



Reglamento/ Manual para Instructores de Virtual Learning of America

Por favor leer el siguiente reglamento con cuidado, si tiene alguna pregunta puede comunicarse con Dirección Académica.

Instructores

Los instructores deben cumplir con los requisitos de calificación definidos por Virtual Learning of America para la asignatura que imparten. Estos requisitos pueden incluir grados académicos, certificaciones, experiencia en el campo y habilidades pedagógicas.

Los instructores brindan sus servicios de enseñanza en calidad de profesionales **contratados por servicios profesionales**, y en virtud de su naturaleza contractual, no se efectuarán pagos por días feriados ni se considerarán días festivos remunerados.

Expectativas

Como profesionales que desempeñan un papel fundamental en nuestro entorno educativo, los instructores deben cumplir con ciertas expectativas y condiciones para garantizar la calidad de la enseñanza y el respeto mutuo. Se espera de los instructores lo siguiente:

1. **Conectividad Confiable:** Los instructores deben asegurarse de contar con una conectividad a internet estable y confiable que les permita llevar a cabo las sesiones de clase de manera ininterrumpida.
2. **Puntualidad:** Es esencial que los instructores comiencen las sesiones de clase a tiempo y finalicen, en el horario establecido, demostrando respeto con los alumnos.
3. **Profesionalismo y Respeto:** Los instructores deben interactuar con los estudiantes, el personal y los compañeros de trabajo con profesionalismo y respeto en todo momento. Se espera que mantengan **un entorno de aprendizaje inclusivo y libre de discriminación**.
 - a. Se deben evitar temas controversiales como religión y política. No se toleran situaciones en donde se presenten: xenofobia, racismo, discriminación sexual, acoso sexual y/o cualquier situación/actitud que sea amenaza a la integridad del alumno y/o otros profesores.
 - i. Si el inconveniente es provocado por un profesor, se realizará el debido proceso, el cual incluye una investigación. Se tomarán las medidas necesarias a nivel interno para que esto no vuelva a suceder. Se deben evitar temas que puedan desatar una conversación no amena. Si se llegase a dar algún inconveniente relacionado a los temas detallados anteriormente el profesor debe reportar de inmediato a Dirección Académica.



- b. Se deben evitar conversaciones relacionadas a fútbol y/o otros deportes que puedan causar que la sesión se desvíe de su rumbo académico y que puedan herir o causar controversia entre alumnos y/o con el profesor.
- c. Toda comunicación entre alumnos y profesores, durante el tiempo en que la relación profesor-alumno se debe mantener, debe ser por medio de correo electrónico o bien por medio de grupo de Whatsapp creado por VLA.
 - i. Si se llegase a dar comunicación entre profesor y alumno por otro medio, o bien si se determina que el profesor y alumno de previo al curso mantenían algún tipo de relación personal VLA no se hace responsable de cualquier situación que se de en esos ambientes.
4. **Preparación y Calidad de la Enseñanza:** Los instructores deben estar debidamente preparados para cada sesión de clase, brindando explicaciones claras y de alta calidad. Deben promover un ambiente de aprendizaje participativo y estimulante.
5. **Comunicación efectiva:** Los instructores deben mantener una comunicación efectiva con los estudiantes, responder a preguntas y preocupaciones de manera oportuna y ofrecer orientación adicional cuando sea necesario.

Responsabilidades de los instructores

Sesiones de clase

1. **Link de Acceso:**
 - a. **Publicación:** Los instructores **deben publicar el link de acceso** a la sesión de clases en **Google Classroom y WhatsApp** con un margen **de 15 a 30 minutos antes** del inicio programado. Este margen permite que los estudiantes se conecten puntualmente y evita retrasos en la clase.
 - b. **Ubicación:** El *link* de acceso a la sesión se encuentra en el correo de entrega de curso que recibe el instructor por parte de su coordinador.
 - c. **Uso:** Además de permitir el acceso a los estudiantes a su respectiva sesión, el link de acceso automatiza la tarea de llevar un registro de asistencia de los alumnos. Los instructores deben utilizar este enlace para llevar un seguimiento adecuado de quiénes están presentes en la clase.
 - d. **Restricción:** El *link* de acceso es un enlace personalizado para cada grupo y está vinculado a un *link* de Zoom. **No se debe compartir el enlace de Zoom**, ya que dificulta el control de asistencia. El incumplimiento de esta restricción puede tener consecuencias en el registro de asistencia.
2. **Materiales de Clase:** Además del link de acceso, se deben proporcionar los **materiales de la sesión** en formato PDF a través de **la plataforma utilizada por VLA** para que los *estudiantes puedan acceder a ellos con anticipación*.
3. **Inicio de la sesión de clases:** Los instructores deben iniciar la sesión 5 minutos antes de hora programada. En los primeros 5 a 10 minutos se requiere que los instructores conversen con sus estudiantes consultando sobre cómo están, qué tal les fue con la tarea, si tienen alguna duda del tema anterior, entre otros.



4. **Duración de las Sesiones:** Las sesiones de clase deben cumplir con la duración establecida para cada curso, sin exceder ni disminuir el tiempo asignado. Los instructores deben respetar rigurosamente los períodos de tiempo programados.
5. **Recesos:** Los recesos son períodos de tiempo que permite, tanto al instructor como al estudiante, poder relajarse, estirarse, tomar un respiro y recargar energías antes de continuar con la sesión. Las directrices para los recesos son las siguientes:
 - a. En este periodo se debe usar el **contador de clases:**
<https://somosvla.com/contador-clases/>
 - b. **Clases de 2 horas:** Un receso de 10-15 minutos después de la primera hora de clase.
 - c. **Clases de 3-4 horas:** Un receso de 20-25 minutos a mitad de la sesión de clases.
6. **Recursos Adicionales:** Los instructores pueden utilizar recursos adicionales, como videos, que hagan referencia al contenido impartido en la clase. Estos recursos deben tener una duración de no más de 5 minutos para mantener la eficiencia de la enseñanza y la participación de los estudiantes.
7. **Grabación de Sesiones:** Los instructores tienen la **responsabilidad de grabar** las sesiones, incluyendo los recesos, y posteriormente publicarlas en Google Classroom en un periodo no mayor a 24 horas. Esto permite a los estudiantes acceder a las grabaciones para su revisión posterior.
8. **Pautas para Instructores:** Los instructores que imparten clases en nuestra plataforma deben seguir las siguientes pautas para garantizar una experiencia de aprendizaje efectiva:
 - a. **Cámara encendida:** La cámara del instructor debe estar encendida en todo momento durante la sesión de clase, a excepción del receso programado.
 - b. **Vestimenta apropiada:** Los instructores deben vestir ropa apropiada para impartir la clase. No se permite el uso de camisas sin mangas o, en caso de las mujeres, con escotes pronunciados.
 - c. **Background de VLA:** Durante la clase, los instructores deben utilizar el background proporcionado por VLA. Cualquier solicitud para utilizar otro background debe ser dirigida a la Coordinación.
 - d. **Ambiente silencioso y sin distracciones:** Los instructores deben ubicarse en un lugar silencioso y sin distracciones que facilite la ejecución de las lecciones y garantice un entorno de aprendizaje enfocado.
9. **Imprevistos:**
 - a. **Emergencias:** Si una emergencia le impide llevar a cabo la sesión programada, se procederá a la cancelación de clases. Es necesario que notifique de manera inmediata tanto a la coordinación como a los estudiantes para informar sobre la cancelación y tomar las medidas adecuadas.
 - b. **Contratiempos o retrasos:** En caso de que un instructor enfrente un contratiempo que le impida iniciar la sesión de clase puntualmente, es de vital importancia que avise a la coordinación y a los estudiantes a través de WhatsApp inmediatamente, proporcionando detalles sobre el retraso previsto. Si se cuenta con la aprobación de los alumnos para iniciar un poco



más tarde, 15 minutos como máximo, se puede proceder de acuerdo a ello. De lo contrario, se considerará la cancelación de la sesión.

- i. Si la sesión inicia 15 minutos después, el receso será cancelado o acortado.
- c. **Problemas de conectividad:** En situaciones donde el instructor experimente problemas de conectividad, como la falta de electricidad o una conexión a internet inestable, se solicita que notifique de inmediato a su coordinador y a la Dirección Académica. En este particular, la sesión será cancelada.

Evaluaciones

En Virtual Learning of America, las evaluaciones son una parte fundamental del proceso educativo. A continuación, se describen las pautas y prácticas relacionadas con las evaluaciones en nuestros cursos:

1. **Tipos de Evaluaciones:** Los cursos pueden incluir diversos tipos de evaluaciones, como exámenes, pruebas prácticas, proyectos, tareas y más. Los detalles sobre el tipo de evaluación y su puntuación en la calificación final se proporcionarán en el temario y/o cronograma del curso.
2. **Calendario de Evaluaciones:** Los instructores deben comunicar a los estudiantes el calendario de evaluaciones al comienzo del curso.
3. **Nota Acumulada y Requisito de Aprobación:** La nota acumulada máxima es de 100 puntos, y la **calificación mínima** para aprobar y obtener el certificado de VLA es del **80%**. Esto garantiza un nivel adecuado de conocimiento y comprensión de los contenidos del curso.
4. **Puntualidad en la Entrega:** Los estudiantes deben cumplir con las fechas de entrega de evaluaciones. Las entregas tardías están sujetas a penalizaciones, salvo que se hayan establecido acuerdos previos con el instructor. Las penalizaciones se aplicarán de la siguiente manera:
 - a. Entrega tardía dentro de la primera semana: La asignación se valorará en un 75% de su puntaje original.
 - b. Entrega tardía dentro de la segunda semana: La asignación se valorará en un 50% de su puntaje original.
 - c. Entrega después de 2 semanas ya nos serán aceptadas.
5. **Publicación de tareas:** Las tareas se deben publicar en el Sistema de Asistencia. A los alumnos se les debe informar: la puntuación asignada, la fecha de entrega y cualquier observación relevante.
6. **Evaluaciones en sesiones de clase:** Los instructores deberán agregar una observación en el desglose de horas cuando realicen pruebas en horario de clase. Esto permite tener un panorama amplio al momento de la revisión de la sesión de clases.
7. **Revisión de tareas:**
 - a. Los instructores son responsables de revisar las tareas presentadas por los estudiantes.



- b. Los instructores deben ofrecer retroalimentación que sea clara, específica y valiosa para el aprendizaje del estudiante. Esto incluye destacar los aspectos positivos y áreas de mejora en la tarea.
- c. Las tareas deben revisarse y si hay retroalimentación se debe enviar a más tardar 72 horas después de la fecha de entrega. En caso de que un instructor necesite más tiempo para la revisión, debe informar a los estudiantes y a la coordinación académica.
- d. Los instructores deben publicar los resultados de las calificaciones obtenidas en el Sistema de Asistencia.

8. Informe de finalización de curso y Registro de calificaciones :

- a. Registro de calificaciones: Los instructores deben ingresar las calificaciones de los estudiantes en el sistema de calificaciones dentro de las 72 horas posteriores a la conclusión del curso.
- b. Informe de Finalización: Los instructores deben enviar a su coordinador y a la Directora Académica el reporte de finalización del curso, haciendo uso del formato facilitado por Dirección Académica.
- c. Para los estudiantes de inglés/portugués en caso que un estudiante dejará el curso con un 75 puntos, se le estará programando una entrevista sobre el contenido visto durante el periodo de cuatro meses.
- d. Al finalizar el último curso de inglés de VLA, el estudiante se someterá a una prueba TOEIC parecida al examen estandarizado del dominio del idioma.

Grabaciones

- 1. **Revisión de duración y calidad:** Las grabaciones son revisadas para verificar la duración y la calidad de la clase. Esto es fundamental para mantener un *estándar* de calidad en la entrega de contenido.
- 2. **Publicación de Grabaciones:** Los instructores tienen un periodo máximo de 24 horas para publicar el video en el entorno de Google Classroom, este periodo inicia posterior a la finalización de la sesión de clases.
- 3. **Notificación de problemas:** Al presentarse situaciones que impidan grabar la sesión de manera satisfactoria, los instructores deben comunicarlo inmediatamente a su coordinador, vía WhatsApp o email.
- 4. **Clase no grabada:**
 - a. Cuando la sesión no fue grabada y no se notificó al coordinador respectivo y/o a la Directora Académica, NO se efectuará el pago correspondiente hasta no haber solucionado como se indica en el siguiente ítem.
 - b. Cuando la sesión no fue grabada, cualquiera que sea la razón, se procede de la siguiente manera:
 - i. El instructor realizará un video resumen de la sesión, con una duración mínima de 45 minutos.
 - ii. El instructor notificará a los estudiantes de lo sucedido.
 - iii. Se publicará otro vídeo del mismo instructor, o de otro instructor, explicando el mismo tema junto con el vídeo resumen.
 - c. Se deberá anotar la respectiva observación en el desglose de horas.



Asistencia

La asistencia es un componente esencial en el seguimiento del progreso educativo de los estudiantes. A continuación, se definen las pautas relacionadas con la asistencia:

1. **Compartir link de acceso:** Es responsabilidad del instructor compartir el link de asistencia de acuerdo con las pautas establecidas anteriormente. Esto garantiza que los estudiantes puedan marcar de manera efectiva su asistencia.
2. **Registro Automático:** El registro de la asistencia de los estudiantes se lleva de manera automática. Cuando un estudiante accede a la sesión con el link de acceso publicado por el instructor, su asistencia se marca automáticamente. No es necesario tomar lista en clase.
3. **Sistema de Asistencia:** Los instructores tienen acceso al sistema de asistencia, que incluye un dashboard donde pueden revisar la asistencia de sus estudiantes. Los accesos a dicha plataforma son enviados en el email de entrega del curso.
4. **Notificación de Ausencias:** Es responsabilidad de los instructores enviar un correo electrónico a sus coordinadores con copia a la directora académica, informando sobre las ausencias recurrentes de los estudiantes. El mensaje debe ser enviado quincenalmente. El seguimiento de las ausencias es esencial para identificar y abordar posibles desafíos de asistencia de los estudiantes, lo que contribuye al éxito académico.

Cancelación de sesiones de clase

Cláusula General: Las clases canceladas en cualquiera de las circunstancias mencionadas a continuación **no serán remuneradas**.

1. **Casos Fortuitos o Emergencias:** En situaciones imprevistas o de emergencia que impidan que el instructor lleve a cabo una sesión programada, se requiere notificar al coordinador lo antes posible.
2. **Ausencia de Todos los Alumnos:**
 - a. En el caso de que ningún estudiante se conecte a una sesión programada, el instructor deberá **esperar un máximo de 10 minutos** desde el horario de inicio. Si al cabo de este tiempo ningún estudiante se ha conectado, la sesión se suspende y se retoma en la siguiente sesión programada.
 - b. El instructor debe **notificar inmediatamente al coordinador(a) vía WhatsApp** sobre la suspensión de la sesión. Además, se debe **enviar un correo electrónico al coordinador con copia a la Directora Académica**, informando sobre la situación y los detalles de la suspensión.
3. **Eventos Programados del Instructor:** Cuando un instructor tenga eventos programados que no puedan cancelarse debido a su naturaleza, se requerirá notificar al coordinador con **al menos 72 horas de anticipación** antes de la fecha programada.
4. **Feridos:**



- a. Al ser una academia internacional no tomamos en cuenta los feriados nacionales de cada país, por lo tanto si el profesor desea descansar un feriado de su país en específico debe informar al coordinador.
- b. Hay feriados que son regionales en la mayoría de latino america, por lo tanto estos si son feriados para todos y la Dirección Académica se encarga de avisar a los alumnos como a los profesores. Estos feriados son:
 - i. Semana Santa o solamente Jueves y viernes santo.
 - ii. Día del trabajador o bien 1 de mayo.
 - iii. Últimas semanas de diciembre, incluyendo Navidad y Año Nuevo. Las fechas específicas serán gestionadas por Dirección Académica.

Estos días serán anunciados con anticipación a los instructores.

5. **Deserción del Grupo:** En el caso de que los alumnos decidan abandonar el curso, la responsabilidad de gestionar la deserción recae en la Dirección Académica.

Reprogramación de clase:

1. Si una clase se cancela, se compensará mediante la adición de una clase adicional al final del curso.
2. **No** es posible reprogramar la clase en un día u horario distinto. Esta medida garantiza que los estudiantes mantengan la consistencia en su programación y evita interrupciones en el proceso de aprendizaje.
3. En la siguiente sesión de clases, posterior a la cancelada, se retomará el contenido estudiado para garantizar la continuidad del aprendizaje.

Disponibilidad:

1. Los profesores que son contactados para 'disponibilidad' deben cumplir con el horario establecido para esa disponibilidad y esa hora se les pagará a la mitad de la tarifa y deben apoyar por esa hora al coordinador en lo que se indique. Si llegasen a dar una sesión de clase, se les pagará la tarifa completa. Todo esto es autorizado y manejado por el coordinador.

Excepciones:

1. Si un grupo se ve afectado por ausencias constantes de sus alumnos y ya está en el último mes de clases, el instructor grabará el contenido y subirá dicho video. Esto es únicamente autorizado por el coordinador y/o dirección académica. El profesor no debe tomar esta decisión solo ya que cada caso es analizado de forma individual.

Tutorías

Las tutorías son un recurso valioso que los estudiantes pueden solicitar al departamento de Bienestar Estudiantil para aclarar dudas específicas sobre un tema en particular. Estas tutorías tienen como objetivo proporcionar una explicación teórico-práctica detallada y están sujetas a las siguientes disposiciones:



1. **Solicitud de Tutoría:** Los estudiantes interesados en recibir una tutoría deben presentar su solicitud al departamento de **Bienestar Estudiantil**. En la solicitud, deben indicar el **tema** sobre el que desean recibir asistencia y proporcionar posibles horarios en los que pueden recibir la tutoría.
2. **Duración de la Tutoría:** Cada sesión de tutoría tiene una **duración de una hora**. No mas no menos.
 - a. Si el alumno expresa querer extender la misma, el instructor se debe comunicar con su coordinador y esperar que sea autorizado el tiempo adicional.
3. **Responsabilidad del Instructor:** Se espera que la tutoría sea impartida por el instructor del curso correspondiente. Sin embargo, si el instructor designado no tiene disponibilidad, otra opción es que la tutoría sea impartida por otro instructor disponible y capacitado para el tema.
4. **Grabación de la sesión:** El instructor encargado de la tutoría, ya sea el instructor del curso o un instructor designado, debe grabar la sesión y compartir la grabación tanto con el departamento de Bienestar Estudiantil como con el estudiante solicitante. Esta grabación permite al estudiante revisar la explicación en el futuro y garantiza la transparencia en el proceso.
5. **Remuneración del Instructor:** Es importante destacar que el instructor designado para impartir la tutoría recibe una remuneración por este servicio, de acuerdo con los acuerdos establecidos. Es fundamental que esta sesión se refleje adecuadamente en el desglose de horas mensuales.

Las tutorías son una herramienta valiosa para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y resolución de dudas. La colaboración entre instructores, el departamento de Bienestar Estudiantil y los estudiantes es esencial para asegurar el éxito de este servicio.

Beneficios de los instructores

Honorarios

Los instructores que colaboran con Virtual Learning of America reciben un pago por su rol como instructor, así como por las tutorías y otras actividades requeridas por la academia (pago de común acuerdo). Para garantizar la transparencia y eficiencia en el proceso de pago, se aplican las siguientes políticas:

1. **Registro de Horas y Actividades:** Los instructores deben llevar un registro preciso de las horas de clases impartidas, así como de las tutorías y cualquier otro tipo de actividad requerida por la academia (pago de común acuerdo). **El formato para el registro de horas será proporcionado por la Dirección Académica** y enviado en el correo de entrega de curso.
2. **Envío del Reporte de Horas:** Los instructores deben enviar el reporte de horas a la dirección de correo electrónico designada, pagoprofesores@grupovla.com. Este reporte debe incluir un desglose detallado de las horas trabajadas y las actividades realizadas.



3. **Plazos de Envío:** El reporte de horas debe ser enviado **a más tardar el último día de cada mes**. Esta medida permite una programación eficiente de los pagos.
4. **Fechas de Pago:** Los pagos a los instructores se efectuarán **el día 5 de cada mes**, de acuerdo con las horas reportadas y el aprobado de parte de Dirección Académica.
5. **Incumplimiento en el Envío de Desglose:** Si el desglose de horas y actividades **no se envía en tiempo y forma (último día del mes o la fecha indicada por Dirección Académica)**, el **pago** correspondiente se realizará en el próximo corte, esto representa **el mes siguiente**. Se enfatiza la importancia de cumplir con los plazos establecidos para garantizar la puntualidad en los pagos.

Educativos

En reconocimiento al compromiso y dedicación de nuestros instructores, ofrecemos una serie de beneficios educativos tanto para ellos como para sus familiares en primer grado al elegir un curso. Estos beneficios incluyen:

1. **Matrícula Gratuita:** Los instructores y sus familiares en primer grado tienen la matrícula gratuita en los cursos que elijan.
2. **Descuento por Pago de Contado:** Si se opta por el pago de un curso de contado, se aplicará un **descuento del 50%** sobre el total del curso.
3. **Descuento en Financiamiento:** Cuando los instructores eligen estudiar un curso mediante financiamiento, se les otorga un **descuento del 30%** sobre el total del curso.
4. **Deducción de Cuotas Mensuales:** Aceptación por parte del instructor para deducir de su planilla las cuotas mensuales del curso financiado.

Proceso de Solicitud

Para acceder a los beneficios educativos mencionados, los instructores deben seguir un proceso de solicitud formal:

1. Los instructores deben presentar una solicitud formal a la Dirección Académica, a través de la dirección de correo electrónico: rlacayo@vlacademy.com
2. Se debe copiar la solicitud a las siguientes direcciones de correo para su respectiva gestión:
 - a. ddelgado@grupovla.com (Finanzas)
 - b. cchaves@grupovla.com (Recursos Humanos)
3. La solicitud debe incluir la siguiente información:
 - a. Nombre y horario del curso seleccionado.
 - b. Nombre de la persona que se inscribirá en el curso.
 - c. En el caso de familiares en primer grado, se debe proporcionar el parentesco y el número de teléfono de contacto.
 - d. Modalidad de pago seleccionada (contado o financiado).
 - e. Aceptación de la deducción de las cuotas mensuales de la planilla en caso de financiamiento.



Certificaciones

Los profesores que den cursos en los cuales sea necesario una certificación específica como son los cursos de CISCO, LINUX, PMP, SCRUM Master, Lean Six Sigma, Amazon Web Services, Azure, Python. o cualquier otro pueden solicitar apoyo de parte de VLA, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Tienen más de 1 año dando clases con VLA de una manera exitosa.
2. Una vez certificados deben firmar un acuerdo de exclusividad por lo próximos dos años
3. Cooperar con el área de Mercadeo de VLA en revisión de material o grabación de videos y/o reels.