

	<b>Gestión del Aula Virtual</b>	<b>Código</b>	PGA.UT-01 v.01
		<b>Página</b>	1 de 8

## 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 en el cual los alumnos pueden trabajar en equipo y apoyarse mutuamente mientras usan una variedad de herramientas y fuentes de información en su búsqueda guiada de metas de aprendizaje y actividades de resolución de problemas.

### 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.

### 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.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Wilmer Alexis Triana Barajas		Firma Wilmer Alexis Triana Barajas		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	15 de febrero de 2023	<b>Fecha</b>	15 de febrero de 2023	<b>Fecha</b>	20 de febrero de 2023

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Gestión del Aula Virtual</b>	<b>Código</b>	PGA.UT-01 v.01
		<b>Página</b>	2 de 8

### 3.5. Cohorte

Es un grupo de estudiantes que inicia sus actividades académicas al mismo tiempo y avanzan de manera simultánea dentro de un plan de estudios o conjunto de cursos, 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 herramienta es útil 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 facilitando 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 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 apoyar 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.

	<b>Gestión del Aula Virtual</b>	<b>Código</b>	PGA.UT-01 v.01
		<b>Página</b>	3 de 8

### 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 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

## 4. Contenido

No DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<b>AULA MOODLE UETIC – ASIGNATURAS VIRTUALES Y A DISTANCIA</b>	
1.1.	<b>MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES PREGRADO PRESENCIAL</b>	
1.1.1.	La dirección de UETIC a través de reporte generado desde el sistema Academusoft, consolida la información correspondiente a la responsabilidad académica (docente – curso – grupo) de los docentes asignados en las cátedras que se desarrollen en modalidad e-learning.	Director(a) UETIC
1.1.2.	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.	Administrador Aula Virtual.
1.1.3.	Por cada docente – curso, se crea una instancia de curso en el aula virtual, cargando una copia del curso semilla el cual contiene todos los contenidos y/o temáticas a tratar durante el desarrollo de este.	Administrador Aula Virtual.
1.1.4.	El docente verifica el funcionamiento del curso, acceso a los diferentes recursos contenidos en el mismo, adiciona material complementario si hay lugar, crea las actividades de aprendizaje necesarias, y genera el cronograma de desarrollo del curso, junto con su presentación del curso y personal para ser publicadas.	Docente.
1.1.5.	Por cada curso en modalidad e-learning se obtiene el reporte de estudiantes matriculados, generado desde la herramienta reporteador de Academusoft.	Administrador Aula Virtual.
1.1.6.	Una vez descargado el archivo se realiza la depuración y clasificación de los datos de los estudiantes, organizando los datos de tal manera que sean compatibles con la estructura requerida por Moodle. Igualmente se extraen los datos de los estudiantes (documento, nombres, apellidos, correo electrónico) a fin de solicitar los usuarios de vortal de los mismos.	Administrador Aula Virtual.
1.1.7.	A través de la herramienta CAT se solicita a soporte tecnológico del CIADTI el reporte de los usuarios de vortal según el listado de estudiantes obtenido desde Academusoft.	Administrador Aula Virtual.

	<b>Gestión del Aula Virtual</b>	<b>Código</b>	PGA.UT-01 v.01
		<b>Página</b>	4 de 8

1.1.8.	Se cruza la información de estudiantes, usuarios de vortal, docentes y cursos, y se crea un archivo de matriculación. El archivo es convertido a formato CSV, UTF-16, separador por punto y coma (;) para ser cargado en el aula Moodle a través de la opción "subir usuarios".	Administrador Aula Virtual.
1.1.9.	Se verifica la salida del proceso de cargue de usuarios, confirmando la asociación a los cursos, creación de estudiantes nuevos, y posibles errores. En caso de encontrar errores o advertencias se verifica la integridad del archivo y de los datos procesados y se repite la actividad 1.1.8.	Administrador Aula Virtual.
1.1.10.	Una vez matriculados los estudiantes, se puede dar inicio al curso virtual, en los términos del calendario académico. Teniendo en cuenta los cambios de matrícula académica durante las tres primeras semanas del semestre, se verifican de manera recurrente (entre 2 a 5 días) los listados correspondientes a los cursos, a fin de mantener la información del curso lo más actualizado posible. Se repiten los pasos desde la Actividad 1.1.5.	Administrador Aula Virtual.
1.2.	<b>SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DEL CURSO (PREGRADO PRESENCIAL)</b>	
1.2.1.	Cada docente es responsable de mantener actualizada la información y contenidos del curso, activar los diferentes recursos de acuerdo con el cronograma de avance de este, proponer y activar las actividades de aprendizaje, atender las dudas e inquietudes de los estudiantes, y evaluar el desempeño de los estudiantes en el curso.	Docente.
1.2.2.	Finalizado cada corte académico se realiza una revisión aleatoria de cursos, verificando las actividades de aprendizaje realizadas, fechas de apertura y cierre, y calificaciones.	Administrador Aula Virtual.
1.2.3.	En caso de encontrar actividades pendientes por calificar con más de 6 días de retraso, se notifica al docente mediante correo electrónico recordándole que hay actividades pendientes de calificación.	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. Este reporte también se realizará para docentes reincidentes en atrasos de calificación.	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 del correo electrónico. 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	Estudiante.
1.3.	<b>COPIA DE SEGURIDAD CURSOS (PREGRADO PRESENCIAL E-LEARNING)</b>	
1.3.1.	Finalizando el período académico de pregrado, se cambia la visibilidad de los cursos a oculto, y son trasladados a una categoría de copia de seguridad dentro del aula virtual.	Administrador Aula Virtual.
1.3.2.	Los cursos se mantienen dentro del aula virtual durante un período de 2 meses, a fin de atender cualquier solicitud por parte de estudiantes o docentes, derivadas del desarrollo de estos,	Administrador Aula Virtual.
1.3.3.	Finalizado el período de espera, por cada curso, se descarga el reporte de calificaciones y el registro de actividad de todos los participantes.	Administrador Aula Virtual.
1.3.4.	Generados los reportes se procede a eliminar los cursos del aula virtual.	Administrador Aula Virtual.
1.4.	<b>MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES (POSTGRADO)</b>	
1.4.1.	La dirección de programa de Postgrado, mediante correo electrónico, entrega 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.	Director de Programa.
1.4.2.	Por cada curso reportado en el formato <b>FGA.UT-01 "Cronograma por Cohorte"</b> , con una anticipación de 5 días, se activa al docente una instancia proporcionando una copia de la "Semilla", y se notifica mediante correo electrónico.	Administrador Aula Virtual.

	<b>Gestión del Aula Virtual</b>	<b>Código</b>	PGA.UT-01 v.01
		<b>Página</b>	5 de 8

1.4.3.	El docente verifica 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.	Docente.
1.4.4.	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. 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.	Director(a) UETIC. Director (a) de Programa.
1.4.5.	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.	Administrador Aula Virtual.
1.5.	<b>INDUCCIÓN PROGRAMAS DE POSGRADO</b>	
1.5.1.	Cuando se formaliza el inicio de una nueva cohorte de un programa de posgrado, el director de Programa hace llegar a la UETIC, mediante correo electrónico, la información de los estudiantes (número de documento, nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono)	Director de Programa.
1.5.2.	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.	Administrador Aula Virtual.
1.5.3.	Según la programación realizada por la dirección de programa, la inducción a los estudiantes podrá realizarse mediante una charla en video conferencia, y/o acompañando esta con un curso de capacitación con duración de dos semanas.	Director UETIC.
1.5.4.	Finalizado el proceso de inducción se confirman los estudiantes matriculados y se procede a la creación de la cohorte dentro del aula Moodle.	Director(a) UETIC. Director (a) de programa.
1.5.5.	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. Si el estudiante pierde un curso, sigue en la misma cohorte, pero se matricula manualmente en el curso anterior de acuerdo con solicitud de la dirección de programa.	Director(a) UETIC. Director (a) de programa.
1.6.	<b>SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DEL CURSO (POSGRADO)</b>	
1.6.1.	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.	Administrador Aula Virtual.
1.6.2.	Si un estudiante presenta alguna queja, se inicia el respectivo seguimiento al docente y se notifica a la dirección de programa correspondiente.	Administrador Aula Virtual.
1.6.3.	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.	Administrador Aula Virtual. Docente.
1.6.4.	Finalizado el curso, según cronograma en el formato <b>FGA.UT-01 "Cronograma por Cohorte"</b> , se notifica al docente, recordando el plazo máximo para la calificación de actividades de aprendizaje pendientes y posterior generación de reportes de cierre.	Administrador Aula Virtual.
1.7.	<b>INFORMES DE FINALIZACIÓN DE CURSO (POSGRADO)</b>	
1.7.1.	Finalizado cada curso se envía a la dirección de programa, mediante correo electrónico, el reporte de finalización de este, que contiene el registro de calificaciones, el registro de actividad del docente en el curso, y el resultado de la evaluación COLLES.	Administrador Aula Virtual.
1.7.2.	El curso continuará visible para estudiantes y docente, por máximo 2 períodos académicos, posteriormente se procede a su eliminación del aula virtual.	Administrador Aula Virtual.

	<b>Gestión del Aula Virtual</b>	<b>Código</b>	PGA.UT-01 v.01
		<b>Página</b>	6 de 8

<b>1.8.</b>	<b>ACTIVACIÓN ESTUDIANTES (PREGRADO DISTANCIA)</b>	
<b>1.8.1.</b>	A través de la herramienta CAT se solicita a soporte tecnológico del CIADTI el reporte de los estudiantes nuevos en programas de pregrado modalidad a distancia (usuario de vortal, nombres, apellidos, teléfono, correo, sede, programa)	Administrador Aula Virtual.
<b>1.8.2.</b>	Se verifica la información, estructura de los datos, y se convierte a formato CSV para ser cargado al aula Moodle a través de la opción subir usuarios.	Administrador Aula Virtual.
<b>1.8.3.</b>	Se verifica la salida del proceso de cargue de usuarios, confirmando la creación de estudiantes nuevos, y posibles errores. En caso de encontrar errores o advertencias se verifica la integridad del archivo y de los datos procesados y se repite la actividad <b>1.8.2.</b>	Administrador Aula Virtual.
<b>1.8.4.</b>	Una vez registrados los estudiantes cuentan con acceso al aula virtual para matricularse o ser matriculados en cursos. Teniendo en cuenta los cambios de matrícula académica durante las tres primeras semanas del semestre, se verifican de manera recurrente (entre 2 a 5 días) los listados correspondientes a los cursos, a fin de mantener la información del curso lo más actualizado posible. Se repiten los pasos desde la Actividad <b>1.8.1.</b>	Administrador Aula Virtual.
<b>1.9.</b>	<b>SEGUIMIENTO Y DESARROLLO CURSOS (PREGRADO DISTANCIA)</b>	
<b>1.9.1.</b>	Finalizado el cargue de responsabilidad académica para docentes de pregrado a distancia, y su vinculación y activación por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano, desde la herramienta reporteador disponible en Academusoft se genera el reporte de responsabilidad académica (cursos y docentes) para el período académico.	Director UETIC.
<b>1.9.2.</b>	Se organiza la información obtenida en el reporte, separando los datos de los docentes y cursos.	Administrador Aula Virtual.
<b>1.9.3.</b>	Con la información de los docentes, mediante CAT se solicita al área de soporte tecnológico del CIADTI el reporte de usuario de vortal de estos.	Administrador Aula Virtual.
<b>1.9.4.</b>	Se cruza la información de usuarios con la información del docente y se genera un archivo en formato CSV, UTF-16, separador por punto y coma (;) para ser cargado en el aula Moodle a través de la opción "subir usuarios"	Administrador Aula Virtual.
<b>1.9.5.</b>	Se verifica la salida del proceso de cargue de usuarios, confirmando la creación de docentes nuevos, y posibles errores. En caso de encontrar errores o advertencias se verifica la integridad del archivo y de los datos procesados y se repite la actividad <b>1.9.4.</b>	Administrador Aula Virtual.
<b>1.9.6.</b>	Con la información de los cursos se organizan los datos, para proceder al cargue en el aula virtual, identificando los cursos que cuentan con semilla y los que no (para estos últimos se genera un espacio de trabajo vacío),	Administrador Aula Virtual.
<b>1.9.7.</b>	Se cruza la información de docentes y cursos, y se crea un archivo de matriculación. El archivo es convertido a formato CSV, UTF-16, separador por punto y coma (;) para ser cargado en el aula Moodle a través de la opción "subir usuarios"	Administrador Aula Virtual.
<b>1.9.8.</b>	Se verifica la salida del proceso de cargue de usuarios, confirmando la asociación docente - curso, y posibles errores. En caso de encontrar errores o advertencias se verifica la integridad del archivo y de los datos procesados y se repite la actividad <b>1.9.7.</b>	Administrador Aula Virtual.
<b>1.9.9.</b>	Se informa a las direcciones de programa de la modalidad a distancia la disponibilidad de acceso de docentes a cada uno de los cursos creados.	Administrador Aula Virtual.
<b>1.9.10.</b>	El docente de modalidad a distancia procede a verificar el acceso a cada uno de los cursos si fueron copiados de una semilla, o a disponer el material de estudio para los estudiantes si cuentan con un curso vacío.	Docente.
<b>1.9.11.</b>	El docente, de acuerdo con su estrategia, podrá activar la matriculación automática (mediante clave) o matricular manualmente los estudiantes en el curso.	Docente.
<b>1.9.12.</b>	Una vez matriculados los estudiantes, se puede dar inicio al curso a distancia, en los términos del calendario académico. Teniendo en cuenta los cambios de matrícula académica durante las tres primeras semanas del semestre el docente mantendrá activo el proceso de matriculación.	Docente
<b>1.10.</b>	<b>CIERRE DE CURSO MODALIDAD A DISTANCIA</b>	

	<b>Gestión del Aula Virtual</b>	<b>Código</b>	PGA.UT-01 v.01
		<b>Página</b>	7 de 8

1.10.1.	Finalizado el período académico el docente procede a verificar el registro de calificaciones para todas las actividades de los estudiantes.	Docente.
1.10.2.	Posteriormente genera el reporte de calificaciones para ser descargado en formato de hoja de cálculo, consolidará las calificaciones, y realizará el registro en el sistema Academusoft.	Docente.
1.10.3.	Finalizado el período académico, y antes de iniciar el siguiente período, la UETIC informará a los docentes la eliminación de cursos y el plazo para la creación de copias de seguridad.	Administrador Aula Virtual.
1.10.4.	El docente genera y descarga la copia de seguridad del aula Moodle, generando los reportes de calificaciones, registro de actividad de los participantes, y resultados encuesta COLLES, para almacenarlos en su archivo personal.	Docente.
1.10.5.	Finalizado el plazo para la descarga de copias de seguridad y reportes, se eliminan las instancias de cursos del período finalizado.	Administrador Aula Virtual.
<b>2.</b>	<b>AULA MOODLE ASIGNATURAS PRESENCIALES.</b>	
<b>2.1.</b>	<b>SOLICITUD DE APERTURA DE CURSO.</b>	
2.1.1.	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.	Analista de Gestión del Conocimiento.
2.1.2.	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 al Usuario"</b> .	Analista de Gestión del Conocimiento.
<b>2.2.</b>	<b>ESTRUCTURACIÓN DEL CURSO</b>	
2.2.1.	Se procede a parametrizar el curso de acuerdo con 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. Esta actividad se registra en el formato <b>FGA.UT-02 "Registro de Atención al Usuario"</b></li> </ul>	Analista de Gestión del Conocimiento.
<b>2.3.</b>	<b>SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO</b>	
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.	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"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante	15 de febrero de 2023	20 de febrero de 2023

	<b>Gestión del Aula Virtual</b>	<b>Código</b>	PGA.UT-01 v.01
		<b>Página</b>	8 de 8

	FAC-08 Acta de Reunión N° 004 del 15 de febrero de 2023		
--	---	--	--

**7. Anexos**

**No Aplica**