



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**FACULTAD DE DERECHO  
SECRETARÍA DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

El Licenciado José Barroso Figueroa,  
Secretario General y Secretario del H. Consejo  
Técnico de la Facultad de Derecho de la  
Universidad Nacional Autónoma de México-----

**CERTIFICA**

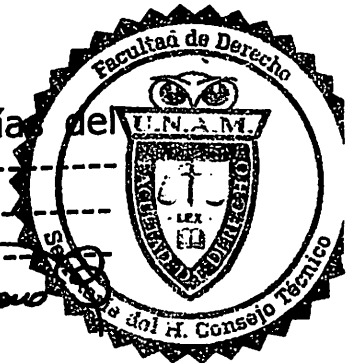
que el H. Consejo Técnico de esta Facultad, en  
su sesión ordinaria del siete de noviembre de  
dos mil once, adoptó el siguiente ACUERDO:

"Se aprueban por unanimidad los Lineamientos para la  
contratación de profesores y asesores de los diplomados,  
impartidos por las diferentes Divisiones de Estudios de la  
Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma  
de México."

Se extiende la presente a los ocho días de  
mes de noviembre de dos mil once. -----

**CONSTE.**

*José Barroso*



JBF/CAPC

## **Lineamientos para la contratación de profesores y asesores de los Diplomados impartidos por la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México.**

1. La Facultad de Derecho podrá contratar a profesores y asesores, con objeto de impartir cátedra y tutorías en los Diplomados que organice. Esta contratación será por honorarios y, por lo tanto, no formarán parte del personal académico.
2. El profesor o el asesor que sea contratado por la Facultad de Derecho por esta vía, se clasificará como *Asesor Académico* y será por un periodo determinado.
3. La contratación del asesor deberá ser autorizada por la Comisión Dictaminadora, quienes seleccionarán a los candidatos idóneos considerando:
  - a. Perfil profesiográfico.
  - b. Trayectoria dentro de la Facultad.
  - c. Grado académico y experiencia en la impartición de la materia.
  - d. Resultados de evaluaciones docentes.
  - e. En caso de Diplomados impartidos por convenio, se considerarán también a los profesores sugeridos por la institución.
4. La misión primordial del asesor es la de garantizar la máxima calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Así, la asesoría además de ser la actividad que da cumplimiento a los objetivos del plan de estudio, deberá responder directamente a la creación de condiciones para la generación del aprendizaje.
5. El asesor en los diplomados impartidos a distancia deberá poseer las siguientes habilidades:
  - a. Facilidad de comunicación con los alumnos, logrando establecer relaciones empáticas y estimular el interés por la materia.
  - b. Desarrollo de comunicación a través de la web, como recurso esencial para ayudar a los alumnos a aclarar conceptos y a resolver dudas.

- c. Poseer competencias que le permitan orientar al alumno en lo que implica un aprendizaje autónomo y autorregulado a distancia.
  - d. Manejo y dominio de paquetería computacional, Internet, medios de comunicación en línea y otras herramientas tecnológicas.
  - e. Manejar de la plataforma Moodle al nivel profesor.
  - f. Tener organización y planeación en las propias actividades.
6. Las actividades a desarrollar por el asesor previas al inicio del curso son:
- a. Conocer la naturaleza del programa al cual pertenece el curso que se va a impartir.
  - b. Revisar el correcto funcionamiento de los procesos técnicos y el sistema de cómputo que se va a emplear: acceso a internet y tener el software y el hardware indicado en el sitio del Diplomado.
  - c. Al momento que le sea proporcionada su clave y contraseña para ingresar a la plataforma, verificar que funcionen correctamente.
  - d. Programar las actividades importantes del curso en la propia agenda y contar con un mínimo de dos horas diarias (incluyendo sábados y domingos) para dar seguimiento a las actividades realizadas por los alumnos.
  - e. Identificar las herramientas de la plataforma y ubicar las que servirán para calificar y comunicarse con los participantes.
  - f. Revisar la forma de trabajo, los criterios de acreditación o evaluación y la calendarización para respetar, cumplir y exigir el cumplimiento de los mismos.
  - g. Conocer el diseño del curso que se va a asesorar y revisar que los contenidos, actividades y descargables sean visualizados y descargados adecuadamente, además deberá leerlos para conocer el documento.
7. Las actividades a desarrollar por el asesor al inicio del curso son:
- a. Enviar a cada alumno un mensaje de bienvenida el día de inicio indicando su nombre, fecha de inicio y término del módulo, informar a los participantes que la comunicación con ellos se llevará a cabo con las herramientas de mensajería y foros de discusión de la plataforma, en el caso de reprogramar la entrega de actividades también deberá adjuntar el cronograma del módulo y finalmente, solicitar acuse de recibo del mensaje.

- b. Conocer las características generales de los alumnos y asegurarse que cuenten con los materiales necesarios para el curso.
  - c. Enviar recordatorios, por correo electrónico, a través de la plataforma, de las primeras actividades de aprendizaje programadas en el curso y responder rápidamente a los alumnos cualquier inquietud que puedan tener.
  - d. Canalizar los problemas tecnológicos y/o administrativos a las instancias correspondientes.
  - e. Generar los archivos administrativos que el curso requiera.
  - f. Dar seguimiento al avance de cada alumno de su grupo con respecto al calendario propuesto, cuando alguno de ellos no tenga el avance esperado deberá enviarle un mensaje personalizado para informarle de lo observado y proponerle mecanismos de solución; si no recibe respuesta y no observa ningún cambio en el avance notifique de inmediato a su coordinador académico para que él de seguimiento.
  - g. Tener listos planes de contingencia en caso de alguna falla al inicio del curso.
8. Las actividades a desarrollar por el asesor durante el curso son:
- a. Brindar orientación y asesoría personalizada y en grupo a los estudiantes.
  - b. Mantener una comunicación continua con los alumnos: mensajes masivos y mensajes individualizados.
  - c. Promover un proceso educativo basado en la interacción y retroalimentación.
  - d. Participar activamente en los foros de discusión y supervisar del trabajo de los alumnos en los mismos.
  - e. Detectar circunstancias personales que afecten el proceso de aprendizaje de los alumnos y orientarlos para superar las dificultades.
  - f. Acompañar a los alumnos en el proceso de construcción de conocimientos para motivarlos, apoyarlos y aclarar dudas.
  - g. Retroalimentar las relaciones de asesor a estudiante y viceversa, de los estudiantes entre sí, de grupo a grupo y de contexto a contexto.
  - h. Propiciar el diálogo y la discusión sobre tópicos académicos referentes a la asignatura.
  - i. Posibilitar las reuniones grupales para el intercambio de conocimientos y experiencias con el fin de obtener una dinámica permanente, utilizando las herramientas de la plataforma: Foros, Wikis y Chats.

- j. Diseñar la evaluación como un proceso continuo durante el transcurso del módulo.
  - k. Favorecer la colaboración entre los alumnos, propiciando la realización de tareas grupales, en las que los alumnos deban utilizar diferentes herramientas de comunicación sincrónicas y asincrónicas.
  - l. Escuchar y valorar la opinión de los alumnos acerca del desarrollo del curso.
9. Las actividades a desarrollar por el asesor durante el cierre del curso son:
- a. Actualizar los registros de calificaciones.
  - b. Dar retroalimentación a los alumnos sobre su desempeño.
  - c. Dar un tiempo razonable a los alumnos para manifestar inconformidades.
  - d. Enviar un mensaje a los alumnos de cierre del curso.
  - e. Enviar a la Coordinación de Diplomados el informe de calificaciones finales a más tardar dos días después de terminada la asignatura.
10. Las actividades a desarrollar por el asesor posteriores al cierre del curso son:
- a. Hacer la entrega oficial de la documentación que la institución requiera.
  - b. Realizar un respaldo de toda la información del curso.
  - c. Revisar los resultados de la evaluación que los alumnos hayan obtenido del curso y ponderar de acuerdo a las bienvenidas al inicio del modulo, entregando calificaciones finales de forma oficial.
11. La Coordinación de Diplomados de la Facultad de Derecho será la responsable de observar el desempeño de cada asesor. Los casos no previstos por el presente serán resueltos por la Comisión Dictaminadora, la cual estará integrada por los titulares de la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa.