



Universidad Nacional de Tucumán

Rectorado

Expediente nº 1504-2019

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 27 DIC 2019

VISTO que es necesario continuar con el desarrollo de políticas de gestión tendientes a mejorar las tareas y los procesos administrativos que generan las distintas dependencias de la Administración Central; y

CONSIDERANDO:

Que dichas políticas tienden a fortalecer el desarrollo de procesos eficientes de gestión administrativa, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales disponibles, promover medios de comunicación que estimulen el trabajo en equipo, el respeto y la confianza mutua, asegurando la igualdad y estabilidad de su personal, respetando todos sus derechos laborales y los principios éticos con que debe encararse a función pública;

Que a tales fines se ha propuesto -entre otras medidas-, la implementación de Manuales de Procedimientos específicos para cada una de las dependencias principales de la administración central de este Rectorado;

Que el principal propósito de dichos manuales es contribuir a la identificación, ordenamiento, sistematización y normalización de los diversos procedimientos administrativos y operativos que se desarrollan cotidianamente en el ámbito de este Rectorado;

Que además de permitir conocer el funcionamiento interno de cada dependencia en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, determinando en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales;

Que en tal sentido, se ha propuesto la implementación de un Manual de Procedimientos para la Dirección UNT Virtual;

Que el mencionado Manual de Procedimientos ha sido sometido a procesos de evaluación y revisión previos mediante

Lic. JOSE HUGO SAINB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

13/11
Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado

////

-2-

auditorías internas y externas;

Que no obstante, dicho Manual debe someterse a una nueva revisión dentro de los doce (12) meses de puesta en vigencia, a los fines de cumplir con el ciclo de planificación y mejora administrativa propuesto;

Que en consecuencia, corresponde proveer de conformidad;

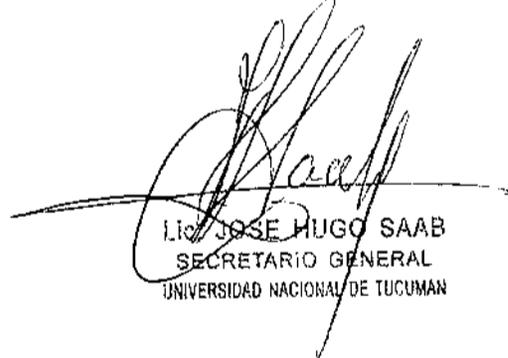
Por ello

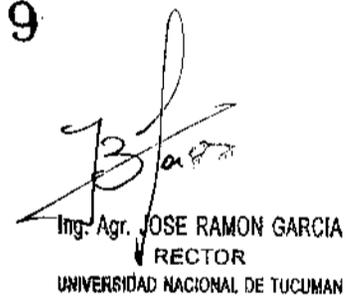
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
RESUELVE:

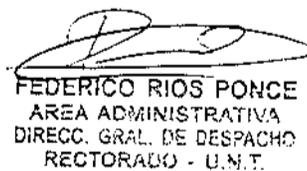
ARTICULO 1º.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha, el Manual de Procedimientos de la DIRECCIÓN UNT VIRTUAL, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.-

ARTICULO 2º.- Hágase saber, comuníquese a las Direcciones Generales de Personal, Haberes y Presupuesto, a la Dirección de Gestión de Calidad y a la Unidad de Auditoría Interna. Cumplido, incorpórese al Digesto y archívese.-

RESOLUCION Nº **2714** 2019


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 1 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

"Dirección UNT Virtual"

2714 2019

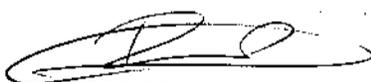
SECRETARIA ACADEMICA

UNT

2019


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCa-- SEA	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 2 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

INDICE:

Capítulo I

1- Introducción y Antecedentes	Pág. 3
2- Objetivos	Pág. 3
3- Ámbito de Aplicación	Pág. 4
4- Alcance	Pág. 4
5- Políticas Generales	Pág. 4
6- Marco Normativo	Pág. 4

Capítulo II

7- Responsables	Pág. 5
8- Descripción de los Procesos	Pág. 5

Capítulo III

9- Referencias	Pág. 7
10- Glosario	Pág. 7
11- Anexos	Pág. 16
12- Revisión Histórica	Pág. 24


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCal-- SEA	


 FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 3 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

CAPITULO I:

1. Introducción y Antecedentes

La Dirección de UNT Virtual y la creación del primer manual de procedimiento del área, nace debido a la necesidad de cumplir con las sugerencias establecidas por el "Programa de Construcción de Calidad en la UNT" para el abordaje y la elaboración de un "documento que de una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada dependencia". Para que cada unidad administrativa cuente con este tipo de documentos tanto para el control interno como externo de las actividades que se efectúan ya que este "facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente".

Dentro de las ventajas que permite poseer un Manual de Procedimiento dentro de la Dirección se encuentran:

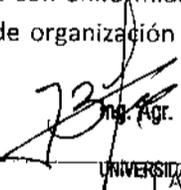
- ✓ Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Auxilian en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- ✓ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ✓ Interviene en la consulta de todo el personal.
- ✓ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- ✓ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Determina en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales.

Se diseñó por parte de la dirección del campus virtual el proyecto del SIED UNT y fue aprobado por resolución rectoral N°0505/2018. Aprobado por CONEAU (Resolución EX-2018-16359156-APN-DEI#CONEAU RESO UNT). Se ordenara la normativa en base a la resolución final del ministerio de educación oportunamente. Se adjunta como anexo III la resolución de CONEAU.

Este manual será revisado anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura organizativa de la Dirección de la UNT Virtual con el objeto de mantenerlo actualizado.

2. Objetivos

Proporcionar un instrumento de sistematización técnico-administrativo, que regule y colabore en la elaboración e inducción de las acciones procedimentales con uniformidad, contenido y prestación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de organización y funcionamiento de las áreas que componen la Dirección de UNT Virtual.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:
García, Fernando	DGCal-- SEA	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 4 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en este manual, se facilitarán la elaboración de procesos eficaces y eficientes, contribuyendo con ello, a contar con: herramientas técnicas, salidas de información, asignación de roles y responsabilidades que permitan, a quienes trabajan en las distintas áreas de la Dirección, un conocimiento con mayor profundidad del funcionamiento de dichas áreas de gestión.

3. Ámbito de Aplicación

El manual de procedimiento tiene aplicación en las áreas internas de la Dirección de UNT Virtual, así también como los usuarios del sistema de educación a distancia en el ámbito general de la UNT. Los usuarios involucrados son:

- Docentes
- Alumnos
- No Docentes
- Investigadores
- Áreas de Gestión Universitaria

4. Alcance

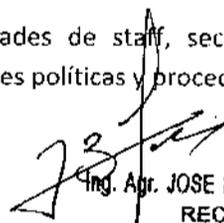
El alcance del manual de procedimiento está delimitado al uso y su funcionalidad a las operaciones comprendidas dentro del ámbito técnico y administrativo especializado de la educación a distancia de la Universidad Nacional de Tucumán; comprende actividades que realiza dicha unidad rectoral. Los procesos involucrados son los correspondientes a:

- Dictámenes e Informes emitidos por la DUNTV
- Gestión y Administración Campus Virtual UNT
- Gestión y Administración Sitio Web UNT
- Coordinación del Plan de Capacitación en materia de EaD y nuevas tecnologías.

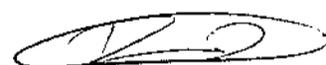
5. Políticas Generales

Quedan definidas y enumera las políticas generales de la Dirección UNT Virtual:

- a. Es responsabilidad de los titulares de las áreas, unidades de staff, sectores, unidades y responsables técnicos, cumplir y hacer cumplir las siguientes políticas y procedimientos,


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
García, Fernando	DGCal-- SEA	


FEDERICO RIOS PONCE
ÁREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 5 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

- b. Los procedimientos descritos en este texto, corresponden a una primera versión, susceptible de modificaciones con el transcurso del tiempo, dando origen a las subsiguientes versiones, según requiera la actualización de los procesos y procedimientos,
- c. Cualquier situación o conflicto cuya resolución no se encuentre prevista en el Manual de Procedimientos, se resolverá de conformidad con el espíritu de la normativa aplicable,
- d. Este manual está dirigido tanto a personal públicos de la institución, como a los distintos funcionarios, sociedad en general, que deseen conocer la funcionalidad organizacional de esta Dirección, por tanto es un instrumento de carácter público,
- e. El mal uso por parte de los usuarios del campus virtual derivara en la suspensión de su cuenta y revisión de su condición. Por mal uso se entenderá toda aquella acción virtual que atenten contra el espíritu universitario y el del estatuto de la UNT,

6. Marco Normativo

Las actividades que se realizan desde la dirección de UNT Virtual se encuentran enmarcadas dentro de las distintas normas que les son inherentes. Podemos dividirlos en normas nacionales y normas internas:

Legislación Nacional:

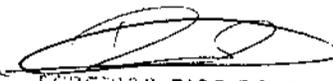
- Ley de Educación Superior 24.521
- Ley de Protección de Datos Personales 25.326
- Ley 11.723 - Régimen Legal de la Propiedad Intelectual
- Ley Nacional de Procedimientos Administrativo Ley n° 19.549 (to. Dcto. n° 1.883-991)
- Resolución ME 2641/17
- Decreto 666/06. Convenio colectivo de trabajo para el sector No Docente de las instituciones universitarias nacionales
- Ley 24.557 de Riesgos de Trabajo
- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público 24.156

A nivel Universitario:

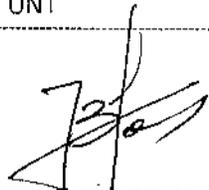
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tucumán
- Resoluciones Rectorales de funcionamiento interno
- Resoluciones HCS,
- Res. UNT Virtual,


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCa-- SEA	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 6 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCaI- SEA	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 7 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Capítulo II

7. Responsables

Dentro de la organización se establecen y definen en forma clara, precisa e inequívoca las actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman la DUNTV. Son responsables del cumplimiento del manual de procedimiento, el director del área y los agentes que entre sus funciones se encuentre designados a tareas específicas de cada proceso descrito según la siguiente descripción:

i. Director

Responsable jerárquico de la DUNTV, que tiene como funciones: Responsable del SIED (Sistema Institucional de Educación a Distancia de la UNT).

Coordinar, dirigir, planificar acciones que les son de competencia a dicha dirección en materia de educación a distancia en todo el ámbito de la UNT.

ii. Responsable -Departamento de Tecnología

Favorecer el mantenimiento permanente de la plataforma tecnológica del campus virtual y todo otro recurso disponible o a adquirirse destinados al funcionamiento de la oferta educativa.

Optimizar el funcionamiento de las distintas herramientas y utilidades brindadas por los recursos tecnológicos involucrados.

Garantizar las condiciones técnicas necesarias tendientes a promover la accesibilidad, adaptabilidad de los recursos tecnológicos por parte de los diferentes usuarios involucrados.

Definir, establecer y resguardar las condiciones de seguridad para el funcionamiento de los soportes tecnológicos y su adecuación a las características, demandas y necesidades propias del funcionamiento de la oferta educativa.

Asesorar a las demás subestructuras en el manejo y utilidades de los recursos tecnológicos.

Atender, responder, canalizar las inquietudes, consultas planteadas por los usuarios y actores involucrados en relación a los aspectos de índole tecnológica.

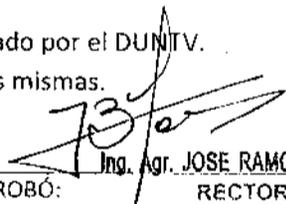
Realizar y cumplimentar con las actividades de actualización y capacitación previstas.

iii. Responsable -Departamento Administrativo

Es responsable de la recepción y gestión de mesa de entrada DUNTV.

Archivo de documentación y resguardo de la misma según lo determinado por el DUNTV.

Confección de notas internas y externas a la DUNTV, seguimiento de las mismas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCa- SEA	 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 8 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Gestión de insumo de la DUNTV.

Administra y rinde los recursos económicos asignados para el funcionamiento del área tanto en concepto de cajas chicas, recursos propios, o fondos extraordinarios de la DUNTV.

iv. Responsable -Departamento Pedagógico

Analizar y evaluar la producción de materiales teniendo en cuenta: perfil del egresado, modelo educativo, líneas formativas de la carrera, aspectos pedagógico-didácticos y los propios de la educación a distancia.

Asesoramiento permanente a los contenidistas en la mediación pedagógica de los contenidos y las características de los materiales para el autoaprendizaje, propuestas de actividades y de evaluación.

v. Responsable -Departamento de Diseño y Producción de Materiales

Diseñar y organizar el programa de trabajo de los responsables de la producción de materiales y coordinar las tareas de los mismos.

Brindar asesoramiento y realizar el seguimiento y monitoreo de los especialistas de los módulos educativos.

Proveer de información necesaria y pertinente para la evaluación de la producción y calidad de los materiales.

Promover y sostener la articulación en particular, con los perfiles intervinientes en la estructura de apoyo pedagógico, y en general, con las demás estructuras del sistema.

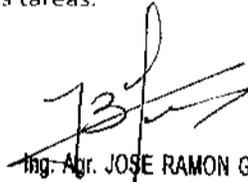
vi. Responsable -Departamento de Comunicación

Administración de redes sociales y sitio web.

Confección de piezas comunicacionales internas y externas.

Elaboración de recursos de apoyo.

Funciones administrativas que les son propias y se relacionan con sus tareas.


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCaI-- SEA	


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 9 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

8. Descripción de los Procesos

A. Asistencia y asesoramiento en materia de EaD

Sub-Proceso 1: Evacuación de consultas verbales sobre educación a distancia en el ámbito de la UNT

- Se reciben las consultas de la comunidad universitaria por vía correo electrónico, llamado telefónico o presencia física
- Se analizan consultas remitidas y sistematización
- Diagramación de reuniones personalizadas presenciales
- Recepción de los representantes de las consultas
- Informar sobre los alcances de la UNT Virtual para EaD en cada caso y los procedimientos para acciones específicas solicitadas
- Clasificación de consultas y derivación en las áreas pertinentes de la Dirección

Sub-Proceso 2: Seguimiento de consultas

- Recepción en las áreas de trabajo específicas para la concreción de actividades inherentes
- Revisión del estado de las acciones realizadas a solicitud de los interesados
- Resguardo de la información proporcionada
- Recopilación de los acciones

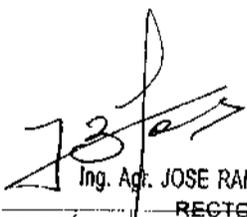
B. Gestión del Plan de Capacitación en materia de EaD para la UNT

Sub-Proceso 1: Elaboración de propuesta anual por facultad

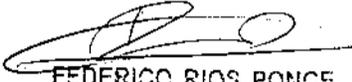
- Recepción de solicitudes de implementación del Plan de capacitación en EaD de las distintas facultades
- Establecimiento de reuniones para la implementación anual por facultades del Plan de Capacitación en EaD
- Producción de documento adaptado al contexto de la facultad solicitante
- Consenso sobre el plan con el referente de la facultad solicitante
- Calendarización de actividades por facultad

Sub-Proceso 2: Implementación del plan de educación a distancia

- Elaboración de los materiales para el dictado de las capacitaciones


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCal-- SEA	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 10 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

- Lanzamiento de la capacitación
- Difusión en la comunidad
- Inicio de actividades en distintas cohorte
- Monitoreo de actividades
- Evaluación y cierre de actividades
- Entrega de certificaciones
- Síntesis y Evaluación entre la UNT Virtual y las facultades sobre la instanciad de capacitación realizada

C. Gestión y mantenimiento: Campus Virtual de la UNT

Sub-Proceso 1: Mantenimiento campus virtual

- Análisis de la plataforma tecnológica y todo otro recurso disponible o a adquirirse destinados al funcionamiento de la oferta educativa.
- Optimizar el funcionamiento de las distintas herramientas y utilidades brindadas por los recursos tecnológicos involucrados en la plataforma moodle
- Garantizar las condiciones técnicas necesarias tendientes a promover la accesibilidad, adaptabilidad de los recursos tecnológicos por parte de los diferentes usuarios involucrados.
- Realizar y cumplimentar las actividades de actualización y capacitación previstas. Backups por cronogramas establecidos.

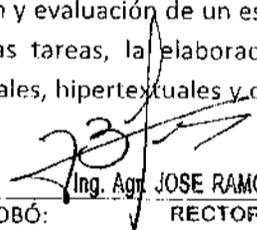
Sub-Proceso 2: gestión campus virtual

- Definir, establecer y resguardar las condiciones de seguridad para el funcionamiento de los soportes tecnológicos y su adecuación a las características, demandas y necesidades
- Asesor a las demás subestructuras en el manejo y utilidades de los recursos tecnológicos.
- Atender, responder, canalizar las inquietudes, consultas planteadas por los usuarios y actores involucrados en relación a los aspectos de índole tecnológica.

D. Virtualización

Definición

La virtualización está definida aquí como el proceso de planificación, gestión y evaluación de un espacio curricular mediado por tecnologías digitales, lo cual implica, entre otras tareas, la elaboración o selección de materiales didácticos en diversos formatos (escritos, audiovisuales, hipertextuales y otros),


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCaI- SEA	RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 11 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

la generación de espacios de intercambio académico y demás actividades relacionadas con los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el Nivel Superior.

En la UNT, este proceso involucra tanto a las carreras de pregrado, grado, posgrados y a los cursos abiertos a la comunidad, y extensión universitaria.

Por otra parte, la virtualización implica tomar una serie de decisiones que, a partir del análisis y evaluación de los contextos de formación y de las competencias profesionales que requiere cada disciplina, permiten determinar la conveniencia de construir un espacio totalmente virtual o la coexistencia y complementariedad de los espacios presencial y virtual.

1.1. Pasos para la virtualización

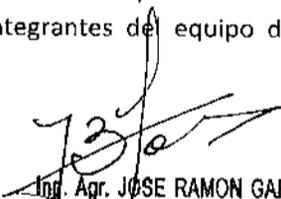
Virtualización de unidades curriculares

1.1. El responsable de la materia debe presentar y consensuar la propuesta de virtualización con el responsable de la cátedra.

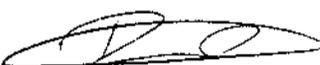
1.2. Una vez consensuada la propuesta, el docente interesado y/o el responsable debe solicitar una entrevista con el equipo del Campus Virtual UNT con el objetivo de recibir asesoramiento acerca de la pertinencia de la propuesta y los pasos a seguir. En este encuentro, el equipo del Campus Virtual explica los aspectos fundamentales de la planilla de Solicitud de Virtualización que deberá completar el área solicitante.

1.3. Una vez elaborada, la Solicitud de Virtualización de una unidad curricular, a través del Gestor del Campus Virtual, se envía al Campus Virtual con las firmas pertinentes según lo acordado en cada dependencia. Esta solicitud debe ser presentada con la antelación de un cuatrimestre, previo a que la unidad curricular sea ofertada, teniendo en cuenta el tiempo que le insume al docente desarrollar los materiales didácticos y clases, y al equipo del Campus Virtual evaluarlos y acompañar al docente durante todo el proceso de virtualización.

1.4. El equipo del Campus Virtual acepta la virtualización y el plan de trabajo a seguir para elaborar la unidad curricular virtual. El docente interesado cuenta con el acompañamiento de un equipo del Campus Virtual designado a tal fin, conformado por integrantes del equipo de asesoramiento didáctico, del equipo de diseño y de capacitación.


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCat-- SEA	


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 12 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

1.5. El equipo del Campus Virtual, en coordinación con el área interesada, organiza y pone en marcha el plan de trabajo. En esta etapa, es conveniente que la dependencia solicite la apertura del aula virtual correspondiente con el objetivo de avanzar con la capacitación pedagógica y tecnológica con relación al uso de la plataforma. Para ello, se debe completar la planilla Solicitud de Creación de Aula Virtual y entregarla a la Dirección del Campus Virtual con las firmas correspondientes.

1.6. El docente asume el trabajo de elaborar las clases y los materiales didácticos necesarios para la virtualización de la unidad curricular. El equipo del Campus Virtual realiza el asesoramiento didáctico y el diseño de los materiales, y capacita al docente con relación al uso del entorno virtual. Se estima que el proceso total de trabajo dura un cuatrimestre.

1.7. El equipo del Campus Virtual orienta, monitorea y acompaña, técnica y pedagógicamente, al docente a cargo de la unidad curricular.

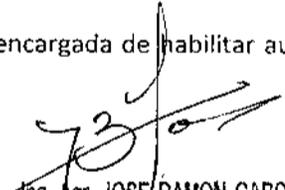
1.8. Una vez elaborados el cronograma, el programa y el 20% del total del material didáctico y clases, el equipo de asesoramiento didáctico del Campus Virtual emite un Informe Técnico Parcial validando que la propuesta reúne los requisitos establecidos en el Reglamento Académico de la UNT, en el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED UNT) y en el presente Manual de procedimiento. En caso de ser necesario, pasada esta instancia, podría comenzar a ofrecerse la unidad curricular con modalidad a distancia. Este Informe se emite en un plazo de 15 días a partir de la recepción de los materiales virtualizados y se envía al área solicitante.

1.9. Finalizada la virtualización de la unidad curricular, el Campus Virtual emitirá un Informe Técnico Final, validando la propuesta y la oferta para futuras cohortes. Este informe se emitirá en un plazo de 15 días a partir de la recepción de la totalidad de los materiales virtualizados.

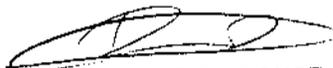
1.10. Con el informe Técnico favorable, el área solicitante puede ofertar la unidad curricular con modalidad a distancia. Para ello, debe tener habilitada el aula virtual solicitada oportunamente con la planilla **Solicitud de creación de Aulas**, y enviar a la administración del Campus Virtual el listado de estudiantes inscriptos a la asignatura.

Si el Informe Técnico es desfavorable, el docente –con el asesoramiento del equipo del Campus Virtual– deberá hacer los ajustes necesarios para garantizar la calidad de la propuesta.

1.11. La administración del Campus Virtual es la única área encargada de habilitar aulas virtuales, crear los usuarios y darles acceso a las aulas solicitadas.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCal- SEA	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 13 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

E. Virtualización de materias

En el caso de ser de interés de una Carrera de pregrado, grado o posgrado, se conforma un equipo de trabajo con el responsable de la materia, o un coordinador que el Departamento designe, el referente departamental y la Dirección del Campus Virtual para establecer un plan de trabajo. Este plan tiene en cuenta los plazos y requisitos de la presentación de la Carrera ante los organismos correspondientes. Una vez que la propuesta está aprobada por el Consejo Superior, el circuito sigue el mismo procedimiento que en el caso de virtualización de unidades curriculares.

Definición de aulas virtuales. Tipos de aulas virtuales

Se entiende por aula virtual a un entorno digital dentro de una plataforma educativa donde se llevan a cabo instancias de enseñanza y aprendizaje. Puede ser utilizada también para la comunicación entre los integrantes de una comunidad educativa, para la publicación de información y de material bibliográfico y/o, como espacio de acción y de intervención sobre temas de gestión y para la investigación. Un aula virtual cuenta básicamente con herramientas y recursos digitales necesarios para las interacciones entre docentes y estudiantes con fines académicos.

El aula extendida es un tipo de aula virtual que permite combinar distintas herramientas tecnológicas con el fin de acompañar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del aula presencial complementando y enriqueciendo la propuesta pedagógica en ese ámbito. En esta modalidad, la clase trasciende los límites de la presencialidad a través de los recursos y herramientas de comunicación e interacción que ofrece un entorno virtual.

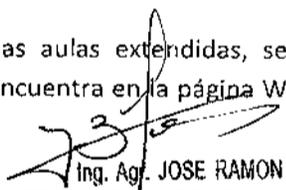
Tanto en el caso de las aulas virtuales de unidades curriculares virtuales como en el caso de aulas extendidas, el proceso para la tramitación de altas, reutilización, modificación y bajas deberá seguir el circuito que se describe a continuación.

En todos los casos, se debe tramitar cualquier solicitud a través de nuestros medios de comunicación de la dirección (teléfono, mail, whatsapp). Todas las planillas que se requieren para la tramitación de aulas virtuales, como así también para la solicitud de virtualizaciones, actualizaciones y matriculación de participantes dirigirse al mail educaciondistancia@webmail.unt.edu.ar.

Pasos para la tramitación de aulas virtuales

2.1.1. Creación de aulas virtuales

Para el caso de las unidades curriculares virtuales como para las aulas extendidas, se debe completar la planilla Solicitud de creación del aula virtual –que se encuentra en la página Web del


Inq. Agr. JOSE RAMON GARCIA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCaI- SEA	RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 14 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Campus Virtual-. Esta planilla debe ser entregada al Campus Virtual con la suficiente antelación --15 días-- previo a que la unidad curricular sea ofertada, teniendo en cuenta el tiempo que llevará abrir el aula y dar de alta a los estudiantes y docentes.

En ambos casos (unidades curriculares virtuales o aulas extendidas), para permitirles el acceso a los estudiantes, el asistente de la carrera o materia debe enviar el listado de estudiantes --apellido, nombre, DNI y correo electrónico--, en el formato de Planilla de matriculación (disponible en la página Web del Campus Virtual), por correo electrónico a la dirección **educacionadistancia@webmail.unt.edu.ar**. Se ruega tener particular cuidado de indicar correctamente el e-mail, ya que en caso de ser erróneo el usuario no recibirá su usuario y contraseña.

Una vez creados todos los usuarios, los datos se envían a cada estudiante desde la cuenta **educacionadistancia@webmail.unt.edu.ar**. No se le brinda los datos de acceso a ninguna persona salvo al dueño de la cuenta.

2.1.2. Baja de aulas virtuales

Se debe enviar la planilla Solicitud de baja a la Dirección del Campus Virtual con la aprobación del responsable de cátedra. El asistente de la materia solicitante debe informar a los estudiantes, con antelación, que será dada de baja el aula. El Campus Virtual autoriza la baja del aula e informa a la Administración del Campus para que proceda en consecuencia.

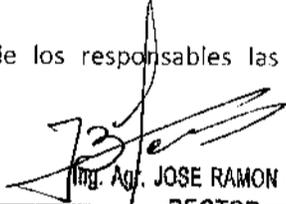
El procedimiento de baja de un aula implica que dicho curso ya no será accesible desde la plataforma Moodle. Por otra parte, las aulas que permanezcan sin actividad pasado el tiempo estipulado en este manual son dadas de baja sin solicitud previa.

2.1.3. Modificación/reutilización de aulas virtuales

Se debe enviar la planilla Solicitud de modificación/reutilización a la Dirección del Campus Virtual, a través de la cuenta **educacionadistancia@webmail.unt.edu.ar** y en papel firmada por las autoridades pertinentes. La Dirección del Campus Virtual autoriza la modificación del aula e informa a la Administración del Campus para que proceda en consecuencia.

Todas las aulas que sean reutilizadas por los docentes y asistentes de materias, para diferentes cohortes, deben presentar la solicitud de modificación/reutilización aclarando que los estudiantes de la nueva cohorte reemplazan a los de la cohorte anterior.

No se pueden reutilizar aulas virtuales sin la autorización de los responsables las cátedras solicitante y la Dirección del Campus Virtual.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCal-- SEA	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 15 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

2.1.4. Duración de un aula virtual

Con relación a la duración de las aulas virtuales, debemos establecer algunas diferencias teniendo en cuenta, por un lado, el nivel al que corresponde la unidad curricular y, por el otro, si se oferta con modalidad a distancia o se utiliza como aulas extendidas.

Pregrado y Grado

1. Aulas que se utilizan para ofertas totalmente virtuales: en este caso el aula permanece abierta el tiempo que indica el calendario académico para rendir una materia de manera regular.
2. Aulas extendidas: en estos casos el aula permanece abierta hasta que se vuelve a ofertar la unidad curricular. Llegado el momento, el docente interesado debe decidir si continúa utilizando el aula extendida o desea dar de baja el aula. Si desea seguir utilizando el espacio, debe enviar una planilla Modificación / Reutilización del aula virtual.

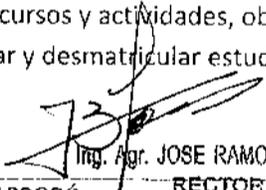
POSGRADO

1. Aulas que se utilizan para ofertas totalmente virtuales: en este caso el aula permanece abierta el tiempo que indica el reglamento de posgrado para rendir una unidad curricular de manera regular.
2. Aulas extendidas: en estos casos el aula permanece abierta hasta que se vuelve a ofertar la unidad curricular. Llegado el momento, el docente interesado debe decidir si continúa utilizando el aula extendida o desea darla de baja. Si desea seguir utilizando el espacio, debe enviar una planilla **Modificación / Reutilización del aula virtual**.

2.1.5. Perfiles y permisos

La plataforma MOODLE permite establecer diferentes roles para los usuarios. Esto implica la asignación de diferentes niveles de permisos según el rol que se asigne. A continuación, se detallan los roles y permisos de cada uno para que los usuarios de la plataforma conozcan las posibilidades y límites de cada perfil:

- Docente a cargo: este rol permite observar todas las actividades del aula, participar de ellas y editar. El permiso de "editar" implica poder hacer modificaciones en el aula, subir archivos, crear etiquetas, crear foros, utilizar todos los recursos, ocultar recursos y actividades, observar las actividades entregadas por los estudiantes, calificar, matricular y desmatricular estudiantes y docentes, entre otras.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCaI-- SEA	RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 16 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

- Docente: este rol tiene los mismos permisos que el docente a cargo con la diferencia que no está a cargo del curso. Suele emplearse para el auxiliar del equipo docente.
- Docente no editor: este rol permite observar todas las actividades del aula y participar, pero no puede editar.
- Equipo Campus Virtual: este rol tiene los mismos permisos que el docente editor.
- Asistente de materia: este rol tiene los mismos permisos que el docente editor.
- Coordinador: este rol tiene los mismos permisos que el docente no editor.
- Referente: este rol tiene los mismos permisos que el docente no editor.
- Estudiante: este rol permite observar todas las actividades del aula que estén visibles y participar en aquéllas que estén vigentes, pero no puede editar.

2.1.6. Tiempos para la presentación de pedidos

Para realizar la virtualización de una unidad curricular, la Dirección del Campus Virtual UNT recomienda presentar el pedido con un cuatrimestre de anticipación.

Para realizar la virtualización de una materia, deberá presentarse el pedido con al menos un cuatrimestre de anticipación.

Para la apertura de un aula, se recomienda enviar la planilla de alta y el listado de estudiantes con dos semanas de anticipación al comienzo del dictado del espacio curricular.

F. Comunicación

Proceso 1: Comunicación interna

Sub-proceso 1:

- Fortalecimiento de la comunicación interna
- Socialización de procesos de desarrollo institucional

Proceso 2: Comunicación externa

Sub-proceso 2:


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	
García, Fernando	DGCaI- SEA	


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 17 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

- Fortalecimiento externo de la imagen institucional de la DUNTV
- Consolidación de las relaciones interinstitucionales

Proceso 3: Elaboración de Recursos de Apoyo

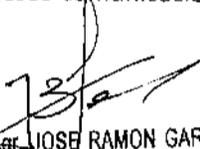
Sub-proceso 3:

- Elaboración de material comunicacional internas y externas
- Elaboración de material para redes sociales.

Proceso 4: Tareas administrativas

Sub-proceso 4:

- Elaboración de informes a solicitud del Director
- Semestralmente, preparación del archivo en crudo de los valores de funcionamiento del campus virtual (<https://campusvirtualunt.net/>).
- Gestión y seguimiento de notas externas que involucren procesos comunicacionales a solicitud del Director.


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCaI- SEA	


 FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 18 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Capítulo III:

9. Referencias

- Estatuto de la UNT
- Resolución 1717 ME
- Power Point Curso "Elaboración de Manuales de Procedimientos y su Implementación". Programa construcción de la calidad en la UNT.

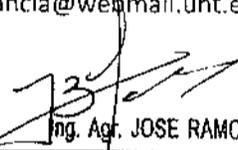
10. Glosario

UNT	Universidad Nacional de Tucumán
SA	Secretaría Académica
DUNTV	Dirección UNT Virtual
ATCV	Administrador Técnico Campus Virtual
TV	Tutor Virtual
EaD	Educación a Distancia
APM	Área Producción de Materiales
AT	Área de Tutores

11. Anexos

11.1 Anexo 1 – Modelo de solicitudes disponibles

Modelos de la documentación disponible, solicitarlos a educacionadistancia@webmail.unt.edu.ar


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCa-- SEA	RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 19 de 19
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

- Solicitud de Virtualización
- Solicitud de Creación de Aula Virtual
- Solicitud de Migración de Aula Virtual (Moodle 1.9 a Moodle 3.6)
- Solicitud de baja de Aula Virtual
- Solicitud de modificación/reutilización de Aula Virtual
- Solicitud de actualización de materiales digitalizados
- Solicitud de Duplicación de Aula Virtual

11.2 Anexo 2 – Mediciones Estándar de funcionamiento del sitio Web *del Campus Virtual*

Se incluyen mediciones extraídas de google analytics del sitio oficial del campus virtual oficial <https://campusvirtualunt.net/>.

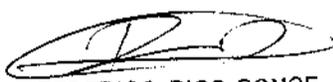
11.3 Anexo 3 – Resolución de Validación del SIED por CONEAU – (2019)

12. Revisión Histórica

N° Revisión	Fecha en Vigencia	Resumen de la Revisión
1		
2		
3		


 DR. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCaI- SEA	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	Anexo 1 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 1 de 9
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Solicitud de Virtualización

Memo N°

1. Dependencia:
2. Subdependencia:
3. Unidad curricular:
4. Docente a cargo: Apellido y nombre, DNI, correo electrónico, teléfono.
5. Programa/contenidos mínimos:
6. - Carga horaria semanal de la asignatura/curso según el plan de estudios:
 - Carga horaria semanal que se dictará de manera presencial:
 - Carga horaria semanal que se dictará de manera virtual:
7. Motivo del pedido de virtualización de la unidad curricular. Fundamentar en base a las características de los estudiantes y de la unidad curricular (si es práctica o teórico práctica), los antecedentes (si ya se dictó de manera presencial o virtual en otra oportunidad o en otra institución), otros.
8. Explicitar si el docente posee alguna experiencia en Educación a Distancia. En caso afirmativo, comentar brevemente la experiencia y la plataforma utilizada. En caso de no poseer experiencia en el uso de la plataforma MOODLE, se acordará un encuentro con el equipo del Campus Virtual para su capacitación (educacionadistancia@webmail.unt.edu.ar). Una vez presentada la presente solicitud y concluida la entrevista con el equipo del Campus Virtual se establecerá un plan de trabajo.

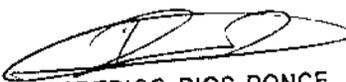
Firma y sello según lo acordado en cada dependencia _____

Fecha: ___/___/___

IMPORTANTE: Una vez aceptada la solicitud de virtualización debe tramitarse la apertura del aula virtual.


 Ing. Agr. JOSÉ RAMON GARCIA
 DIRECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCal- SEA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	Anexo 1 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 2 de 9
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Solicitud de Creación de Aula Virtual

Memo N°

Para: Dirección del Campus Virtual De:
Director de Carrera/área solicitante:

Dependencia:

Subdependencia:

Nombre del aula: (en caso de ser un espacio curricular llevará su nombre)

E-mail del Director de la Carrera/área:

Docente a cargo (o asistente):

E-mail y DNI:

Docente:

E-mail y DNI:

Asistente:

E-mail y DNI:

Breve descripción del uso que se le dará al aula. Aclarar si se reemplazan horas presenciales por horas virtuales.

Marque con una cruz según la modalidad que implementará en el aula: Modalidad virtual Aula extendida

(En caso de ser asignatura)

Carga horaria total de la asignatura:

Horas que se dictan de forma presencial:

Horas que se dictan de forma virtual:

Firma y sello según lo acordado en cada dependencia _____

Fecha: ___/___/___



Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCal- SEA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	Anexo 1 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 3 de 9
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Solicitud de Migración de Aula Virtual (Moodle 1.9 a Moodle 3.6)

Memo N°

Para: Dirección del Campus Virtual De:

Director de Carrera/área solicitante:

Dependencia:

Subdependencia:

Nombre del aula: (en caso de ser un espacio curricular llevará su nombre)

E-mail del Director de la Carrera/área:

Docente a cargo (o asistente):

E-mail y DNI:

Docente:

E-mail y DNI:

Asistente:

E-mail y DNI:

Breve descripción del uso que se le dará al aula. Aclarar si se reemplazan horas presenciales por horas virtuales.

Marque con una cruz según la modalidad que implementará en el aula:

Modalidad virtual Aula extendida

(En caso de ser asignatura)

Carga horaria total de la asignatura:

Horas que se dictan de forma presencial:

Horas que se dictan de forma virtual:

Firma y sello según lo acordado en cada dependencia _____

Fecha: __/__/__


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCa-- SEA	RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	Anexo 1 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 4 de 9
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Solicitud de baja de Aula Virtual

Memo N°

Para: Dirección del Campus Virtual De:
Director de Carrera/área solicitante:

Dependencia:

Subdependencia:

Aula a dar de baja: (Nombre completo como figura en el Campus)

Puede incluir el link (URL) para facilitar la gestión:

Motivo de solicitud de baja

Marque con una cruz según la modalidad que implementó en el aula:

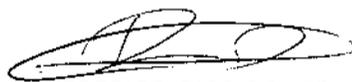
Modalidad virtual Aula extendida

Firma y sello según lo acordado en cada dependencia _____

Fecha: ___/___/___



ELABORÓ: García, Fernando	REVISÓ: DGCaI- SEA	APROBÓ: Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
------------------------------	-----------------------	---



FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRACION
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	Anexo 1 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 5 de 9
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Solicitud de modificación/reutilización de Aula Virtual

Memo N°

Para: Dirección del Campus Virtual
 De: Director de Carrera/área solicitante:

Dependencia:

Subdependencia:

Nombre del aula: (Nombre completo como figura en el Campus)

Puede incluir el link (URL) para facilitar la gestión:

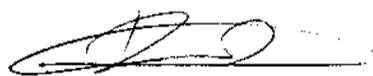
Solicitamos las siguientes modificaciones:

Firma y sello según lo acordado en cada dependencia _____

Fecha: ____/____/____


 ING. AGT. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN
García, Fernando	DGCaI-- SEA	


 FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	Anexo 1 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 6 de 9
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Solicitud de actualización de materiales digitalizados

Memo N°

1. Dependencia:
2. Subdependencia:
3. Unidad curricular:
4. Docente a cargo: Apellido y nombre, DNI, correo electrónico, teléfono.
5. Breve explicación de las actualizaciones que desean hacer.

Una vez presentada la solicitud, se procederá a coordinar una entrevista con el equipo de virtualización.

Firma y sello según lo acordado en cada dependencia _____

Fecha: ___/___/___


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
García, Fernando	DGCaI-- SEA	


FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	Anexo 1 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 7 de 9
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Solicitud de Duplicación de Aula Virtual

Memo N°

Para: Dirección del Campus Virtual De:
 Director de Carrera/área solicitante:

Dependencia:

Subdependencia:

E-mail del Director de la Carrera/área:

Nombre del aula Original a duplicar: (en caso de ser un espacio curricular llevará su nombre)

Link del aula Original a duplicar:

Nombre del aula nueva (Duplicada): (en caso de ser un espacio curricular llevará su nombre)

Categoría a la que pertenece el aula Duplicada:

Link de la categoría:

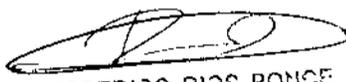
En caso de ser necesario agregar nuevos usuarios con rol docente completar los siguientes datos, de lo contrario, permanecerán matriculados los del aula original.

Docente a cargo (o asistente):

E-mail y DNI:


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCat--SEA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - UNT

	Anexo 1 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 8 de 9
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Docente:
E-mail y DNI:

Asistente:
E-mail y DNI:

Breve descripción del uso que se le dará al aula. Aclarar si se reemplazan horas presenciales por horas virtuales. En la descripción también puede especificar tareas que necesita que se realicen en el aula duplicada.

Marque con una cruz según la modalidad que implementará en el aula:

Modalidad virtual Aula extendida

(En caso de ser asignatura)

Carga horaria total de la asignatura:

Horas que se dictan de forma presencial:

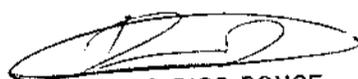
Horas que se dictan de forma virtual:

Firma y sello según lo acordado en cada dependencia _____

Fecha: ___/___/___


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ: García, Fernando	REVISÓ: DGCAL-- SEA	APROBÓ: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
------------------------------	------------------------	--


FEDERICO RIOS PONCE
ÁREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

	Anexo 1 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 9 de 9
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

7. Revisión Histórica

N° Revisión	Fecha en Vigencia	Resumen de la Revisión
1		Se pone en vigencia
2		Actualización
3		


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCaI- SEA	


 FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

	Anexo 2 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 1 de 2
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Mediciones Estándar de funcionamiento semestral del Campus Virtual

Cada semestral se enviará a la Dirección General de Calidad (DGCal) archivos en formato Excel con las mediciones automáticas de operación.

El nombre del archivo será T1-2020-DUNTV.xls

T2-2020-DUNTV.xls

Creación de nuevas aulas virtuales (CAV)

- Creación de aulas virtuales por Carrera (CAVC)
- Creación de aulas virtuales por Facultad (CAVF)
- Creación de aulas virtuales por Escuelas Experimentales (CAVEE)
- Creación de aulas virtuales por áreas de gestión de la UNT (CAVG)

Usuarios (UT)

- Usuarios activos (UA)
- Nuevos usuarios (UN)

Docentes capacitados (DC)

Cursos cortos virtuales de extensión (CCVE)

Cantidad de migraciones de aulas virtuales (MAV)

Asesoramiento y acompañamiento a docentes en el diseño e implementación de aulas virtuales (AADIAU)

Asesoramiento y acompañamiento en la elaboración de proyectos académicos a distancia (AAEPAD)

Acrónimos	1er. Semestre	2do. Semestre
CAV		
CAVC		
CAVF		
CAVEE		
CAVG		
UT		
UA		
UN		
DC		
CCVE		

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCal-- SEA	 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - UNT

 DUNTV	Anexo 3 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 1 de 2
		Fecha vigencia:
	SA	UNT



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Resolución firma conjunta

Número: RESFC-2019-352-APN-CONEAU#MECCYT

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 10 de Septiembre de 2019

Referencia: EX-2018-16359156-APN-DEI#CONEAU RESO UNT

Nº EX 2018-16359156-APN-DE#CONEAU: SIED, Universidad Nacional de Tucumán. Resolución considerada por la CONEAU el día 26 de agosto de 2019 durante su Sesión Nº510, según consta en el Acta Nº510.

VISTO la solicitud de validación del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) de la Universidad Nacional de Tucumán (UNT), el Acta Nº 481/18 de aprobación de la nómina de pares, y lo dispuesto por la Ley Nº 24.521 (artículos 44 y 46), el Decreto Reglamentario Nº 173/96 (l.o. por Decreto Nº 705/97), las Resoluciones ME Nº 2641/17 y 4389/17, y la Ordenanza CONEAU Nº 66/18 y,

CONSIDERANDO:

1. La situación respecto de la evaluación externa

En relación con lo determinado en el artículo 44º de la Ley de Educación Superior, la Universidad Nacional de Tucumán realizó una evaluación externa en el año 1998. Ha firmado el acuerdo con la CONEAU en julio de 2019 para realizar su próxima evaluación institucional.

2. El procedimiento

El Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) de la Universidad Nacional de Tucumán fue presentado en la convocatoria realizada por la CONEAU según la Ordenanza Nº 66/18.

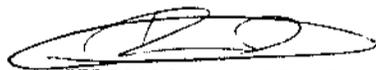
La CONEAU procedió a designar a los integrantes de los Comités de Pares. La nómina de componentes no fue objeto de recusación por la institución.

El Comité de Pares se reunió entre los días 20 y 23 de noviembre de 2018 y, con base en sus observaciones la CONEAU elaboró un informe del cual se corrió vista a la institución. Con fecha 03 de julio de 2019 la institución remitió la respuesta a la CONEAU, la que fue evaluada por el Comité de Pares, cuyos aportes sirvieron para emitir la presente resolución.

3. Los fundamentos que figuran en el Anexo (IF-2019-78387714-APN-DEI#CONEAU) de la presente resolución y lo resuelto por esta Comisión en su sesión plenaria, según consta en el Acta Nº510


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCAL--SEA	


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T

	Anexo 3 MP "UNT VIRTUAL"	Código:
		Revisión: 01
		Página 2 de 2
		Fecha vigencia:
DUNTV	SA	UNT

Por ello,

LA COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Recomendar a la Secretaría de Políticas Universitarias -SPU- del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología la validación del SIED de la Universidad Nacional de Tucumán.

ARTÍCULO 2º.- Recomendar a la Secretaría de Políticas Universitarias que solicite a la institución universitaria la elaboración de un informe en un plazo máximo de 3 años o en el marco de la evaluación externa prevista en el artículo 44º, lo que ocurra antes, que dé cuenta del proceso de implementación de los componentes operativos básicos del SIED, dado que en la actualidad no cuenta con carreras en funcionamiento asociadas a dicho sistema, así como de la subsanación de los déficits vinculados a los siguientes componentes.

1. Marco Normativo que regule el desarrollo de la opción pedagógica (Aprobación de la creación de la Dirección del Campus Virtual y del Proyecto de Reglamento de actividades de opción pedagógica para grado) (Ref. RM N° 2641/17, Anexo, Sección I, Punto 1).

2. Las instancias institucionales de producción, difusión y/o transferencia (acciones específicas) (Ref. RM N° 2641/17, Anexo, Sección I, Punto 2.03)

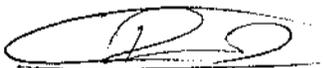
ARTÍCULO 3º.- Al momento de la evaluación de las carreras de pregrado, grado o posgrado para su acreditación y/o reconocimiento oficial del título, deberá asegurarse que los componentes del SIED estén debidamente implementados en el funcionamiento de dichas carreras.

Digitally signed by CANDIOTI Mariano Alberto Tadeo
 Date: 2019.09.19 12:03:30 ART
 Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 Mariano Alberto Tadeo Candiotti
 Vicepresidente
 Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria

Digitally signed by PARRA Néstor Rael
 Date: 2019.09.19 16:36:03 ART
 Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 Néstor Rael Parra
 Presidente
 Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
García, Fernando	DGCaI- SEA	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T