación de la MIED únicamente a través de los medios indicados en las presentes políticas.

## *2.2 Material de Trabajo*

- a) El material de trabajo son todos aquellos recursos físicos y/o digitales con los cuales el docente y los estudiantes desarrollarán las actividades sincrónicas, asincrónicas y los productos de evaluación del aprendizaje. Estos serán indicados por el docente y deberán estar disponibles en las aulas virtuales en los formatos que se requieran para su empleo.
- b) Desde el primer día de clases el docente indicará los materiales físicos y/o digitales que deberán ser adquiridos por cuenta del estudiante, lo anterior, para favorecer el apropiado desarrollo de la unidad de aprendizaje y el cumplimiento de los objetivos correspondientes.
- c) Los estudiantes de la MIED tienen derecho al empleo de los apoyos académicos con los que cuenta la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana, como son el Laboratorio de Computación y Biblioteca física.

## *2.3 Envío de actividades y productos de evaluación del aprendizaje*

- a) El medio para enviar y recibir los productos de evaluación del aprendizaje, es únicamente el Sistema de Tareas en las aulas de la plataforma Moodle.
- b) Todas las actividades o productos de evaluación del aprendizaje dispuestos por el docente en el diseño instruccional de la unidad de aprendizaje se entregarán en el tiempo, formato y medio indicado.
- c) En caso de entrega extemporánea de trabajos por razones de ausencia, el estudiante y el docente, en acuerdo con la División de Estudios de Posgrado procederán a la resolución del tema mediante la revisión del caso a través de los medios oficiales (solicitud al correo electrónico).
- d) El envío de actividades o productos de evaluación de aprendizaje que implique trabajo colaborativo se ajusta a las mismas políticas que el envío individual.
- e) La participación del estudiante en los foros será obligatoria. Se considera que la participación de un estudiante en el foro es completa cuando ha hecho aportaciones sustanciosas: una individual



y réplicas a por lo menos dos compañeros.

f) Para nombrar el archivo de trabajo se solicita el etiquetado de la siguiente forma:

○ Trabajo individual: primer apellido, inicial del segundo apellido, inicial del nombre(s) seguido de un punto y el nombre de la actividad. Todo en minúsculas. Ejemplo: **gonzalezja.Tarea 1.**

### **Filosofía**

○ Trabajo en grupo: nombre del estudiante que sube el trabajo, número del equipo, seguido de un punto y el nombre de la actividad. Todo en minúsculas. **gonzalezja.equipo1.Tarea 1. Filosofía**

## *2.4 Formato de entrega de actividades y productos de evaluación del aprendizaje*

a) Las actividades o productos de evaluación del aprendizaje enviados deberán entregarse en un documento Word con datos de identificación (ver anexo). No enviar en formato pdf, ppt, u otro salvo que se indique expresamente en la actividad.

b) Todos los trabajos enviados para revisión en la plataforma deberán contar con los siguientes elementos mínimos de formato:

Estilo:

- Redacción individual y original de la autoría del estudiante, respetando el uso correcto de la citación y referencias de acuerdo al estilo APA en su última versión.
- Evitar el plagio o autoplagio en las tareas y actividades académicas de las unidades de aprendizaje.
- Párrafos de 3 a 10 renglones como máximo. (No párrafos de una línea)
- Expresar ideas claras por párrafo y mantener la argumentación lógica entre estos.
- Evitar la ambigüedad.

Formato general:

- Utilizar interlineado 1.5 en todo el documento
- Márgenes de 2.54 cm por lado
- Colocar números de página a la derecha en la parte superior de la hoja

- Apego a los lineamientos del formato de estilo y citación de la edición más reciente de la APA.
- Apego los Lineamientos para la elaboración del Trabajo Recepcional (Tesis) de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana.

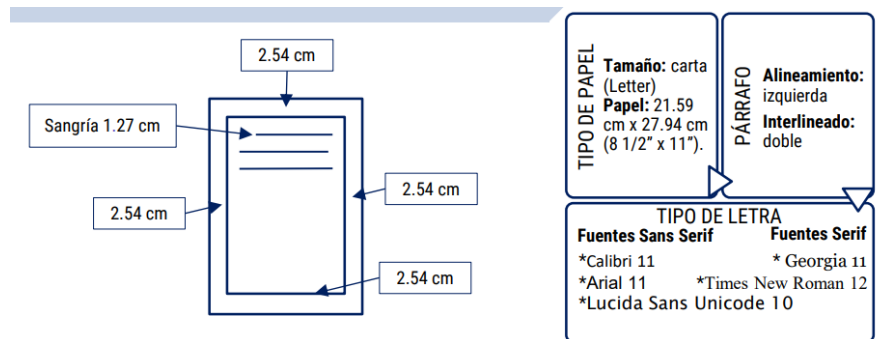


Imagen de apoyo

### 2.5 Evaluación y retroalimentación de las actividades y productos de aprendizaje

- a) Todas las actividades o productos de aprendizaje que hayan cumplido con las políticas de envío y formato dispuestas en este documento serán evaluados por el docente a cargo de la unidad de aprendizaje.
- b) El periodo para realizar la evaluación y retroalimentación de las actividades o productos de aprendizaje enviados será de máximo una semana
- c) El proceso de evaluación de las tareas o productos de aprendizaje será efectuado a través de rúbricas claras y pertinentes previamente establecidas y consignadas en la actividad misma.
- d) En caso de que el diseño instruccional del curso indique autoevaluación o coevaluación como parte de las actividades de trabajo, el estudiante se compromete a responder con honestidad y profesionalismo.

### 2.6 Deshonestidad académica

- a) El estudiante universitario en formación de posgrado, se distingue por la generación y expresión de sus ideas propias y fundamentadas, que respetan la propiedad intelectual ajena, por lo que al emplear ideas de un autor debe explícitamente realizar la consignación adecuada de la

referencia o cita de acuerdo al Manual de Estilo de Publicación de la Asociación Americana de Psicología (APA) y atendiendo a los requisitos del formato de Lineamientos para la elaboración del Trabajo Recepcional (Tesis) de la División de Estudios de Posgrado.

b) La copia o reproducción parcial o total de material intelectual de otros autores sin atender a los requisitos indicados en las presentes políticas serán sancionadas con base en el Reglamento de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana.

c) La copia o reproducción parcial o total de información contenida en documentos como reportes, investigaciones, proyectos, trabajos o programas de compañeros será penalizada con base en el Reglamento de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana.

d) Las sanciones impuestas previa investigación del caso, corresponderán con base en el Reglamento de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana. El alumno podrá solicitar la revisión del caso pertinente directamente en la Coordinación de la MIED cuando así se requiera (<https://www.posgradopsicologiaujed.com/normatividad>).

### *2.7 Sobre la comunicación*

a) La comunicación del estudiante con la División de Estudio de Posgrado y la Coordinación de la MIED se realizará a través la cuenta oficial: [mied@ujed.mx](mailto:mied@ujed.mx)

b) Los correos electrónicos enviados a la División de Estudios de Posgrado y la Coordinación de la MIED deberán ser identificado con: nombre, matrícula, número de equipo (en caso de trabajo colaborativo) y nombre del curso; indicando además de forma clara y precisa el asunto abordado, sea este de carácter académico o administrativo.

c) Está prohibido redireccionar su cuenta de correo.

d) El estudiante se compromete a revisar diariamente su cuenta de correo electrónico para el seguimiento y comunicación con la institución.

e) En el caso de la comunicación en las aulas virtuales es indispensable que las aportaciones personales o por equipo en los foros de discusión se realicen cordial y respetuosamente. Los foros

son instrumentos de trabajo colaborativo en donde la opinión es muy importante y debe imperar el profesionalismo y el carácter científico y formativo de la discusión.

f) Las sesiones sincrónicas se utilizarán para la disertación docente sobre el tema de la semana y para la atención de las dudas académicas o administrativas. Cuando existan situaciones que obedezcan a problemas personales, éstas deberán dirigirse al correo electrónico de la maestría [mied@ujed.mx](mailto:mied@ujed.mx)

g) Es necesario consultar diariamente la sección de avisos de las aulas virtuales de las distintas unidades de aprendizaje y el correo electrónico para mantener los canales de comunicación abiertos.

h) Las consecuencias de la comunicación personal no oficial entre actores de la comunidad académica de la MIED es responsabilidad exclusiva de cada uno de los involucrados.

### **3. Docentes**

*Es responsabilidad del docente:*

a) El docente de cualquiera de las unidades de aprendizaje de la MIED, por la naturaleza de su rol como facilitador del aprendizaje en entornos virtuales, tiene el deber de establecer una comunicación continua, sistemática, permanente y eficiente con los estudiantes a través de medios oficiales que faciliten el desarrollo de los objetivos o metas del curso.

b) Es responsabilidad del docente contar con los elementos académicos necesarios en su plataforma y aula(s) virtual(es) de la(s) unidad(es) de aprendizaje que imparte, a fin de publicar desde el inicio de las actividades las indicaciones de trabajo para el desempeño en clase y dar cumplimiento a su programa y diseño instruccional (actividades, exámenes, foros, etc.).

c) Entregar a la Coordinación de la MIED en formato digital el diseño instruccional de su unidad de aprendizaje.

d) El docente establecerá desde el inicio del curso los requerimientos de materiales físicos y/o digitales necesarios para el desarrollo de la unidad de aprendizaje.

e) El docente es responsable de vigilar el cumplimiento en la entrega de actividades y productos de evaluación del aprendizaje atendiendo a las políticas y normativas indicadas en el presente

documento.

- f) El docente tiene la obligación de grabar la videollamada semanal con sus estudiantes y colocarla en la plataforma para que el estudiante pueda visualizarla de forma asincrónica.
- g) El docente es responsable de efectuar la retroalimentación y evaluación de las actividades y productos de evaluación del aprendizaje de su unidad de aprendizaje, atendiendo a los criterios éticos de calidad y objetividad del trabajo, procurando que éstas se impartan en los tiempos estipulados en el presente documento.
- h) La evaluación de los productos de aprendizaje se hará conforme a la rúbrica previamente establecida y publicada en el diseño mismo de la actividad.
- i) El docente debe entregar, a la División de Estudios de Posgrado, máximo una semana después del cierre de actividades de la unidad de aprendizaje la evaluación final de los estudiantes.
- j) El docente debe mantener una comunicación cercana y eficiente con la División de Estudios de Posgrado y con la Coordinación de la MIED, con el propósito de dar seguimiento al proceso de implementación del programa de posgrado.

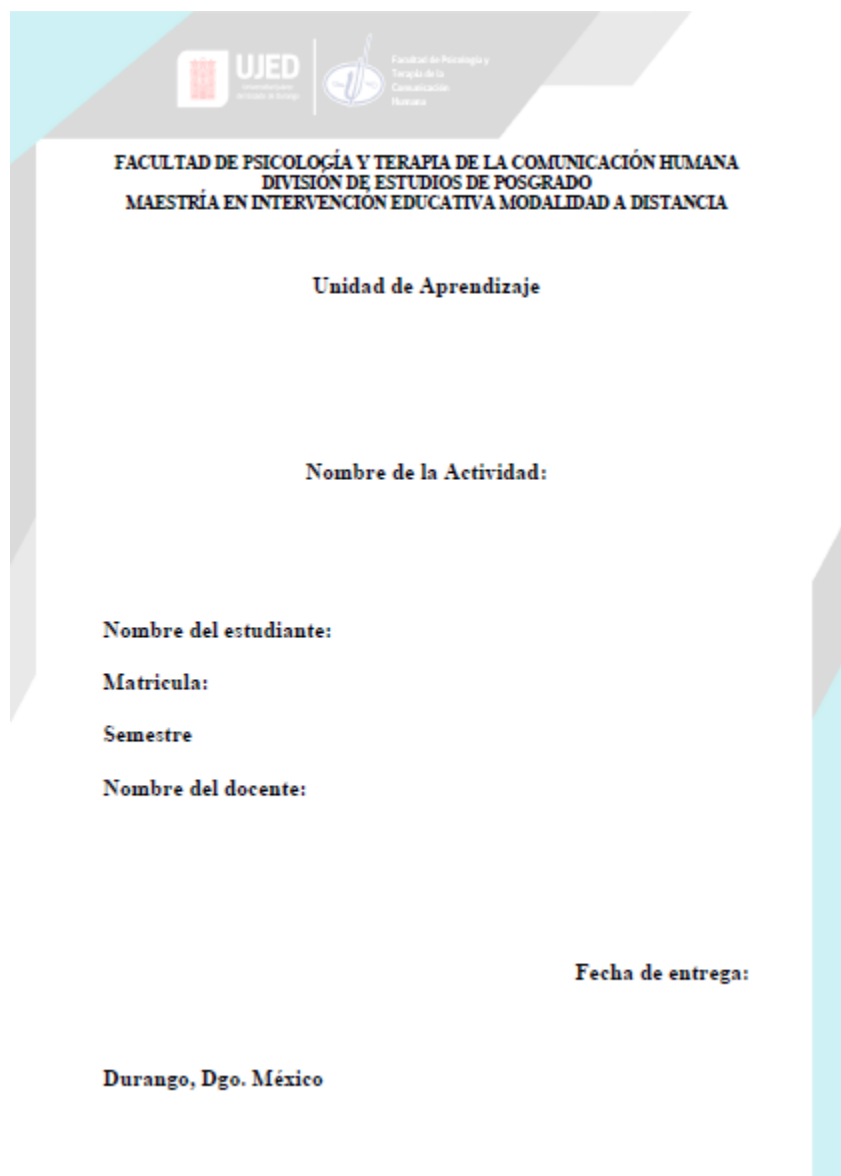
#### **4. Del trabajo académico**

- a) Cada unidad de aprendizaje semestral se divide en 3 unidades de contenido programático.
- b) En cada unidad de contenido programático se debe reportar una evaluación. En caso de que exista un examen o producto final de semestre, la evaluación que corresponde a éste se promediará con las evaluaciones de las unidades de contenido, para obtener la evaluación final del ciclo.
- c) El plan de estudios indica una sesión semanal de mediación docente y retroalimentación de 90 minutos (hora del docente con el grupo) para cada asignatura.
- d) En cada unidad de aprendizaje se solicitará cada 2 semanas, al menos un producto de evaluación del aprendizaje.

**Anexos.**

Ejemplo de portada individual y de trabajo colaborativo.

Las portadas se incluyen en trabajos que superen las 5 cuartillas



The image shows a template for a cover page (portada) for a postgraduate thesis. It features a header with the UJED logo and the faculty name. The main text identifies the faculty, division, and master's program. Below this, there are fields for the learning unit, activity name, student name, matriculation number, semester, teacher name, and delivery date. The location is specified as Durango, Dgo. México.

**FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y TERAPIA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA**  
**DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA MODALIDAD A DISTANCIA**

**Unidad de Aprendizaje**

**Nombre de la Actividad:**

**Nombre del estudiante:**

**Matricula:**

**Semestre**

**Nombre del docente:**

**Fecha de entrega:**

**Durango, Dgo. México**



Rúbricas ejemplos.

Ejemplo de rúbrica general para evaluación de productos de aprendizaje.

<b>FORMATO DE RÚBRICA GENERAL</b>					<b>Valor</b>
<b>MIED</b>					
<b>PRESENTACIÓN Y FORMATO:</b>					
a) Se entrega una portada con los siguientes datos: nombre, matrícula, sede de procedencia, fecha de entrega, profesor, materia y título de la actividad el contenido					
b) El trabajo se construye de forma sobria y formal y la redacción y estilo se ajusta a los criterios del Manual de Estilo de Publicación de la APA en su última edición y de los Lineamientos para la elaboración del Trabajo Recepcional (Tesis) de la División de Estudios de Posgrado.					
<b>USO DEL LENGUAJE, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA:</b>					
a) No existen errores ortográficos y gramaticales importantes (cambio de grafías, acentos, uso de signos de puntuación, uso de términos, etc.)					
b) La redacción del escrito es clara y la sintaxis es apropiada y permite una lectura adecuada del documento					
c) Al menos el 90% de los contenidos del documento son obra del autor y no se trata de una copia literal de información de fuentes diversas.					
<b>Contenido de la Tareas</b>					
<b>Categoría a Evaluar</b>	<b>4 - Supera el estándar</b>	<b>3 - Cumple el estándar</b>	<b>2 - Se aproxima al estándar</b>	<b>1 - Debajo del estándar</b>	
<b>EXTENSIÓN.</b> El texto cubre la extensión solicitada					
<b>ENTREGA.</b> Cumple con la fecha pactada para la entrega de todo el proyecto.					
<b>TOTAL:</b>					

Ejemplo de rúbrica general para evaluación de productos de aprendizaje.

**Rúbrica**

<b>Criterios Actividad. Clarificación de términos</b>	<b>Valor</b>	<b>Calif</b>
1. El tema está correctamente delimitado		
2. Los términos a clarificar están correctamente seleccionados y se contienen todos los que integran el enunciado del tema		
3. Clarifica los términos adecuadamente		
4. Existe fundamentación teórica suficiente para cada uno de los términos clarificados		
5. Presentación, citación y referencias conforme al APA		
<b>Total:</b>		