



PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN



Protocolo de participación de la Licenciatura en Marketing Digital

El objetivo de este protocolo de participación es la delimitación conceptual del papel de docentes (asesores), tutores y estudiantes que integran la Licenciatura en Marketing Digital.

FORO

Regularmente cada unidad de aprendizaje tiene un foro académico, es un recurso utilizado para que el asesor y los estudiantes mantengan comunicación asíncrona entre ambos; los objetivos de estos espacios son:

- Socializar los saberes referentes a la temática de la unidad de aprendizaje.
- Evidenciar el aprendizaje a través de la redacción.
- Enlazar la propia participación con alguna realizada por los compañeros.
- Compartir y comparar información.

Algunos ejemplos de contribución en foro pueden ser los siguientes:

- Compartir una experiencia relacionada al tema.
- Responder a las preguntas detonadoras.
- Comentar sobre las experiencias de otros.
- Ofrecer una perspectiva diferente sobre una idea que se está debatiendo.
- Estar en desacuerdo (con respeto) en un punto que alguien más ha expresado.
- Describir cómo los conceptos del curso se han aplicado de manera personal o profesional.
- Presentar o solicitar aclaraciones sobre términos o conceptos introducidos por el asesor o compañeros de estudios.

Para llevar a cabo la participación en foros académicos, es necesario considerar los siguientes lineamientos:

- Leer bien las instrucciones.
- No escribir con mayúsculas.
- Citar la información presentada que no sea propia.
- Personalizar a quién (es) se dirige el mensaje.
- Escribir lo suficiente, de tal forma que la participación no sea muy corta o escueta ni demasiado larga (procurar un máximo de 250 palabras).
- Cuidar el formato del mensaje. Emplear doble espacio entre

párrafos que deben ser cortos.

- Incluir imágenes solo de ser necesario, o si así lo solicitan las instrucciones.
- Dirigirse de forma respetuosa, sin utilizar insultos o argumentos ofensivos, ni fomentar provocaciones (El asesor podrá eliminar cualquier participación que no cumpla con este requerimiento).
- Responder siempre a la(s) pregunta(s) que realice el asesor o compañeros.
- Participar en el foro por lo menos en tres intervenciones
- La intervención debe vincularse con lo aportado por los participantes y evidencia o fomentar la reflexión.

Para el caso de los foros de dudas, en el que el estudiante inicia el foro, se solicita se ajuste a los siguientes lineamientos:

- Asignar un tema al foro, acorde a lo que se trata la duda.
- No escribir solo con mayúsculas.
- Personalizar a quién (es) se dirige el mensaje.
- Dirigirse de forma respetuosa, sin utilizar insultos o argumentos ofensivos, ni fomentar provocaciones. (El asesor podrá eliminar cualquier participación que no cumpla con este requerimiento).
- Intentar que el mensaje sea lo más conciso posible, sin perjudicar con ello su entendimiento.
- Cuidar el formato del mensaje. Emplear doble espacio entre párrafos que deben ser cortos.

MENSAJE PRIVADO

Se refiere a la forma de comunicación individual entre el asesor y estudiantes. Los lineamientos para la interacción a través de los mensajes privados son:

- No escribir solo con mayúsculas.
- Personalizar a quién (es) se dirige el mensaje.
- Indicar la unidad de aprendizaje y actividad a la que se refiere el mensaje
- Dirigirse de forma respetuosa, sin utilizar insultos o argumentos ofensivos, ni fomentar provocaciones.
- Redactar de forma concisa, sin perjudicar con ello su entendimiento.
- Incluir al final del mensaje el grado y grupo o bien la unidad de aprendizaje de la que se trata, para el caso de docentes.

ENTREGA DE ACTIVIDADES

Las actividades se clasifican en:

Diagnóstica: Actividad que se presenta al inicio del curso con el propósito de activar los conocimientos previos del estudiante y al mismo tiempo contribuye al asesor para identificar el conocimiento que el estudiante domina en relación al tema de estudio. Es importante tomar en cuenta que esta actividad no tiene calificación dentro del criterio de evaluación, pero es de suma importancia su realización.

Formativas: Actividades que permiten al estudiante abordar el tema de estudio durante toda la unidad de aprendizaje.

Integradoras. Actividad final por unidad de competencia, retoma todo el contenido abordado en la misma; con esta actividad el estudiante deberá demostrar la competencia adquirida.

Producto final: Actividad que se propone como cierre de la unidad de aprendizaje, por lo que solamente será una y su propósito consiste en integrar todo lo visto en la unidad, reflejando el propósito general de la unidad de aprendizaje.

Las actividades entregadas deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Cumplir con los requisitos establecidos para cada una, considerando los criterios de evaluación determinados.
- Guardarse de acuerdo con la nomenclatura y formato establecido en la descripción.
- Entregarse en la fecha y hora indicada.
- Las actividades que tengan una calificación menor a 70 puntos deberán realizarse nuevamente, siguiendo las recomendaciones del asesor y entregarlas a más tardar el lunes inmediato siguiente a las 8:55 hrs. Todas las actividades entregadas tendrán retroalimentación por parte del asesor.

VIDEOCONFERENCIA

Es el espacio virtual en el que se reúnen de forma sincrónica los estudiantes y el asesor para brindar información de la unidad de aprendizaje, resolver dudas, establecer lineamientos de trabajo y acuerdos, entre otros. Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Conectarse el día establecido en la agenda de actividades de cada unidad de aprendizaje.
- Ingresar con el correo electrónico institucional.
- Respetar el horario acordado.
- El asesor esperará 10 minutos a los estudiantes, e iniciará la sesión con al menos uno de ellos; posterior a ese tiempo y en caso de no existir participación por ningún estudiante, dará por terminada la sesión.
- El asesor grabará la videoconferencia como evidencia y apoyo a los estudiantes que no pudieron conectarse y al día siguiente compartirá la liga de la grabación en plataforma.
- El asesor tendrá la facultad de solicitar el encendido de las cámaras para tomar capturas de pantalla o pedir la participación.
- Los estudiantes que no puedan ingresar a la videoconferencia sincrónica, podrán enviar sus dudas con al menos 24 horas hábiles de antelación para que el asesor pueda atender la petición en la sesión.
- Al conectarse evitar el ruido ambiental lo más posible y conectarse con micrófono apagado.
- Activar el micrófono únicamente al momento de participar
- Los participantes deberán vestirse apropiadamente para la videoconferencia.
- Para participar el estudiante deberá levantar la mano, si es posible encender su cámara y esperar la confirmación del asesor para hacerlo.
- Dirigirse con respeto y de manera apropiada durante toda la sesión.

La invitación a la videoconferencia debe ser notificada utilizando alguno de los siguientes medios:

- Correo electrónico institucional.
- Foros de “Avisos” de la unidad de aprendizaje.
- Mensaje directo a los alumnos por medio de la plataforma.

En caso de que los estudiantes no se conecten, el asesor deberá informar a coordinación y al correo alfredo.chanona@unicach.mx y enviar un mensaje en plataforma a través de foro o mensaje privado, a los estudiantes informando que la videoconferencia se canceló debido a la falta de asistentes, reiterándoles la importancia de participar en estas actividades.

Las videoconferencias se programan en días y horarios hábiles, es decir de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas. La notificación por Whatsapp es opcional y no se considera un medio oficial.

CORREO ELECTRÓNICO

La comunicación a través de correo electrónico se realizará con el correo electrónico institucional y deberá atender los siguientes lineamientos:

- Incluir el asunto del mensaje, y será un resumen concreto del tema. (ejemplo: Solicitud de apoyo, informes, aclaración).
- El mensaje deberá ser conciso, explicar con exactitud qué es lo que se desea.
- Si el mensaje contiene más de un punto o una pregunta, deberán numerarse.
- Si se recibe un correo que tiene más de un destinatario, y el resto del grupo no necesita conocer la respuesta, no debe seleccionar "responder a todos", únicamente la opción "responder".
- Dirigirse de forma respetuosa, sin utilizar insultos o argumentos ofensivos, ni fomentar provocaciones.
- Incluir su nombre completo, semestre y grupo.

LLAMADA TELEFÓNICA

Independientemente de quien inicie la llamada telefónica, deberán de considerarse los siguientes elementos:

- Saludar y presentarse por su nombre completo y cargo o semestre. (Ejemplo: Buenos días, soy la maestra Alma Chávez, docente de la materia de Inglés II, buenas tardes, soy Juan Pérez, alumno del 2oB).
- Comunicarnos con claridad y simplicidad, nuestra forma de expresarnos debe ser clara y sencilla para ayudar a la comprensión, por lo que un vocabulario sencillo es lo adecuado.
- Emplear un tono de voz adecuado. No es necesario hablar con un tono de voz alto para ser escuchado, y un tono demasiado bajo, puede dificultar la comunicación; un tono de voz moderado es lo apropiado.
- Ser educado con sus interlocutores, debiendo expresar cordialidad y amabilidad.
- Dirigirse de forma respetuosa, sin utilizar insultos o argumentos ofensivos, ni fomentar provocaciones.

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA PRIVADA

El Whatsapp no se considera un medio de comunicación oficial, sin embargo, es un canal de comunicación que permite la inmediatez, y que es utilizado para compartir información a nivel grupal y personal más rápidamente, los mensajes por este medio deberán realizarse de lunes a viernes, por ello se deben considerar los siguientes lineamientos de interacción:

Individual:

- Saludar y presentarse por su nombre completo y cargo o semestre. (Ejemplo: Buenos días, soy la maestra Alma Chávez, docente de la materia de Inglés II, buenas tardes, soy Juan Pérez, alumno del 2oB).
- Utilizar mayúsculas y minúsculas al escribir, no se aceptan mensajes de voz o audios.
- Asegurarse que los mensajes estén bien redactados ortográfica y gramaticalmente.
- Comunicarnos con claridad y simplicidad, nuestra forma de expresarnos debe ser clara y sencilla para ayudar a la comprensión.
- Considerar el horario, evitando enviar mensajes en fines de semana, horario de comida (14:00 a 16:00 hrs) y después de las 22:00 hrs o en los horarios establecidos por las y los docentes.
- Dirigirse de forma respetuosa, sin utilizar insultos o argumentos ofensivos, ni fomentar provocaciones.

Grupal:

- El asesor o tutor es administrador del grupo, dependiendo del objetivo del grupo, si es de una unidad de aprendizaje o de tutorías.
- Se notificará al administrador del grupo o a la coordinación el cambio de número de algún participante, para realizar la actualización correspondiente.
- Al iniciar un grupo, deberán presentarse para que el asesor y compañeros puedan guardar los contactos.
- Los grupos de mensajería instantánea son de carácter académico, por lo que no se tratarán asuntos que no estén relacionados con la licenciatura o la universidad.
- Leer lo que se ha comentado previamente, para evitar duplicidad en preguntas o redundancia de comentarios.
- Revisar lo que escribe antes de enviar.
- Utilizar mayúsculas y minúsculas al escribir.
- Asegurarse que los mensajes estén bien redactados ortográfica

y gramaticalmente.

- Comunicarnos con claridad y simplicidad, nuestra forma de expresarnos debe ser clara y sencilla para ayudar a la comprensión.
- Considerar el horario, evitando enviar mensajes en fin de semana, en horario de comida (14:00 a 16:00 hrs) y después de las 22:00 hrs, o en los horarios establecidos por las y los docentes.
- Enviar el texto en un solo mensaje, no enviar cada dos o tres palabras, si el mensaje es muy largo, optar por una llamada al asesor.
- Dirigirse de forma respetuosa, sin utilizar insultos o argumentos ofensivos, ni fomentar provocaciones o insultos.

PARTICIPACIÓN GENERAL DEL ASESOR

- Atender los mensajes privados y en foro, en un máximo de 24 horas hábiles (lunes a viernes).
- Dirigirse de forma respetuosa, sin utilizar insultos o argumentos ofensivos, ni fomentar provocaciones.
- Calificar las actividades durante los primeros tres días de la semana de la fecha límite de entrega. Durante la semana final estos tres días se extienden a una semana de la fecha de entrega límite.
- Fomentar la participación y socialización de experiencias y conocimientos.
- Realizar al menos dos videoconferencias sincrónicas durante la unidad de aprendizaje.
- Estar siempre disponible para resolver dudas o comentarios de los estudiantes con una revisión frecuente de la plataforma.
- Atender la solicitud de realizar videoconferencias adicionales, para explicar un tema o aclarar dudas.

PARTICIPACIÓN GENERAL DE LOS ESTUDIANTES

- Estar pendiente de su retroalimentación para realizar los ajustes solicitados por el asesor en caso de ser necesarios.
- Enviar en tiempo y forma las correcciones.
- Entregar sus actividades en la fecha que corresponde.
- Dirigirse de forma respetuosa, sin utilizar insultos o argumentos ofensivos, ni fomentar provocaciones.
- Participar en las actividades convocadas por los asesores y tutores.
- Contactar a los asesores en caso de existir dudas.

•En caso de presentarse incidencias de la plataforma, deberá reportarlas por correo electrónico a uvirtual@unicach.mx, con copia a su tutor y a mkt.digital@unicach.mx informando del problema y adjuntando captura de pantalla.



Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas

Facultad de Ciencias Administrativas
y Tecnologías Digitales

Licenciatura en Marketing Digital

www.unicach.mx

<https://marketing.unicach.mx/>

 mkt.digital@unicach.mx

 MktDigitalUnicach

