



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



Posgrado en  
**Enfermería**  
**FCM-UNAH**

fcm.unah.edu.hn/posgrado-enfermería  
maestria.enfermeria@unah.edu.hn  
2216-6100  
Ext. 100464  
100465

### ***Normativa De Uso Y Convivencia***

#### ***En Clases De Posgrado de Enfermería En Modalidad Virtual***

La Coordinación Académica del Posgrado de Enfermería en cumplimiento de las Normas Académicas y Reglamento del Posgrado de la UNAH establece que como usuarios de las reuniones de las clases virtuales tomar en cuenta las siguientes pautas con el fin de obtener óptimos resultados en el desarrollo del espacio aprendizaje:

Responsabilidades del/la maestrando participante

##### **a. El/la maestrando debe:**

- 1) Previo a ingresar a las clases virtuales mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y asignaciones del espacio aprendizaje.
- 2) Haber cumplido con las actividades asignadas para la semana.
- 3) Ingresar con su nombre completo como usuario, estos son personales e intransferibles.
- 4) Encender la cámara y el micrófono si el docente lo requiere.
- 5) Ingresar a las reuniones de clases virtuales establecidas por el/la docente según la programación del syllabus del espacio aprendizaje. El incumplimiento de la participación activa y la ausencia a lo largo del espacio aprendizaje, serán motivo de aplicar el Art 238 de la NA y considerado en la nota final.
- 6) Notificar al docente de manera escrita, con copia a la Coordinación Académica de cada orientación, si por alguna razón excepcional, se encontrará en una circunstancia especial que le impidiera ingresar a la reunión de clases virtual. **Solo** de este modo, podrá recibir indicaciones de cómo recuperar las actividades desarrolladas a partir de ese momento

##### **b. El/la maestrando NO debe:**

- 1) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio e invasivo de la privacidad.
- 2) Suplantar la identidad de una persona o falsear su registro con una persona o entidad.
- 3) Interferir o interrumpir el desarrollo programado de las clases virtuales con intenciones alejadas del marco legal y del Plan de estudio.
- 4) Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios y utilizarlos sin autorización de propietario.
- 5) Salirse de la reunión de clases virtuales, esto significaría “abandonar el espacio sin permiso” esto es una falta tipificada en la NA y puede conllevar falta en el espacio aprendizaje.
- 6) Desarrollar simultáneamente actividades laborales o personales en los horarios académicos establecidos para las clases virtuales.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



Posgrado en  
**Enfermería**  
**FCM-UNAH**

fcm.unah.edu.hn/posgrado-enfermería  
maestria.enfermeria@unah.edu.hn  
2216-6100  
Ext. 100464  
100465

### **c. Condiciones para la reunión de clases virtual**

- 1) Contar con una conexión estable de internet. Se recomienda un mínimo para la conexión a Internet de 4 MB de descarga, 2 MB de subida y alrededor de 50 ms de latencia.
- 2) El/la maestrando, se compromete a tener una buena conexión y el equipo requerido para una maestría bimodal
- 3) Ropa adecuada: no pijama, no gorras, no lentes oscuros.
- 4) el maestrando debe recibir su clase en un lugar bien iluminado y ventilado, de preferencia donde no haya mucho ruido.
- 5) En un escritorio o mesa, donde apoyar su laptop o dispositivo electrónico (el uso del teléfono celular solo será permitido en situaciones excepcionales ); usar una silla con respaldo. 6. Tener a la mano los materiales propios del espacio aprendizaje.
- 6) No ingerir alimentos durante las reuniones académicas, ya se establecen estos espacios de receso.

### **Responsabilidades del/la docente**

#### **a. El/la docente debe**

- 1) Calendarizar las fechas y horas según la planificación didáctica para las clases virtuales estipuladas syllabus.
- 2) Ajustar el diseño del espacio aprendizaje con el formato de Planificación Didáctica de la Dirección de Postgrado.
- 3) Facilitar al asistente tecnológico con antelación la calendarización para la creación de las clases virtuales programadas para el espacio aprendizaje.
- 4) Ingresar con su nombre completo como usuario, estos son individuales e intransferibles.
- 5) Regular la habilitación y deshabilitación (micrófono y cámara) de la participación de los estudiantes en las clases virtuales.
- 6) Divulgar el link de acceso de las reuniones de las clases virtuales a los estudiantes.
- 7) Dinamizar el proceso pedagógico a través de los recursos tecnológicos, además de hacer valoraciones globales e individuales realizadas para aumentar su motivación con el objetivo de cultivar el trabajo individual y la lectura.
- 8) Responder a las inquietudes de los estudiantes en torno a las temáticas abordadas en las clases virtuales, haciendo el seguimiento a la participación y desempeño de cada persona participante, estimulando la interacción, resolviendo las dudas que se le planteen.
- 9) Establecer un periodo de receso adecuado dependiendo de la cantidad de horas de la clase virtual.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



Posgrado en  
**Enfermería**  
**FCM-UNAH**

fcm.unah.edu.hn/posgrado-enfermería  
maestria.enfermeria@unah.edu.hn  
2216-6100  
Ext. 100464  
100465

### **b. El/la docente NO debe**

- 1) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, e invasivo de la privacidad.
- 2) Salirse o abandonar la reunión de clases virtuales.
- 3) Expulsar de las clases virtuales a un estudiante sin motivo alguno.
- 4) No programar con antelación las reuniones de las clases virtuales.

### **C. Condiciones para asistir a clases virtuales**

- 1) Contar con una conexión estable de internet, se recomienda un mínimo para la conexión a Internet de 4 MB de descarga, 2 MB de subida y alrededor de 50 ms de latencia.
- 2) Ropa adecuada: no pijama, no gorras, no lentes oscuros.
- 3) En un lugar bien iluminado y ventilado, de preferencia donde no haya mucho ruido.
- 4) En un escritorio o mesa, donde apoyar tu laptop o dispositivo electrónico (no es recomendable el uso del teléfono celular); usar una silla con respaldo.

### **Responsabilidades del Asistente Tecnológico**

- 1) Solicitar al docente del espacio curricular la calendarización de las clases virtuales programadas.
- 2) Configurar link de acceso a las clases virtuales según las fechas y horas establecidas.
- 3) Administrar las copias de respaldo (grabación) de las reuniones de las clases virtuales subirlas al canal de YouTube de la maestría de Enfermería.
- 4) Establecer protocolos de respuesta ante cualquier eventualidad o contingencia que pudiera afectar el desarrollo de las clases virtuales.
- 5) Solucionar inconvenientes de tipo logístico o en la calendarización de reuniones del espacio aprendizaje y comunicar a los afectados directos.
- 6) Monitorear y optimizar la calidad y el funcionamiento del desarrollo de las clases virtuales
- 7) Brindar todo tipo de apoyo técnico y orientar cada una en las dificultades que tengan los docentes y los estudiantes para la utilización e ingreso de las clases virtuales.