Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Guía para aplicación del componente virtual en el proceso de nivelación	ELABORADO	Lic. Juan Manuel Macías **Analista Dirección de Admisión y Nivelación 1**	02/03/2018	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista O y M 3**	08/03/2018	
		REVISADO	**Dra. Libertad Regalado Directora O y M**	12/03/2018	
			Lic. Víctor Zambrano Cedeño **Director Admisión y Nivelación**	16/03/2018	
		APROBADO	Miguel Camino Solorzano **Rector ULEAM**	21/03/2018	
2	Actualización de la Guía para aplicación del componente virtual en el proceso de nivelación	ELABORADO	Lic. Juan Manuel Macías **Analista Dirección de Admisión y Nivelación 1**	2/08/2019	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista DGAC 3**	6/08/2019	
		REVISADO	**Dra. Libertad Regalado Directora DGAC**	7/08/2019	
			Lic. Víctor Zambrano Cedeño **Director Admisión y Nivelación**	12/08/2019	
		APROBADO	Miguel Camino Solórzano **Rector ULEAM**	13/08/2019	

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ RECTOR

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios que permitan evidenciar la utilización del componente virtual de la nivelación en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica a los docentes y estudiantes que se encuentren dentro del proceso de admisión y nivelación universitaria. Este proceso parte desde la capacitación a los docentes y estudiantes, la implementación y seguimiento de la utilización en el proceso de aprendizaje, evidenciar el componente de evaluación y promoción del proceso de la Nivelación en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

3. BASE LEGAL:

3.1. Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión – SNNA
Todo el documento

4. DEFINICIONES:

4.1. Aula virtual Moodle: Sistema informático controlado por la ULEAM, se utiliza para el proceso académico virtual entre el docente y el estudiante para el cumplimiento de las actividades planificadas para el trabajo virtual.

4.2. Componente: Que compone, junto con otros elementos, un todo.

4.3. Plataforma: Es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible.

4.4. SNNA: Sistema Nacional de Nivelación y admisión.

4.5. TICs: También denominadas tecnologías de la información y la comunicación son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.

5. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

Con la presente guía de trabajo se busca dar a conocer la herramienta tecnológica con la que se está trabajando en la Dirección de Admisión y Nivelación Universitaria, es decir, el componente virtual que permitirá la construcción colectiva de conocimientos.

6. POLÍTICAS:

Para el cumplimiento de la presente guía de trabajo, la Dirección de Admisión y Nivelación de la universidad cumplirá con las siguientes políticas:

a) Proporcionará las listas de docentes con sus respectivos cursos asignados para determinar o definir los nombres de los estudiantes en las aulas virtuales.

b) Elaborará los instructivos actualizados para la creación y manejo de aulas virtuales.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

c) Deberá definir el cronograma de capacitaciones para docentes, material de apoyo y lugar de capacitaciones.

d) Realizará capacitación a los docentes según el cronograma.

e) Cada cuatro semanas informará a su superior inmediato sobre el avance del cronograma cumplido.

f) Designará al responsable de la capacitación, orientación, monitoreo, reporte y apoyo al personal docente y a los estudiantes de la plataforma virtual Moodle. Para los fines de implementación de la presente Guía se lo denominará "docente responsable del aula virtual".

7. METODOLOGÍA POR APLICARSE:

1. Se definirá las listas de docentes con sus respectivos cursos asignados y los nombres de los estudiantes fijados a las aulas virtuales.
   Para esta actividad se utilizará el formato: Listado de docentes y sus paralelos asignados.

2. Se elaborarán los tutoriales para la creación y manejo de aulas virtuales.
   Para esta actividad podrá revisar el contenido del tutorial para el uso de plataforma Estudiante/Docente.

3. El cronograma de capacitaciones para docentes, enviado por el docente responsable del aula virtual Moodle, será analizado por la Dirección de Admisión y Nivelación. En esta actividad se autoriza la elaboración del material de apoyo y el lugar donde se brindarán las capacitaciones.
   Para esta actividad se utilizarán los formatos: Cronograma de capacitación y listado de docentes y sus paralelos asignados.

4.- Para la capacitación se utilizará la siguiente documentación de soporte:
- Listado de docentes y sus paralelos asignados,
- Cronograma de capacitaciones,
- Instructivos,
- Autorización para capacitación (suscrita por Director de Admisión y Nivelación)

5.- Se informará mensualmente a la Dirección de Admisión y Nivelación los avances del cronograma de trabajo y cualquier observación de alguna situación que impida el desarrollo del trabajo planificado. Esta Actividad utilizará la siguiente documentación:
- Listado de docentes con sus respectivos cursos asignados en el proceso;
- cronograma de capacitaciones;
- instructivos;
- registros de asistencias a capacitaciones;
- reporte de incidencias.

8. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Listado de docentes y sus paralelos asignados.	S/C	Coordinación Académica

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Tutorial para el uso de plataforma Estudiante/Docente.	S/C	Coordinación Académica
Cronograma de capacitaciones	N/A	Coordinación Académica
Instructivos	N/A	Coordinación Académica
Autorización para capacitación	N/A	Coordinación Académica
Registros de asistencia a capacitaciones	S/C	Coordinación Académica
Reporte de incidencias	S/C	Coordinación Académica

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD