



CAPACITACIÓN DE ESTUDIANTES PARA LA EAD DESDE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

C: PGA-02; V: 03



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer las actividades para el proceso de capacitación en estrategias y acciones que, favorezcan al estudiante su adaptación al sistema educativo desde el fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, didácticas, comunicativas y tecnológicas que, le posibiliten asumir procesos formativos mediados desde ambientes virtuales de aprendizaje.

2

ALCANCE

Cualificar al estudiante de la Fundación Universitaria Claretiana en habilidades para la apropiación pedagógica, didácticas comunicativas y tecnológica, necesarias para asumir un proceso formativo mediado desde un entorno virtual de aprendizaje. El procedimiento inicia desde la planificación del proceso de capacitación, hasta la entrega del informe final a las Jefaturas de Programa.

3

DEFINICIONES

Ambientes Virtuales de Aprendizaje - AVA: Es el contexto integral para el aprendizaje, el cual es un espacio debidamente planificado, estructurado y organizado por un grupo de herramientas/entornos que cumplen con unas intencionalidades formativas, desde una apuesta pedagógica y didáctica que propenden por favorecer el aprendizaje significativo. También es un espacio virtual, provisto de herramientas digitales óptimas, pertinentes, innovadoras y creativas que posibilitan la comunicación y la interacción, todo un proceso bajo los lineamientos y modelo pedagógico de la institución.

Competencia digital: Habilidades, destrezas y fortalezas, desde el uso y manejo adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y las Tecnologías de Aprendizaje y Conocimiento (TAC) que, posibilitan la inmersión permanente y pertinente hacia los entornos digitales.

Competencias didácticas: Son las actitudes, aptitudes, habilidades, conocimientos, destrezas y valores que posee una persona para el diseño y ejecución de tácticas y estrategias creativas e innovadoras acordes con la diversidad del estudiante y sus necesidades específicas.

Competencias pedagógicas: Conocimientos, habilidades y actitudes que posee una persona, para llevar a cabo el acto académico. Aquí se busca desde la buena práctica docente, afianzar el aprendizaje y los recursos con los cuales se dispone para ello.

Educación a distancia y virtual: Procesos formativos desde espacios virtuales que favorecen el uso y manejo adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y que posibilitan el trabajo colaborativo y la autonomía. Los procesos académicos son establecidos para posibilitar la comunicación sincrónica o asincrónica y estableciendo unos lineamientos completos y ordenados en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Generación: Codificación de los grupos que establece el Sistema Gerenciador de Aprendizaje para su identificación en la plataforma.

Sistema Gerenciador de Aprendizaje (SGA): Plataforma o entorno virtual para el aprendizaje, es un sistema de información que permite el uso de diversas herramientas digitales sincrónicas y asincrónicas por medio de internet. Su finalidad es servir como entorno de trabajo para los procesos formativos mediados por la distancia y la tecnología para la comunicación, buscando promover la interacción entre los sujetos del acto pedagógico, la adquisición de habilidades en forma personalizada y la construcción de conocimiento apoyado en el trabajo colaborativo.

4

CONDICIONES INICIALES

El Decano (a) debe compartir la programación académica aprobada de los programas que se proyectan para dar inicio a una nueva generación de estudiantes, esta debe ser compartida al Vicerrector Académico (a), Jefes de Programa, Coordinador (a) de Registro y Control Académico, Directores (as) de CAT, Vicerrectoría (a) IMM, Coordinador (a) Procesos tutoriales, Coordinador (a) de Gestión Humana y Coordinador (a) de Contratación.

Nota 1: Para el caso de los cursos de educación continua, es el Director (a) de extensión el encargado de realizar esta actividad.

Nota 2: En caso de no contar con la cantidad de estudiantes mínimos establecida para iniciar la nueva generación, el Vicerrector (a) Académico (a) debe enviar el aval correspondiente para su inicio.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
01	Definir cronograma	<p>Establecer el cronograma que se llevará a cabo en la capacitación de acuerdo con lo establecido en el calendario académico Institucional, proyectando a partir de esto la circular de información para las áreas involucradas.</p> <p>Nota: enviar por correo electrónico a los Decanos (as), Jefes de programa y Directores (as) de Regionales y Coordinadores (a) de CAT, Coordinador (a) Procesos Tutoriales, la FI01 Circular con las fechas, momentos y requisitos para realizar la capacitación.</p>	Vicerrector (a) de Innovación de Medios y Mediaciones	<p>Calendario Académico Institucional</p> <p>FI01 Circular</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>
02	Reportar programación académica	<p>Enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Procesos Tutoriales, la programación académica, estableciendo los programas a los que se</p>	Decano (a)	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGG05 Programación académica</p>

		les dará apertura en los respectivos CAT y la cantidad de estudiantes que se proyectan por cada uno.		
03	Planear capacitación	<p>Planear la capacitación para estudiantes a partir de la definición y descarga horaria de los docentes que, acompañarán el proceso de aprendizaje.</p> <p>Nota 01: La planeación se realizará en la programación académica, la cual se enviará al Decano (a), para que gestione la contratación del docente, en caso de ser necesario y al Coordinador (a) de Registro Académico para la habilitación de las aulas virtuales.</p> <p>Nota 02: Se debe tener en cuenta las características del curso de acuerdo con los niveles de formación y modalidades.</p>	Coordinador (a) de Procesos Tutoriales	<p>FGG05 Programación académica</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>
	Informar el inicio del curso	Informar a los docentes que acompañarán el proceso de aprendizaje de los estudiantes, para iniciar el proceso de planeación interna del curso.	Coordinador (a) de Procesos Tutoriales	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>Aula virtual</p>
04	Alistar el aula virtual	Alistar el aula virtual a partir del público objetivo para la capacitación a realizar y las orientaciones entregadas en la información de su inicio.	Docente virtual	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>Aula virtual</p>

05	Iniciar componente presencial	<p>Iniciar el componente presencial mediante la realización de la tutoría desde los temas propuestos para el curso.</p> <p>Nota 01: al finalizar el curso se debe elaborar y enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Procesos Tutoriales, el FGA11 Informe de la Tutoría Presencial Estudiantes.</p> <p>Nota 02: El informe se entregará máximo 3 días hábiles luego de haber terminado la tutoría presencial.</p> <p>Nota 03: Teniendo en cuenta las características del curso, las especializaciones no tendrán este componente presencial.</p>	Docente clase presencial	<p>FI06 Listado de asistencia</p> <p>FGA11 Informe de la Tutoría Presencial Estudiantes</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>
06	Socializar informe de la tutoría presencial	<p>Enviar por correo electrónico al docente del curso virtual, el FGA11 Informe de la Tutoría Presencial Estudiantes, como insumo para generar estrategias de acompañamiento en el curso virtual.</p>	Coordinador (a) de Procesos Tutoriales	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGA11 Informe de la Tutoría Presencial Estudiantes</p>
07	Iniciar componente virtual	<p>Iniciar el componente virtual mediante la realización de la tutoría virtual desde los temas propuestos para el curso.</p> <p>Nota: 01: Durante las dos primeras semanas se deberá realizar el reporte de seguimiento a estudiantes que no hayan ingresado o que, presenten bajos ingresos y realización de actividades por medio del</p>	Docente del curso virtual	<p>Reporte en el aula virtual</p> <p>FGA12 Informe Tutoría Virtual Estudiantes</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>

		<p>siguiente formato: FGA13 Matriz de Acompañamiento a Estudiantes</p> <p>Nota 02: Al finalizar el curso se debe elaborar y enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Procesos Tutoriales, el FGA12 Informe Tutoría Virtual Estudiantes. El cual deberá ser enviado al Coordinador (a) Procesos Tutoriales máximo 5 días hábiles luego de haber terminado la tutoría virtual.</p>		FGA13 Matriz de Acompañamiento a Estudiantes
08	Realizar informe final	<p>Realizar el informe final a partir de los resultados del proceso de capacitación emitidos por los docentes que tuvieron a cargo cada grupo, para ser socializado con el Vicerrector (a) de Innovación de Medios y Mediaciones.</p> <p>Nota: el informe será revisado por el Vicerrector (a) de Innovación de Medios y Mediaciones para ser remitido al Jefe de Programa y Director (a) de Bienestar.</p>	Coordinador (a) de Procesos Tutoriales	FGA12 Informe Tutoría Virtual Estudiantes

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Calendario académico.
- Modelo pedagógico Institucional.
- Modelo del Sistema Tutorial.

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
03	Paula Andrea Taborda Ortiz Coordinadora de Procesos Tutoriales	Luis Javier Jaramillo Díaz Coordinador de Calidad	21/06/2021	Actualización y acotamiento del procedimiento a partir de cambio de dependencia líder del proceso.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Gustavo Adolfo Giraldo Cardona	Coordinador de Procesos Tutoriales	En Físico	31/03/2017
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Paula Andrea Taborda Ortiz	Coordinadora de Dispositivos pedagógicos	En Físico	31/03/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Catherine Bedoya Mejía	Directora IDMM	En Físico	07/06/2017
Vigente a partir de: 08/06/2017			