

|   |                                 |               |                |
|---|---------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Gestión del Aula Virtual</b> | <b>Código</b> | PGA.UT-01 v.00 |
|   |                                 | <b>Página</b> | 1 de 7         |

## 1. Objetivo y Alcance

Establecer las directrices necesarias para el desarrollo de la Gestión del Aula Virtual tanto en pregrado como en postgrado.

El presente procedimiento inicia con la matriculación de los estudiantes de pregrado y postgrado hasta la entrega de los informes de finalización a los directores de programa. En el caso de asignaturas presenciales este proceso inicia con la creación de la asignatura hasta la finalización del curso.

## 2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el director (a) de la Unidad Especial para el uso y apropiación de las TIC en la educación

## 3. Definiciones

### 3.1 Academusoft

Academusoft es una Aplicación para Soluciones Empresariales (EAS por sus siglas en inglés) enfocada para las Instituciones de Educación Superior, ofreciendo una alternativa de alto nivel para el ingreso, organización, gestión y administración de la información en cada uno de los procesos Académicos.

### 3.2 Ambiente Constructivista

Es un ambiente de aprendizaje donde los estudiantes son los encargados de crear experiencias que fomentan el aprendizaje. En este tipo de ambiente, los contenidos son transmitidos de una forma didáctica permitiendo al estudiante enfocarse en los conceptos más relevantes.

### 3.3 Ambiente Virtual de Aprendizaje

Un ambiente Virtual de Aprendizaje –AVA- es un entorno de aprendizaje que se desarrolla a través de un sistema de software permitiendo a los docentes la gestión de cursos virtuales para sus estudiantes. Mediante este entorno se permite facilitar la comunicación, procesamiento, gestión y distribución de la información brindando nuevas herramientas que eviten la limitación en el aprendizaje.

| Elaboró                          |                     | Aprobó                        |                     | Validó                      |                      |
|----------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| Firma<br>Marcela Bohórquez Rosas |                     | Firma<br>Wilmer Alexis Triana |                     | Firma<br>Jhon Arvery Arenas |                      |
| <b>Fecha</b>                     | 20 de junio de 2019 | <b>Fecha</b>                  | 26 de junio de 2019 | <b>Fecha</b>                | 06 de agosto de 2019 |

\*\*\*INFORMACION DOCUMENTAL NO CONTROLADA\*\*\*

|   |                                 |               |                |
|---|---------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Gestión del Aula Virtual</b> | <b>Código</b> | PGA.UT-01 v.00 |
|   |                                 | <b>Página</b> | 2 de 7         |

### 3.4 Aula Virtual

Un aula virtual es un entorno de aprendizaje que brinda la posibilidad de realizar enseñanza en línea. Este entorno ofrece herramientas tanto para los docentes como para los estudiantes, permitiendo brindar un tipo de formación más personalizada.

### 3.5 Cohorte

Una cohorte es un grupo de estudiantes que inicia sus actividades académicas al mismo tiempo, el propósito de las cohortes es permitirles a todos los miembros de la misma cohorte ser matriculados fácilmente en un curso.

### 3.6 CSV

Un archivo CSV es un documento en formato abierto con el que se representan datos en forma de tabla, caracterizado principalmente por valores separados por comas. En este tipo de formato, las columnas se separan por comas o punto y coma, donde este símbolo es el separador decimal.

### 3.7 Encuesta COLLES

Este tipo de cuestionario (Constructivist On-Line Environment Survey) Encuesta sobre Ambiente Constructivista Educativo en Línea suministra las herramientas necesarias para evaluar y estimular el aprendizaje en contextos de educación en línea. Este tipo de herramientas son útiles para los Directores de Programa ya que les permite recopilar los datos proporcionados por los alumnos inscritos en los cursos y de esta manera puede verificar el tipo de enseñanza que se impartió y las posibles situaciones que se deben mejorar, ya que se evalúan seis escalas que comprenden: relevancia, pensamiento reflexivo, interactividad, apoyo del tutor, apoyo de compañeros e interpretación.

### 3.8 Moodle

Moodle es una aplicación web, que permite a estudiantes y docentes generar espacios de aprendizaje permitiendo facilitar la interacción de manera pública y segura mediante el uso de un usuario y una contraseña. Esta plataforma de aprendizaje permite gestionar las entradas, facilitar la publicación de material de estudio, programar mediante un cronograma el envío y calificación de actividades evaluativas y administrar la comunicación mediante el uso de foros y videoconferencias.

### 3.9 Semilla

La semilla del curso es el curso original construido por el experto en contenidos, es el primer curso que se construye, con toda la estructura necesaria: introducción, actividades

|   |                                 |               |                |
|---|---------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Gestión del Aula Virtual</b> | <b>Código</b> | PGA.UT-01 v.00 |
|   |                                 | <b>Página</b> | 3 de 7         |

de aprendizaje, temática, entre otros; es la base que se replica a cada docente para el desarrollo de las asignaturas.

### 3.10 UETIC

La Unidad Especial para el uso y apropiación de las TIC en la educación, es una unidad de apoyo académico encargada de soportar el diseño, desarrollo e implementación de estrategias y acciones que permitan el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en los procesos de formación en las modalidades presencial, virtual y a distancia.

### 3.11 Usuario

Un usuario es una persona que ha sido registrada en una plataforma, a la cual se le da un perfil y una contraseña propias para el ingreso a la misma, permitiéndole tener acceso a contenidos especiales, hacer uso de herramientas propias de la plataforma, y participando de las actividades programadas.

### 3.12 Vortal

Vortal es un aplicativo que permite la comunicación al interior de la Universidad, dando al usuario acceso a una gran cantidad de recursos en línea, diseñados especialmente para la interacción y la gestión de un espacio virtual. Esta interacción permite a la Universidad, optimizar la comunicación y agilizar los procesos funcionales, logrando así el rendimiento laboral de las instituciones.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

## 4. Contenido


| N° DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES  | TIEMPO     | RESPONSABLE                 |
|-----------------|--|------------|-----------------------------|
| 1               | <b>ASIGNATURAS VIRTUALES</b>   |            |                             |
| 1.1             | <b>MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES (PREGRADO)</b>   |            |                             |
| 1.1.1           | La dirección de UETIC solicita a la dirección de programa que informe cuál es la responsabilidad académica de cada asignatura, los respectivos datos de los docentes (documento, nombre y apellido, correo electrónico). | 1 día      | Director(a)<br>UETIC        |
| 1.1.2           | El Director de Programa debe enviar la información a la UETIC mediante correo electrónico, suministrando la totalidad de los datos solicitados.  | 1 a 5 días | Director (a) de<br>Programa |

|   |                                 |               |                |
|---|---------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Gestión del Aula Virtual</b> | <b>Código</b> | PGA.UT-01 v.00 |
|   |                                 | <b>Página</b> | 4 de 7         |

|        |  |                          |                            |
|--------|--|--------------------------|----------------------------|
| 1.1.3  | En caso de que el docente sea nuevo, se le crea el usuario con los datos suministrados por dirección de programa. Se le notifica al docente, mediante correo electrónico, el usuario y la contraseña, adicional a esto se envía un videotutorial para el ingreso al Aula Virtual.  | 1 día                    | Administrador Aula Virtual |
| 1.1.4  | A cada docente se le crea una instancia de curso y se le proporciona una copia del curso (Semilla) la cual contiene todos los contenidos y/o la temática a trabajar durante el curso.  | 1 día                    | Administrador Aula Virtual |
| 1.1.5  | El docente crea las actividades de aprendizaje necesarias, modifica, agrega temáticas relacionadas con el curso.   | 1 a 3 días por actividad | Docente                    |
| 1.1.6  | Teniendo el docente y el curso, se obtiene el listado de estudiantes desde Academusoft mediante la función Reporteador que permite descargar un archivo con la información de estudiantes por curso.   | 1 día                    | Administrador Aula Virtual |
| 1.1.7  | Una vez descargado este archivo, se realiza un cruce de información realizando los debidos ajustes a fin de organizar la información de cada grupo.  | 1 día                    | Administrador Aula Virtual |
| 1.1.8  | Se debe solicitar el reporte de usuarios de Vortal según el listado de estudiantes obtenido por Academusoft.   | 1 a 5 días               | Administrador Aula Virtual |
| 1.1.9  | Con el cruce de la información se crea un archivo con la información pertinente de cada estudiante matriculado.<br><br>El archivo se convierte en un CSV para que se pueda cargar a través de la opción "subir usuarios" de Moodle y de esta manera se pueda procesar.   | 1 día                    | Administrador Aula Virtual |
| 1.1.10 | En caso de encontrar algún error, el Aula Virtual lo reporta y se deben corregir manualmente. Para esto, el director de UETIC se comunica con la Dirección de Programa del usuario que genera el error o si se tiene el teléfono del estudiante se comunica directamente con él, a fin de verificar la información que genera el error y se repite la actividad 1.1.7          | 1 día                    | Administrador Aula Virtual |
| 1.1.11 | Una vez matriculados los estudiantes, se puede dar inicio al curso virtual, en los términos del calendario académico.<br><br>Teniendo en cuenta los cambios de matrícula académica durante las dos primeras semanas del semestre, se verifican semanalmente los listados correspondientes a los cursos, a fin de mantener la información del curso lo más actualizado posible. | N/A                      | Administrador Aula Virtual |
| 1.2    | <b>SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DEL CURSO (PREGRADO)</b>   |                          |                            |
| 1.2.1  | Al finalizar cada corte académico, se hace una revisión verificando las actividades de aprendizaje realizadas con las respectivas fechas y sus calificaciones.   | 5 días                   | Administrador Aula Virtual |
| 1.2.2  | En caso de que haya actividades pendientes por calificar con más de 10 días de retraso, se notifica al docente mediante correo electrónico recordándole que hay actividades pendientes de calificación.  | 1 día                    | Administrador Aula Virtual |
| 1.2.3  | Se da un plazo de 5 días y se procede a revisar nuevamente, si el docente no ha calificado todavía, se vuelve a enviar un correo electrónico al docente pero esta vez con copia a dirección de programa.   | 1 día                    | Administrador Aula Virtual |
| 1.2.4  | Cinco días después se verifica de nuevo y en caso de que no haya una respuesta positiva por el docente, se envía nuevamente un correo electrónico al docente, con copia a dirección de programa y a secretaría académica.  | 1 día                    | Administrador Aula Virtual |
| 1.2.5  | Si un estudiante tiene una queja o solicitud, la puede expresar directamente al docente a través del sistema de mensajería interna del curso, a través del foro de dificultades e inquietudes, o   | N/A                      | Estudiante                 |

|   |                                 |               |                |
|---|---------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Gestión del Aula Virtual</b> | <b>Código</b> | PGA.UT-01 v.00 |
|   |                                 | <b>Página</b> | 5 de 7         |

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
|               | del correo electrónico.<br><br>Si el estudiante no obtiene respuesta alguna por el docente, lo puede hacer directamente a dirección de programa y/o UETIC mediante correo electrónico; o por el módulo de PQRSD de la Universidad de Pamplona.  |  |  |
| <b>1.3</b>    | <b>MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES (POSTGRADO)</b>   |  |  |
| <b>1.3.1</b>  | Los directores de programa de Postgrado, entregan a la dirección de UETIC el formato <b>FGA.UT-01 "Cronograma por Cohorte"</b> donde definen cómo se va a desarrollar el programa de postgrado durante el semestre, datos del curso, fechas en las que se va a desarrollar y adicional a eso se entrega la información de los docentes encargados del curso. Generalmente se entrega un cronograma por cohorte.   | 1 a 5 días   | Director (a) de programa                             |
| <b>1.3.2</b>  | La Dirección de UETIC crea una nueva instancia para el docente, proporcionando una copia de la "Semilla" para que el docente establezca cuáles serán las actividades de aprendizaje que va a desarrollar respecto al contenido y las competencias de cada curso.  | 1 día  | Administrador Aula Virtual                           |
| <b>1.3.3</b>  | La "Semilla" se activa con una semana de anticipación y se inicia el proceso de acompañamiento al docente. Se le notifica al docente mediante correo electrónico la activación del curso.   | 1 día  | Administrador Aula Virtual                           |
| <b>1.3.4</b>  | El docente debe verificar el curso, el funcionamiento de cada uno de los enlaces y/o recursos. En caso de alguna parte de la estructura del curso presente un error debe informar inmediatamente a la UETIC mediante correo electrónico, u otro medio idóneo, a fin de ser solucionado.   | 1 día  | Docente  |
| <b>1.3.5</b>  | En caso de que el docente desee cambiar algo referente al Material de Estudio, se debe consultar con la dirección de programa, si se autoriza se realizan los cambios solicitados por el docente, si no, no se modifica la temática.<br><br>Si el cambio que se desea hacer es relacionado con el Material Complementario, se realiza la modificación sin necesidad de ser autorizado por Dirección de Programa.  | Cambios por lecturas y/o estructura 1 día<br><br>Cambios multimedia 5 días | Director(a) UETIC<br>Director (a) de Programa        |
| <b>1.3.6</b>  | Una vez definida la fecha para inicio del curso, se inicia con la matrícula de estudiantes y se notifica de esta actividad al docente, mediante correo electrónico.   | 2 horas  | Administrador Aula Virtual                           |
| <b>1.3.7</b>  | Cuando inicia el programa de Postgrado, la dirección de programa hace llegar a la UETIC la información de los estudiantes (documento, nombres y apellidos, correo electrónico, teléfono)  | 1 a 5 días   | Director (a) de Programa                             |
| <b>1.3.8</b>  | Con la información otorgada por la dirección de programa, se procede a consultar en Vortal el usuario de cada estudiante a fin de complementar los datos necesarios para la matrícula de cada estudiante.   | 1 día  | Administrador Aula Virtual                           |
| <b>1.3.9</b>  | Antes de iniciar cualquier programa de educación virtual o a distancia, el estudiante debe realizar durante dos semanas el curso Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje, en este, se dan las directrices sobre el ingreso al aula virtual, cómo se participa en los foros, la forma correcta de subir las actividades, cómo consultar en la biblioteca virtual entre otros temas.  | 2 semanas  | Asesor (a) Pedagógico Estudiantes inscritos al curso |
| <b>1.3.10</b> | Una vez finalizado el curso de Introducción al AVA, se verifican los estudiantes que van a realizar el curso y se crea la cohorte en Moodle.<br>En caso de que algún estudiante se retire, la dirección de programa notificará mediante correo electrónico esta novedad, y se procede a retirar el estudiante de la cohorte en Moodle.<br>Si el estudiante pierde un curso, sigue en la misma cohorte pero se matricula manualmente en el curso anterior. | 1 día  | Director(a) UETIC<br>Director (a) de programa        |

|   |                                 |               |                |
|---|---------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Gestión del Aula Virtual</b> | <b>Código</b> | PGA.UT-01 v.00 |
|   |                                 | <b>Página</b> | 6 de 7         |

|              |   |            |                                      |
|--------------|---|------------|--------------------------------------|
| <b>1.4</b>   | <b>SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DEL CURSO (POSTGRADO)</b>   |            |                                      |
| <b>1.4.1</b> | Una vez matriculados los estudiantes, se activa el curso y se verifica que el docente publique su presentación y el respectivo cronograma a fin de programar las fechas y horarios de las videoconferencias, siguiendo los lineamientos del curso.  | 1 día      | Administrador Aula Virtual           |
| <b>1.4.2</b> | Si un estudiante presenta alguna queja, se inicia el respectivo seguimiento al docente y se notifica a la dirección de programa correspondiente.  | 1 día      | Administrador Aula Virtual           |
| <b>1.4.3</b> | Al finalizar el curso se activa una evaluación mediante la Encuesta COLLES, la cual mide el desarrollo del curso en un ambiente constructivista. Mediante esta encuesta, se le da al Director de programa una herramienta de evaluación.  | 5 días     | Administrador Aula Virtual           |
| <b>1.4.4</b> | Al docente se le notifica mediante correo electrónico que el curso está finalizando y que la evaluación se encuentra abierta, se le recuerda al docente el plazo máximo para la entrega de las actividades calificadas puesto que se debe entregar el informe de finalización del curso a la dirección de programa.   | 1 día      | Administrador Aula Virtual           |
| <b>1.5</b>   | <b>INFORMES DE FINALIZACIÓN (PREGRADO Y POSTGRADO)</b>  |            |                                      |
| <b>1.5.1</b> | A la dirección de programa se le entrega al finalizar el curso, el correspondiente reporte de calificación, para que sean ellos los encargados de registrar las notas en Academusoft.   | 1 a 5 días | Administrador Aula Virtual           |
| <b>1.5.2</b> | Adicional al reporte de notas, se entrega el reporte de ingresos del docente al Aula Virtual en donde se muestra los días que se realizaron ingresos, las fechas de publicación, entre otros datos.   | 1 a 5 días | Administrador Aula Virtual           |
| <b>1.5.3</b> | En el caso de postgrados, se entrega a dirección de programa, los resultados de la Evaluación COLLES para hacer uso de estos resultados en los planes de mejoramiento a nivel de programa.  | 1 a 5 días | Administrador Aula Virtual           |
| <b>2</b>     | <b>ASIGNATURAS PRESENCIALES</b>   |            |                                      |
| <b>2.1</b>   | <b>SOLICITUD DE APERTURA DE CURSO</b>   |            |                                      |
| <b>2.1.1</b> | El usuario acude a las instalaciones del proceso o a través de correo electrónico realiza la solicitud de creación de curso en el entorno virtual de aprendizaje. El analista encargado realiza las parametrizaciones en la plataforma para atender dicha solicitud y procede a registrar un curso nuevo.   | 24 horas   | Analista de Gestión del Conocimiento |
| <b>2.1.2</b> | Una vez el curso es creado se procede a establecer la estrategia de matriculación de estudiantes. Dependiendo de la estrategia definida se brindan las indicaciones al docente titular, ya sea de manera personal o a través de correo electrónico. Esta actividad se registra en el formato <b>FGA.UT-02 "Registro de Atención a Usuario"</b>  | 1 hora     | Analista de Gestión del Conocimiento |
| <b>2.2</b>   | <b>ESTRUCTURACIÓN DEL CURSO</b>   |            |                                      |
| <b>2.1.3</b> | Se procede a parametrizar el curso de acuerdo a la estructura definida por el docente titular. Esta actividad puede ser realizada de dos formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>A través de una capacitación o asesoría: Se explica al docente la forma de estructurar el curso</li> <li>El analista de Gestión del Conocimiento realiza la parametrización siguiendo las indicaciones del docente titular.</li> </ul> Esta actividad se registra en el formato <b>FGA.UT-02 "Registro de Atención a Usuario"</b> | 1 hora     | Analista de Gestión del Conocimiento |
| <b>2.3</b>   | <b>SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO</b>  |            |                                      |

|   |                                 |               |                |
|---|---------------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>Gestión del Aula Virtual</b> | <b>Código</b> | PGA.UT-01 v.00 |
|   |                                 | <b>Página</b> | 7 de 7         |

|       |  |       |                                      |
|-------|--|-------|--------------------------------------|
| 2.3.1 | El docente acude a las instalaciones o a través de correo electrónico para solicitar orientación en el uso del entorno virtual de aprendizaje (soporte funcional) o reportar incidencias al momento de utilizar la plataforma (soporte técnico). El Analista de Gestión del Conocimiento atiende la solicitud del docente. | 1 día | Analista de Gestión del Conocimiento |
|-------|--|-------|--------------------------------------|

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- MECI: 2014 Modelo Estándar de Control Interno
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

## 6. Historia de Modificaciones

| Versión | Naturaleza del Cambio | Fecha de Aprobación | Fecha de Validación |
|---------|-----------------------|---------------------|---------------------|
|         |                       |                     |                     |
|         |                       |                     |                     |

## 7. Anexos

“No Aplica”