



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

MAN-VAC-DGA-CEMTICL

Enero 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
(UMC)
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

RA: Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.
Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.
Prof. Juan Ángel / Vicerrector Administrativo (E).
Prof. Jesús Suárez / Secretario General (E).
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.
Prof. José Garcés / Director de Creación Intelectual y Formación Avanzada EESMM.
Profa. Cármen Hernández / Directora General Académico.
Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.
Prof. Juan Hernández / Director de Escuela de Náutica.
Profa. Nelsy Rivero / Directora de Escuela de Ingeniería.
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.
Abg. Olimpia Muller / Consultoría Jurídica. (E)
Prof. Rommy Cedeño / Director de Interacción con las Comunidades. (E)
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.
Lic. Jenny Rangel / Coordinador de Registro Estudiantil (E).
Lic. Francys Silva / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto. (E)
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.
Abg. Beatriz Postterlla / Auditor Interno. (E)
Lic. Antonieta Muccilli / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento (E).
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas. (E)
Lic. Yheizzi Royaina / Coordinador de Compras.
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.
Lic. Christian Espinoza / Coordinador de Bienes Nacionales (E).
Sr. Wilmer Martínez / Coordinador de Servicios Generales.
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad (E).
Lic. Evila Delgado / Coordinación de RRH (E).
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.
Prof. Roberto González / Unidad de Control Disciplinario.

Secretaría del Consejo Universitario.

UNTO: Primera discusión el Manual de la Coordinación de Estudios Mediados por las
CI de la UMC.

CHA: 11/10/2018.

REG-CAS-212-X-N-2018.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el CONSEJO
UNIVERSITARIO, mediante Providencia N° CUO-015-202-X-2018 emitida en la Sesión

ordinaria N° CUO-015-2018, de fecha 11 de octubre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, literales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar en primera discusión el Manual de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,

Atentamente,

Prof. *[Firma]*
Secretario General





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
(UMC)
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

PARA: Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.
Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.
Prof. Juan Ángel / Vicerrector Administrativo **(E)**.
Prof. Jesús Suarez / Secretario General **(E)**.
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.
Prof. José Garcés / Director de EESMM.
Profa. Carmen Hernández / Directora General Académico.
Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.
Prof. Juan Hernández / Director de Escuela de Náutica.
Profa. Nelsy Rivero / Directora de Escuela de Ingeniería.
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.
Abg. Olimpia Muller / Consultoría Jurídica. **(E)**
Prof. William Villegas / Director de Interacción con las Comunidades. **(E)**
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.
Lic. Jenny Rangel / Coordinador de Registro Estudiantil **(E)**.
Lic. Francys Silva / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto. **(E)**
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.
Abg. Beatriz Postterlla / Auditor Interno. **(E)**
Lic. Antonieta Ricciuti / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento **(E)**.
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas. **(E)**
Lic. Yheizzi Rovaina / Coordinador de Compras.
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.
Lic. Christian Espinoza / Coordinador de Bienes Nacionales **(E)**.
Sr. Wilmer Martínez / Coordinador de Servicios Generales.
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad **(E)**.
Lic. Evila Delgado / Coordinación de RRH **(E)**.
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.
Prof. Roberto González / Unidad de Control Disciplinario.


DE: Secretaría del Consejo Universitario.

ASUNTO: Manual de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL de la UMC.

FECHA: 08/11/2018.

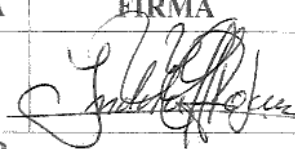
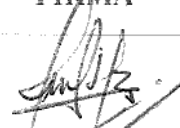



Nº SEG-CAS-230-XI-N-2018.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia **Nº CUO-017-220-XI-2018** emitida en la Sesión Ordinaria **Nº CUO-017-2018**, de fecha 08 de noviembre del presente año, **resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar el Manual de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.**

| | | |
|---|--|---|
|  | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARITIMA DEL CARIBE RECTORADO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | REG-REC-CAL-003 Formulario: CAL-003 Fecha: 18/12/2014 Cambio: 01 |
| | ACTA DE APROBACIÓN | |
| | | (1) Pág:1 /1 |

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmante, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual Coordinación de Estudios Mediados por las TICL Cambio: 00, de fecha: 11/01/2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de Documentos, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su posterior implantación.

| ELABORADO POR | | | |
|--------------------------|--|---|--------------|
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO / DEPENDENCIA | FIRMA | FECHA |
| Prof. Yndara Rojas | Coordinadora de Estudios Mediados por las TICL |  | 15/10/2018 |
| REVISADO POR | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO / DEPENDENCIA | FIRMA | FECHA |
| Prof. Carmen Hernández | Directora General Académico |  | 15/10/2018 |
| Prof. Edgar Rodríguez | Vicerrector Académico |  | 15/10/2018 |
| Abg. Olimpia Muller | Coordinadora General de Consultoría Jurídica |  | 15/10/2018 |
| Lic. Elena Angarita | Coordinadora de Gestión de la Calidad |  | 15/10/2018 |



**Manual de la Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL
Índice**

Pág.: 1/2
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00

| | pp. |
|--|-------|
| Providencia primera discusión | |
| Providencia segunda discusión | |
| Acta de Aprobación | 1/1 |
| Introducción | 1/1 |
| Normas Generales para el Uso del Manual | 1/2 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| Preliminares | |
| Objetivo | 1/31 |
| Alcance | 1/31 |
| Marco Institucional | |
| Antecedentes | 2/31 |
| Misión | 2/31 |
| Visión | 3/31 |
| Objetivo | 3/31 |
| Funciones | 3/31 |
| Organigrama Estructural del Vicerrectorado Académico | 11/31 |
| Organigrama Estructural de la Dirección General Académica | 12/31 |
| Organigrama Estructural de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL | 13/31 |
| Organigrama de Posición de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL | 14/31 |
| Descripción de Cargos | 15/31 |
| Registro de Cambios | 31/31 |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| Preliminares | 1/2 |
| Introducción | 1/2 |
| Propósito | 1/2 |



**Manual de la Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL
Índice**

Pág.: 2/2
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00

| | |
|--|-----|
| | pp. |
| Alcance | 2/2 |
| Responsable | 2/2 |
| Registro de Cambios | 2/2 |
| Proceso Coordinación de Estudios Mediados por las TICL | 1/6 |
| Procedimiento Ingreso de Usuarios y Módulos Instruccionales en el Aula Virtual | 1/7 |
| Procedimiento Seguimiento y Evaluación del Docente en el Aula Virtual | 1/6 |
| Instrucción de Trabajo Evaluación de Módulos Instruccionales | 1/6 |
| Instrucción de Trabajo Asesoría al Usuario | 1/2 |

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se CO.



Manual de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL Introducción

Pág.: 1/1
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL que permita la mejora continua, a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



**Manual de la Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL
Normas Generales para el Uso del Manual**

Pág.: 1/2
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL adscrita a la Dirección General Académica del subsistema Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL como del proceso, procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Académico que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.



**Manual de la Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL
Normas Generales para el Uso del Manual**

Pág.: 2/2
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00

8. Para los efectos de la actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos e instrucciones de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiere, pueda tener acceso al mismo.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL)**

Versión Definitiva. La impresión es copia magnética de este documento.

Considera "Copia No Controlada"



**Manual de Organización de la Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL
Preliminares**

Pág. 1/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, adscrita a la Dirección General Académica del Vicerrectorado Académico.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL adscrita a la Dirección General Académica del Vicerrectorado Académico.



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Marco Institucional**

Pág. 2/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTCCL

ANTECEDENTES

La Coordinación de Estudios a Distancia adscrita a la Coordinación General Académica del Vicerrectorado Académico, como unidad académica está orientada por los principios de innovación educativa, individualización de la enseñanza, impulso al desarrollo autónomo, optimización de la inversión y del uso productivo del tiempo libre, basándose en la implementación de técnicas de información y comunicación que están a la disposición del estudiante para la conducción de su proceso de aprendizaje, contribuyendo tanto a minimizar la exclusión a la educación superior como al fortalecimiento de la política institucional de la Universidad garantizando bajo esta modalidad el acceso a la misma.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, y posteriormente el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-025-XI-2014 aprueba el organigrama estructural de la UMC y allí la Coordinación de Estudios a Distancia obtiene la denominación de Coordinación de Estudios Mediados por las TICL (Tecnologías de Información y Comunicación Libres), adscrita a la Dirección General Académica del Vicerrectorado Académico.

MISIÓN:

Garantizar el desarrollo de esta modalidad de estudios, como medio alternativo o complementario a la modalidad presencial, ofreciendo igualdad de oportunidad de acceso en los niveles de pregrado, postgrado y extensión en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

VISIÓN:



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Marco Institucional**

Pág. 3/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTC

Ser un sistema de estudios mediados por las TICL basada en la calidad, innovación, democratización e inclusión social con tecnología de punta, que le permita a la UMC ser reconocida por la formación de profesionales bajo esta modalidad con alto nivel de excelencia y compromiso social en correspondencia con las necesidades del desarrollo de nuestro país.

OBJETIVO:

Garantizar el desarrollo de todas las actividades que directa o indirectamente permitan a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe posicionarse como una institución de educación universitaria de alta calidad en el área de Estudios Mediados por las Tecnologías, facilitando así la consecución de los objetivos académicos, de investigación y de extensión establecidos por las autoridades de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Coordina las actividades tendientes al asesoramiento y orientación permanente a los docentes en general, en el uso de las TICL enfocadas en el área de educación a distancia, con el propósito de permitir en alcance de las metas académicas, de investigación y de extensión definidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDIUMC).
2. Desarrolla aquellas actividades que dentro de su área de gestión apoyen y contribuyan directa e indirectamente al exitoso cumplimiento de la misión institucional.
3. Coordina y supervisa todas las actividades académicas y administrativas que se ejecutan en cada una de las unidades adscritas a la Coordinación de Mediados por las TICL, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
4. Garantiza la operatividad de la plataforma tecnológica instalada y coordina los planes de contingencias para su buen funcionamiento.



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Marco Institucional**

Pág. 4/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

5. Dirige, coordina y asesora cualquier proyecto de estudios mediados por las TICL dentro de la Universidad y para las instituciones con las que se hayan celebrado contratos, convenios, acuerdos o intercambios afines, atendiendo a las indicaciones del Vicerrectorado Académico o de la Dirección General Académica.
6. Garantiza en forma conjunta con la Dirección General Académica la calidad del aprendizaje y la excelencia académica en las carreras y/o cursos de pregrado y postgrado bajo la modalidad de estudios mediados por las TICL.
7. Promueve y facilita cualquier nexo organizacional con las distintas dependencias académicas y administrativas de la Universidad, a los fines de maximizar el uso de la educación a distancia.
8. Promueve dentro de la Coordinación la investigación en el área de los estudios mediados por las TICL.
9. Fomenta el establecimiento de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito nacional e internacional con instituciones que ofrezcan diferentes cursos y programas de educación a distancia.
10. Planifica y coordina la elaboración y actualización de las normas y procedimientos necesarios para la utilización óptima de los sistemas instalados, a los fines de maximizar el uso de los estudios mediados por las TICL.
11. Apoya el desarrollo y uso de ambientes flexibles en el área de los estudios mediados por las TICL.
12. Coordina las actividades tendientes a la evaluación y estudio permanentemente del mercado de las TIC`S, a los fines de proponer y/o aplicar las innovaciones o productos liberados y nuevas herramientas en los sistemas de la Coordinación.
13. Coordina y supervisa la participación de la Coordinación en distintos eventos (congresos, conferencia, convenios, intercambios, entre otros.) nacionales o internacionales en el área de los estudios mediados por las TICL o educación a distancia.



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Marco Institucional**

Pág. 5/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

14. Representa a la Universidad en el área de los estudios mediados por las TICL o educación a distancia siguiendo las indicaciones del Vicerrectorado Académico o de la Dirección General Académica.
15. Elabora y suministra al Director General de Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.
16. Elabora y suministra al Director General de Académico el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.
17. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Educación Mediados por las TICL en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
19. Las demás que les señale las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Marco Institucional**

Pág. 6/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

UNIDAD DE FORMACIÓN Y APOYO EN LÍNEA

OBJETIVO

Garantizar el desarrollo de todas las actividades de forma integral y el pensamiento del aprender a aprender a través del diseño y administración de Módulos Instruccionales requeridos por las diferentes carreras que se dictan a través de la modalidad de los estudios mediados por las TICL o educación a distancia.

FUNCIONES

1. Reflexiona sobre la formación por competencias con el docente especialista y el diseñador del módulo instruccional (UC)
2. Instruye en el diseño de las asignaturas utilizando estrategias de enseñanza-aprendizaje y sistemas de evaluación que respondan a las exigencias de este modelo de formación.
3. Aporta recursos para la utilización de las TICL como herramientas de apoyo a la docencia.
4. Supervisa y controla todas las fases de producción y montaje de un curso o programa en línea (módulos instruccionales).
5. Actúa como adjunto al Coordinador de Estudios Mediados por las TICL en todo lo referente a los procesos académicos, curriculares y pedagógicos en general.
6. Evalúa permanentemente los procesos de enseñanza-aprendizaje a los fines de impulsar sistemas de educación de calidad.
7. Garantiza la excelencia y la calidad (diseño de instrucción, validez y confiabilidad del contenido- módulos instruccionales) del material didáctico elaborado por los distintos docentes en la modalidad de estudios por las TICL.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Marco Institucional**

Pág. 7/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTCCL

9. Estimula la creatividad, la iniciativa y el sentido de responsabilidad de los profesores de la UMC, para el cabal cumplimiento de las actividades académicas.

UNIDAD DE DISEÑO INSTRUCCIONAL

OBJETIVO

Garantizar la toma de decisión realista sobre la selección de contenidos del curso, las estrategias instruccionales, la metodología a usar y el tipo de evaluación a emplear en relación con las características de los estudiantes y de sus condicionantes para asegurar su calidad de aprendizaje a través del aula virtual.

FUNCIONES

1. Integra las interrelaciones que existen entre los procedimientos que promueven el aprendizaje.
2. Aplica estrategias y técnicas sistemáticas derivadas de teorías conductistas, cognitivas, constructivistas para dar solución a los problemas instruccionales.
3. Evalúa el desempeño integral de los docentes que presten sus servicios en el aula virtual, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones académicas especialmente con el logro de las competencias
4. Informa, semanalmente, al Coordinador de Estudios Mediados por las TICL las actividades académicas desarrolladas por los Docentes en el aula virtual.
5. Emite opinión sobre asuntos de carácter académico que le sean sometidos a su consideración por eventualidades con los estudiantes y actividades en el aula virtual.
6. Elabora y suministra al Coordinador de Estudios Mediados por las TICL, el informe del seguimiento de los módulos instruccionales asignadas a los docentes en las carreras impartidas en la UMC.



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Marco Institucional**

Pág. 8/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

7. Asiste en el desarrollo del cronograma de actividades y evaluaciones en el aula virtual.
8. Asesora sobre el uso de herramientas y recursos que ayuden a implementar iniciativas de innovación y de mejora de la calidad de la actividad docente en el aula virtual.
9. Aporta al docente herramientas prácticas relacionadas, con las tecnologías de la información y la comunicación o con las habilidades comunicativas, que le permitirán mejorar la calidad de su docencia en el aula virtual.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
11. Orienta a los usuarios en el manejo y uso del aula virtual.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Marco Institucional**

Pág. 9/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTCCL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA EN LÍNEA

OBJETIVO

Garantizar de forma eficiente los recursos, la infraestructura y servicio tecnológico para el desarrollo de las actualizaciones y mejoras específicas sobre los criterios y factibilidad de productos para la operatividad y compatibilidad del sistema o plataforma respectiva.

FUNCIONES

1. Mantiene informado al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier falla o irregularidad presentada en la plataforma o sistema respectivo.
2. Desarrolla aplicaciones informáticas para mantener el sistema respectivo, incorporando herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos en el aula virtual.
3. Perfecciona continuamente los servicios en el aula virtual en orden a su seguridad, regularidad, eficacia y confiabilidad.
4. Administra y asegura la disponibilidad de las bases de datos, servidores de la plataforma en general.
5. Supervisa las funciones y servicios que se prestan en la Unidad.
6. Atiende las necesidades y requerimientos de automatización o mantenimiento del sistema.
7. Propone soluciones informáticas y técnicas a los problemas que surjan en el funcionamiento del sistema o plataforma respectiva.
8. Define aspectos relativos a la arquitectura informática del sistema o plataforma, en cuanto a la seguridad y respaldos, entre otros.
9. Adecua, conjuntamente con el personal, la navegabilidad en las aplicaciones de cada módulo instruccional poniendo especial atención a los aspectos didácticos requeridos por el docente y diseñador instruccional.
10. Gestiona y mantiene servicios de soporte para usuarios en el aula virtual que permitan mantener la continuidad de las actividades.



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Marco Institucional**

Pág. 10/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

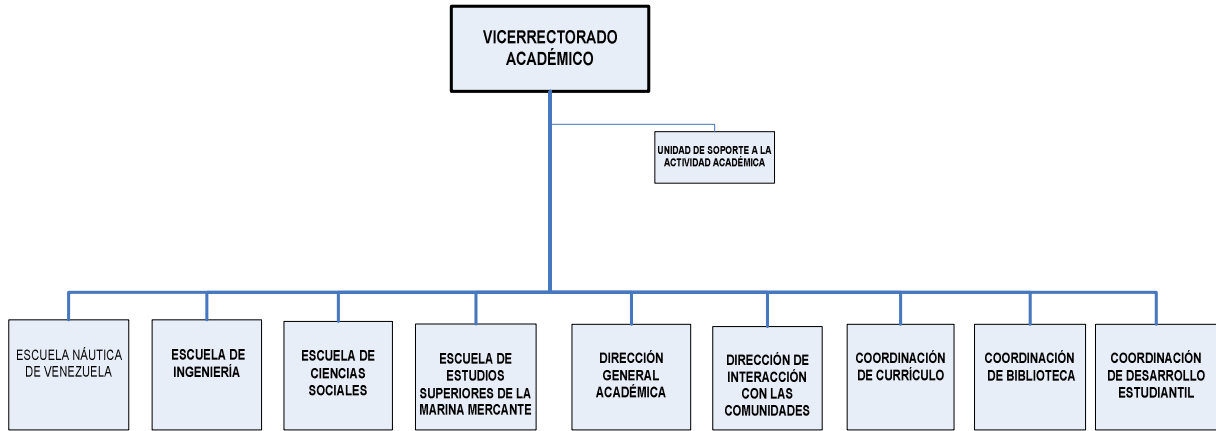
11. Establece mecanismos de solución orientados a satisfacer necesidades de los usuarios del sistema o plataforma respectiva, para el mejor uso de recursos que puedan integrarse a los módulos instruccionales.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
13. Brinda una asistencia permanente a los usuarios en general y a foros técnicos de los distintos módulos instruccionales activos en el sistema o plataforma respectiva.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**Manual de Organización de la Coordinación de
Estudios Mediados por las TICL
Organigrama Estructural del Vicerrectorado
Académico**

Pág. 11/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTCIL



Controlada"

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de esta versión está controlada.



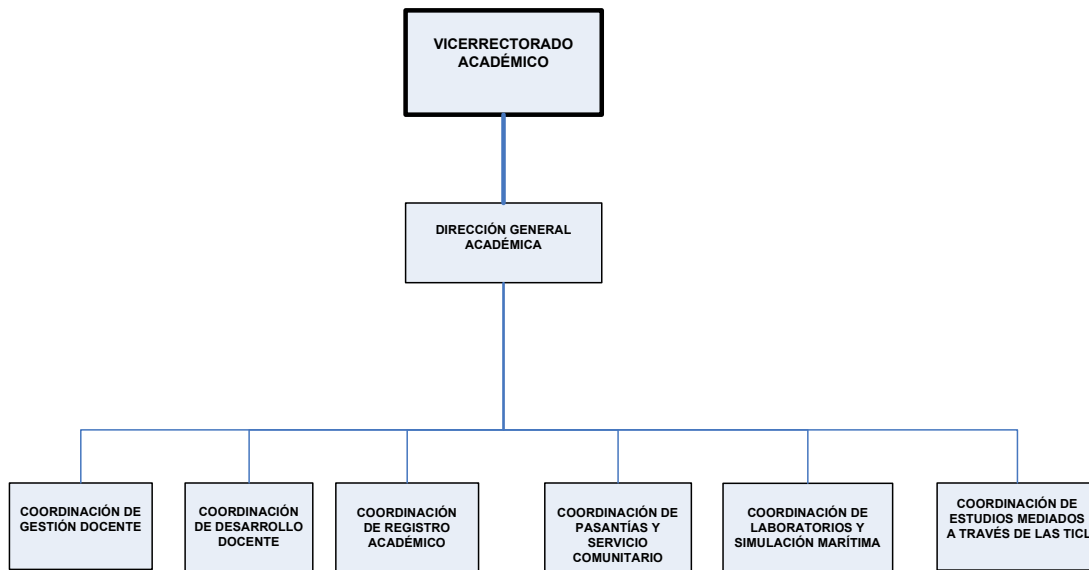
**Manual de Organización de la Coordinación de
Estudios Mediados por las TICL
Organigrama Estructural de la Dirección General Académica**

Pág. 12/31

Fecha: 11/01/2018

Cambio: 00

MAN-ORG-VAC-DGA-CEM TICL



Versión Definitiva. La in



Manual de Organización
Organigrama Estructural de la
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL

Pág. 13/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL



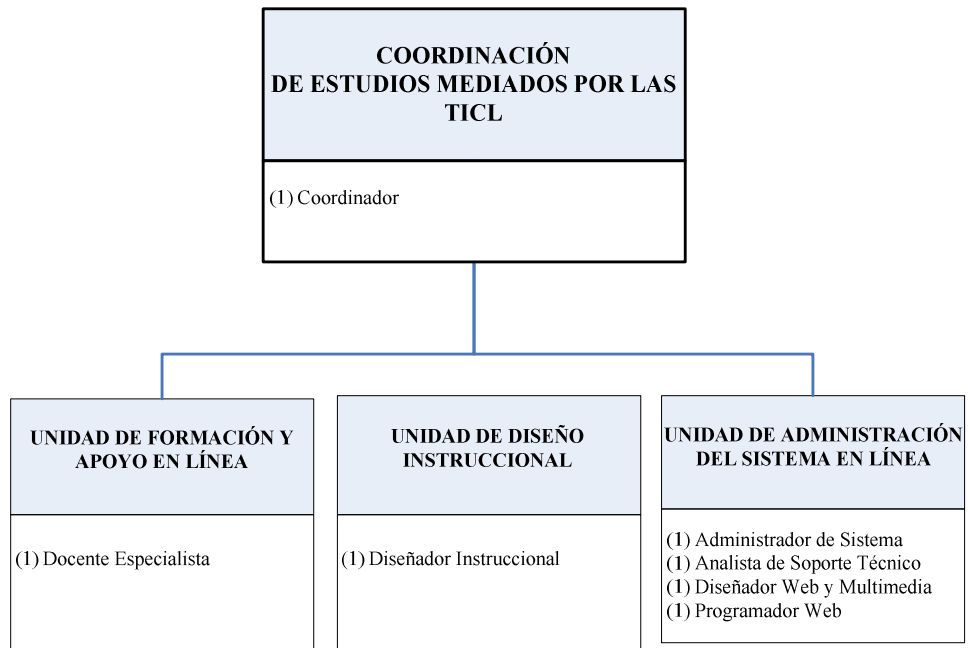
Versión Definitiva. La impresión y copia m...

ada"



Manual de Organización
Organigrama de Posición de la
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL

Pág. 14/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL



"tada"

Versión Definitiva. La impresic



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 15/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

CARGO: COORDINADOR DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de todas las actividades que directa o indirectamente permitan a la Universidad Marítima del Caribe posicionarse como una institución de educación de alta calidad en el área de estudios mediados por las TICL, facilitando así la consecución de los objetivos académicos, de investigación y de extensión establecidos por las autoridades de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Coordina, las actividades tendientes al asesoramiento y orientación permanente a los docentes en el uso de las TICL enfocados en el área de educación a distancia con el propósito de permitir el alcance de las metas académicas, de investigación y de extensión definidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDIUMC).
2. Desarrolla aquellas actividades que dentro de su área de gestión apoyen y contribuyan directa e indirectamente al cumplimiento de la misión institucional.
3. Coordina y supervisa todas las actividades académicas y administrativas que se lleven a cabo en cada una de las unidades subordinadas para alcanzar los objetivos de la Coordinación de Educación Mediados por las TICL.
4. Garantiza la operatividad de la plataforma tecnológica instalada y coordinar los planes de contingencias para el funcionamiento continuo de esta.
5. Planifica y coordina, las actividades tendientes al asesoramiento y orientación permanente a profesores y personal académico en general en el uso de las TICL enfocadas en el área de educación a distancia con el propósito de permitir en alcance de las metas académicas, de investigación y de extensión definidas en el (PEDIUMC).
6. Dirige, coordina y supervisa todas las actividades académicas y administrativas que se lleven a cabo en cada una de las unidades subordinadas para alcanzar los objetivos de la Coordinación de Educación Mediados por las TICL.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 16/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

7. Dirige, coordina y asesora cualquier proyecto de educación a distancia dentro de la Universidad y para las instituciones con las que se hayan celebrado contratos, convenios, acuerdos o intercambios afines, atendiendo a las indicaciones del Vicerrectorado Académico o de la Dirección General Académica.
8. Garantiza en forma conjunta con la Dirección General Académica la calidad del aprendizaje y la excelencia académica en las carreras y/o cursos de pregrado y postgrado bajo la modalidad de educación mediada por las TICL.
9. Promueve y facilita cualquier nexo organizacional con las distintas áreas académicas y administrativas de la universidad a los fines de maximizar el uso de la educación mediadas por las TICL.
10. Planifica, dirige y coordina, las actividades de actualización de sistemas, servicios de redes, adquisiciones de equipos, mecanismos de transferencias y otros requeridos por el sistema o plataforma respectiva.
11. Planifica, dirige y coordina conjuntamente con la Unidad de Administración del Sistema en Línea los requerimientos de equipos, adjudicaciones e instalaciones de aplicaciones e infraestructura de red informática de acuerdo a las necesidades planteadas, a los fines de maximizar el uso de la educación mediadas por las TICL.
12. Fomenta y promueve dentro la Coordinación la investigación en el área de educación mediadas por las TICL.
13. Fomenta el establecimiento de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito nacional e internacional con instituciones que ofrezcan diferentes cursos y programas en la educación mediadas por las TICL.
14. Planifica y coordina el diseño, elaboración y mantenimiento de la documentación, racionalización y simplificación de las normas y procedimientos necesarios para la utilización óptima de los sistemas instalados, a los fines de maximizar el uso de la educación mediadas por las TICL.
15. Apoya el desarrollo y uso de ambientes flexibles en el área de estudios mediados por las TICL.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 17/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

16. Dirige, coordina y supervisa en forma conjunta con las diferentes unidades adscritas, la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación de educación mediados por las TICL.
17. Solicita ante las dependencias correspondientes los recursos técnicos, financieros y humanos requeridos para el logro de las metas de la Coordinación.
18. Fomenta la organización de eventos destinados a promover el desarrollo de los estudios mediados por las TICL en la comunidad UMCista.
19. Vela por la aplicación de las leyes, reglamentos y resoluciones emanadas del Consejo Nacional de Universidades (CNU), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT) y otros que tengan que ver con la educación mediadas por las TICL..
20. Coordina, las actividades tendientes a la evaluación y estudio permanentemente del mercado de las TICL, a los fines de proponer y/o aplicar las innovaciones o productos liberados y nuevas herramientas en los sistemas de la Coordinación.
21. Coordina y supervisa la participación de la Coordinación en distintos eventos (congresos, conferencia, convenios, intercambios, entre otros.) nacionales o internacionales en el área de la educación mediados por las TICL.
22. Representa a la universidad en el área de educación mediados por las TICL, siguiendo las instrucciones del Vicerrectorado Académico o de la Dirección General Académica.
23. Promueve el mejoramiento continuo en la gestión de los programas de educación mediados por las TICL.
24. Vela por el resguardo y custodia de todos los equipos y mobiliarios existentes en la Coordinación.
25. Reporta periódicamente a la Dirección General Académica, en forma sistemática y ordenada, el desarrollo de las actividades cumplidas así como los límites encontrados para la gestión de sus funciones.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 18/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

26. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
27. Cualquiera otra función inherente al cargo que sea establecida por el Director General Académico.

CARGO: DOCENTE ESPECIALISTA

OBJETIVO:

Planificar, organizar y ejecutar los procesos académicos, curriculares y pedagógicos además de supervisar y controlar todas las fases de producción y montaje de los cursos y programas en línea (módulos instruccionales), a los fines de impulsar sistemas de educación de alta calidad y propiciar el acceso, uso y apropiación de las tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES:

1. Dirige las actividades académicas de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 19/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

2. Apoya a los Facilitadores (especialistas de contenido) en el desarrollo efectivo de sus funciones.
3. Dirige y coordina el diseño y administración de los módulos instruccionales requeridos por las diferentes carreras que se dictan a través de la modalidad de educación mediada por las tecnologías.
4. Planifica, dirige y coordina, las actividades de asesoramiento y orientación permanente a los docentes en el diseño, elaboración y montaje de los diferentes módulos Instruccionales que se aplican en la modalidad de estudios mediados por las TICL.
5. Fomenta el desarrollo de un espíritu crítico e innovador en las diferentes carreras que se dictan a través de la modalidad de estudios mediados por las TICL.
6. Fomenta el desarrollo del pensamiento integral holístico y del aprender a aprender a través del diseño y administración de módulos instruccionales requeridos por las diferentes carreras que se dictan a través de la modalidad de educación a distancia o los estudios mediados por las TICL.
7. Promueve la realización de distintos eventos de intercambio docente académico que faciliten el alcance de las metas institucionales.
8. Garantiza la calidad (diseño de instrucción, validez y confiabilidad del contenido- módulos instruccionales) del material didáctico elaborado por los distintos docentes de la modalidad de educación mediados por las TICL.
9. Promueve en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Docente los programas de formación y actualización docente en los estudios mediados por las TICL.
10. Fomenta la investigación en el campo de la docencia universitaria y propone actividades relacionadas con la evolución tecnológica académica.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
12. Vela por el reforzamiento permanente del rol del docente, guía, facilitador y/o consejero de las distintas carreras que se dictan a través de la modalidad de estudios mediados por las TICL.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 20/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMATICL

CARGO: DISEÑADOR INSTRUCCIONAL

OBJETIVO:

Planificar, organizar y ejecutar los procesos, estrategias y aplicación de los diferentes métodos que deben ser considerados durante la fase de diseño de un curso o programa en línea (módulos instruccionales).

FUNCIONES:

1. Diseña módulos Instruccionales que permita a los especialistas de contenidos seleccionar, crear, aplicar y transferir información a los estudiantes para lograr el proceso enseñanza-aprendizaje respectivo.
2. Vela por la actualización permanente de los programas de aplicación -software- de acuerdo a sus competencias.
3. Participa en la creación de contenidos y materiales de los cursos o programas académicos de cada módulo InstruccionaL.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 21/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

4. Planifica en conjunto con el especialista de contenido, el tratamiento temático (ubicación del tema, tratamiento del contenido considerando las estrategias de entrada, desarrollo y cierre, uso del lenguaje, conceptos básicos) de los mismos, de acuerdo con el perfil de ingreso y egreso establecido.
5. Planifica, en conjunto con el Diseñador Web y Multimedia y el Programador Web, la distribución del contenido (diagramación, ilustraciones, gráficos, los recursos, entre otros) del módulo instruccional.
6. Planifica con el especialista de contenido el tratamiento instruccional que recibirá el contenido, de manera que permita el autoaprendizaje.
7. Elabora, en conjunto con el Diseñador Web y Multimedia y el Programador Web, el guión de interfaz gráfica de las versiones HTML y PDF del módulo instruccional.
8. Realiza reuniones periódicas con los facilitadores para la validación de los contenidos del módulo instruccional.
9. Apoya a los facilitadores en la elaboración del cronograma de actividades para la ejecución del módulo Instruccional.
10. Recomienda la combinación de procesos y herramientas instruccionales para las condiciones que requiere el módulo instruccional.
11. Evalúa programas, efectúa el avalúo de la ejecución del estudiante, aplica cuestionarios de satisfacción, proyectos piloto, pruebas beta y alpha.
12. Participa tanto en la revisión curricular como en las propuestas tecnológicas de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.
13. Integra en el diseño del módulo instruccional el uso de las teorías de aprendizaje, de psicología educativa y de los métodos de cognición.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
15. Evalúa permanentemente la incorporación de textos e imágenes al módulo instruccional.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 22/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

CARGO: ADMINISTRADOR DE SISTEMA

OBJETIVO:

Administrar, desarrollar, actualizar y mejorar las aplicaciones utilizadas en el sistema o plataforma correspondiente, para que cumplan con las necesidades y objetivos de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.

FUNCIONES:

1. Administra, crea y elimina cuentas de usuarios y contraseñas.
2. Vela por la seguridad, privacidad, integridad y disponibilidad de datos e información del sistema o plataforma respectiva.
3. Atiende las necesidades y requerimientos de automatización o mantenimiento del sistema o plataforma respectiva.
4. Actualiza periódicamente las propiedades del sistema o plataforma respectiva.
5. Efectúa estudios e investigaciones específicas sobre la factibilidad del módulo instruccional para su desarrollo y establece criterios para la operatividad y compatibilidad del mismo.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 23/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMATICL

6. Monitorea diariamente los recursos del sistema o plataforma respectiva, estableciendo periodicidad.
7. Implementa permanentemente políticas de protección contra ataques informáticos (virus, hackers, entre otros).
8. Analiza y grafica los datos para la elaboración de estadísticas que permitan tomar decisiones oportunas, para el buen funcionamiento del sistema o plataforma respectiva.
9. Mantiene operativas y actualizadas las bases de datos existentes en el sistema o plataforma respectiva.
10. Realiza y administra periódicamente las copias de seguridad (backups) en diferentes dispositivos.
11. Analiza y registra las solicitudes canalizadas por el Analista de Soporte Técnico.
12. Atiende y asesora a los diferentes usuarios del sistema o plataforma en los planteamientos de soporte técnico y otros requerimientos.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
14. Reporta periódicamente al supervisor inmediato, en forma sistemática y ordenada, el desarrollo de las actividades cumplidas así como los límites encontrados para la gestión de sus funciones.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 24/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

CARGO: ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Asesorar de manera oportuna al Administrador del sistema o plataforma de educación a distancia en cuanto a su funcionamiento, para así asegurar la atención a los usuarios del mismo.

FUNCIONES:

1. Atiende y procesa las solicitudes y/o requerimientos de los docentes, estudiantes y demás usuarios del sistema o plataforma, a fin de optimizar tiempos de repuestas.
2. Canaliza las solicitudes para brindar soporte remoto al primer nivel por fallas de hardware o software, y aplicación de seguros internos a usuarios finales e intermediarios, manejando los procesos y metodologías existentes en la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.
3. Implanta mecanismos de solución orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios del sistema o plataforma respectiva, para el mejor uso de los recursos informáticos y telemáticos.
4. Asiste permanentemente a los foros técnicos de los distintos módulos instruccionales activos en el sistema o plataforma respectiva.
5. Propone estándares para el desarrollo y aplicación de hardware y software básico y de apoyo, como sistemas operacionales, bancos de datos, teleprocesos, entre otros, bajo los lineamientos de la Coordinación de Educación Mediados por las TICL.
6. Elabora informe técnicos de las actividades efectuadas.
7. Elabora el historial continuo y las estadísticas pertinentes por usuario de todas las solicitudes de soporte técnico.
8. Verifica permanentemente el desempeño de los recursos técnicos instalados.
9. Mantiene actualizada la base de datos de conocimientos que facilite la tramitación de las futuras solicitudes y/o requerimientos de soporte técnico.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 25/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

10. Elabora, diseña y propone tutoriales y diferentes aplicaciones de ayuda que sirvan como material de apoyo en línea a los usuarios del sistema o plataforma respectiva.
11. Reporta periódicamente al supervisor inmediato en forma sistemática y ordenada el desarrollo de las actividades cumplidas así como los límites encontrados para la gestión de sus funciones.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
13. Cualquiera otra inherente al cargo que sea establecida por el responsable de la Unidad y/o el Coordinador de Educación Mediados por las TICL.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 26/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

CARGO: DISEÑADOR WEB Y MULTIMEDIA

OBJETIVO:

Programar, proyectar y organizar una serie de elementos gráficos y multimedia para producir objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos y transmitir una información clara y directa a los estudiantes, de acuerdo a los requerimientos de los facilitadores y diseñadores instruccionales.

FUNCIONES:

1. Recibe de los Facilitadores o de los Diseñadores Instruccionales distintos requerimientos y los transforma en elementos gráficos multimedia que luego serán programados para ser parte de los módulos Instruccionales.
2. Transforma el lenguaje verbal y textual en elementos gráficos multimedia que favorezcan el alcance de las competencias que intenta desarrollar el contenido de cada módulo Instrucciona
3. Establece en conjunto el Coordinador de Estudios Mediados por las TICL estándares de diseño gráfico y multimedia.
4. Garantiza la relación de conformidad entre los elementos visuales y gráficos del mensaje transmitido y lo recibido por los estudiantes, de acuerdo a las indicaciones de los facilitadores o diseñadores instruccionales.
5. Garantiza en conjunto con el Programador WEB la adecuada navegabilidad en las aplicaciones generales de trabajo de cada módulo instruccional, conforme a los requerimientos establecidos por el Facilitador/Diseñador Instrucciona
6. Detecta necesidades de orden gráfico y visual para desarrollar las exigencias de los facilitadores o diseñadores instruccionales.
7. Propone permanentemente soluciones innovadoras a problemas de orden gráfico, visual y multimedia traduciendo ideas en imágenes a través de sus capacidades lingüísticas y de interpretación de formas.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 27/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTCIL

8. Procura la actualización permanente en materia de diseño gráfico y multimedia y en el campo de las nuevas tecnologías de comunicación visual.
9. Identifica los errores más frecuentes que se encuentran en los materiales virtualizados.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
11. Propone mejoras en la presentación de los contenidos, teniendo en cuenta la ergonomía, la visibilidad y la utilidad.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

CARGO: PROGRAMADOR WEB



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 28/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de análisis, diseño y programación de aplicaciones del sistema o plataforma respectiva, con la finalidad de garantizar su funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Programa las aplicaciones generales de trabajo en el sistema o plataforma respectivo, de conformidad a los requerimientos establecidos por los facilitadores o diseñadores instruccionales.
2. Transforma el lenguaje verbal en elementos de programación que desarrollen y ejecuten actividades que faciliten la intencionalidad de los contenidos de cada módulo instruccional.
3. Establece, en conjunto con el Coordinador de Estudios Mediados por las TICL, estándares de programación en el sistema o plataforma respectiva.
4. Garantiza la relación entre el mensaje transmitido y lo recibido por los estudiantes, de acuerdo a las indicaciones de los facilitadores o diseñadores instruccionales.
5. Garantiza conjuntamente con el Diseñador Web y Multimedia la adecuada navegabilidad en las aplicaciones generales de trabajo de cada módulo instruccional.
6. Instala equipamiento (servidor, estaciones, impresora) y software (servidor web, base de datos, software de diseño, aplicaciones generales de trabajo) a ser utilizado por el sistema o plataforma respectiva.
7. Colabora en el levantamiento de la información, especialmente en aspectos relacionados con los soportes y formatos existentes, útiles para establecer los mecanismos de suministro de información al sistema o plataforma respectiva.
8. Participa en la definición de la estructura básica del sistema o plataforma correspondiente y los servicios a brindar.



Manual de Organización
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Descripción de Cargos

Pág. 29/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMTICL

9. Diseña la arquitectura informática del sistema o plataforma acorde a los requerimientos y a las prioridades de implementación de los diferentes módulos instruccionales y las directrices educativas de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.
10. Desarrolla los aspectos informáticos de las aplicaciones del sistema o plataforma respectiva.
11. Administra equipamiento y software, en especial servidor web y base de datos, que estén directamente relacionados con el funcionamiento del sistema o plataforma respectivo.
12. Genera documentación técnica sobre la arquitectura informática del sistema o plataforma correspondiente, los flujos de información, las decisiones técnicas tomadas y su justificación.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
14. Realiza actividades de control, seguimiento y elaboración de informes de avance.



**Manual de Organización de la Coordinación
de Estudios Mediados por las TICL
Registro de Cambios**

Pág. 30/31
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DGA-CEMATICL

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A | Nuevo Documento | 11/01/2018 | 00 |

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
(MAN-NYP-VAC-DGA-CEMTICL)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento.

considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Preliminares

Pág. 1/n
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
MAN-NYP-VAC-DGA-CEMTICL

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucciones de trabajo que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, incluye además los formularios utilizados en la misma con sus instructivos de llenado, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

3. ALCANCE:



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Preliminares

Pág. 2/n
 Fecha: 11/01/2018
 Cambio: 00
 MAN-NYP-VAC-DGA-CEMTICL

Este manual abarca a la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, a los usuarios (docentes/estudiantes) y aquellas dependencias académicas-administrativas que en su momento se vean involucradas en el mismo.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de la planificación como de la ejecución de las actividades, en el sistema o plataforma respectivo, para el ingreso de usuarios en el aula virtual, solicitudes de apertura de módulos instruccionales, seguimiento de la actividad académica durante el periodo académico de la carrera del TSU Transporte Acuático, carreras largas, estudios de postgrado y cursos de formación y capacitación docente, es ejercida por el Coordinador de Estudios Mediados por las TICL conjuntamente con el personal a su cargo, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A | Nuevo Documento | 11/01/2018 | 00 |



PROCESO COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

(PSO-VAC-DGA-CEMTICL)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Proceso Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL

Pág.: 1/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PSO-VAC-DGA-CEMTICL

1. PROPOSITO:

Incorporar al modelo educativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe los recursos y medios tecnológicos de la informática y las telecomunicaciones libres, con la finalidad de brindar carreras cortas, largas, estudios de postgrado y cursos de formación y capacitación docente a través de sistemas o plataformas educativas virtuales.

2. ALCANCE:

Este proceso aplica a la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, a los participantes y aquellas dependencias académicas-administrativas que en su momento se vean involucradas en el mismo.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Estudios Mediados por las TICL en conjunto con los responsables de las Unidades adscritas a su dependencia es el garante de gestionar las carreras cortas, largas, estudios de postgrado y cursos de formación y capacitación docente a través de sistemas o plataformas educativas virtuales.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. ENTRADA:

- 4.1.1 Recibe el calendario académico por parte de la Cátedra de Transporte Acuático.
- 4.1.2 Recibe por parte del docente la Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales.
- 4.1.3 Recibe por parte del docente la Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales en conjunto con la lista de los participantes inscritos en los estudios de postgrado.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Proceso Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL

Pág.: 2/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PSO-VAC-DGA-CEMTICL

- 4.1.4 Recibe por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente la información de los participantes inscritos en los cursos de formación y capacitación docente.
- 4.1.5 Recibe por parte de la Cátedra de Transporte Acuático la oferta académica, con la finalidad de registrar o asignar a los docentes en el aula virtual.
- 4.1.6 Recibe de la Coordinación del TSU Transporte Acuático la fecha de la inducción y bienvenida a los participantes de nuevo ingreso del TSU Transporte Acuático.

4.2. TRANSFORMACIÓN:

- 4.2.1 La Coordinación de Estudios Mediados por las TICL realiza la planificación del período académico respetivo en el aula virtual, conforme a las fechas de actividades académicas del TSU y la oferta académica de los docentes asignados a las unidades curriculares (UC) en periodo académico correspondiente.
- 4.2.2 Ingresa al sistema académico, con la finalidad de obtener la información de los participantes inscritos en todas las Unidades Curriculares (UC) correspondientes al TSU Transporte Acuático y, de ser el caso, los participantes inscritos en carreras largas para garantizar su debida matriculación en el aula virtual.
- 4.2.3 Matricula o registra, en el aula virtual, los participantes en las Unidades Curriculares (UC) de los estudios de postgrado y de ser el caso en el curso de formación y capacitación docente solicitada.
- 4.2.4 Asigna el módulo instruccional o Unidad Curricular al Docente para que realice los ajustes correspondientes, tales como cambios de fechas en las actividades, actualizaciones en cuanto a recursos y evaluaciones, previo al inicio del periodo académico.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Proceso Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL

Pág.: 3/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PSO-VAC-DGA-CEMATICL

- 4.2.5 Asesora técnicamente a los participantes que requieran información del aula virtual en el sistema o plataforma correspondiente.
- 4.2.6 Participa en la inducción de bienvenida a los participantes de nuevo ingreso del TSU Transporte Acuático con la finalidad de brindar la información concerniente del manejo y uso del aula virtual.

4.3. SALIDA:

- 4.3.1 Garantizar el funcionamiento del sistema o plataforma, con la finalidad de que se ejecuten, en el aula virtual, las actividades de las unidades curriculares del TSU Transporte Acuático, de las carreras largas, estudios de postgrado y cursos de formación y capacitación docente.
- 4.3.2 Garantizar la apertura de las unidades curriculares, en el aula virtual, de conformidad a los requerimientos establecidos por los Docentes.
- 4.3.3 Lograr mediante el proceso de enseñanza/aprendizaje en el Aula Virtual, el mayor grado de satisfacción de los participantes.
- 4.3.4 Informar de manera oportuna a la Cátedra de Transporte Acuático las necesidades encubiertas de los docentes y de atención de los estudiantes, con la finalidad de que se tomen las acciones correctivas correspondientes.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Aula virtual:** es una plataforma versátil que proporciona herramientas que facilitan la docencia presencial/semipresencial/virtual y la creación de espacios colaborativos para grupos de trabajo multidisciplinares.
- 5.2 **Carreras cortas:** Es un programa de estudios con una duración de tres (3) años que conduce al título de Técnico Superior Universitario (TSU). Ejemplo: TSU en Transporte Acuático.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Proceso Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL

Pág.: 4/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PSO-VAC-DGA-CEMTICL

- 5.3 **Carreras largas:** Es un programa de estudios con una duración entre cuatro (4) y siete (7) años que conduce al título de Licenciado o su equivalente a Ingeniero. Ejemplo: Ingeniero Marítimo.
- 5.4 **Sistema:** Es un conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, y proveen (salida) información.
- 5.5 **Participante:** Es el usuario (estudiante/docente) que interactúa en el aula virtual.
- 5.6 **Plataforma:** Es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible.
- 5.7 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.
- 5.8 **Matricular:** Es el proceso en donde se inscribe a los usuarios en la unidad curricular o curso de formación y capacitación docente en la plataforma del aula virtual.
- 5.9 **Módulo instruccional:** Material instruccional de las unidades curriculares, cursos y talleres que son necesarios para el aprendizaje de conceptos y destrezas al ritmo del participante y sin el elemento presencial continuo del facilitador.

6. REFERENCIAS:

- 6.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.2 Ley de Universidades.

7. REGISTROS

- 7.1 **REG-VAC-DGA-CEMTICL-001:** Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Proceso Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL

Pág.: 5/6
 Fecha: 11/01/2018
 Cambio: 00
 PSO-VAC-DGA-CEMTICL

7.2 REG-VAC-DGA-CEMTICL-002: Seguimiento de la Actividad Académica en el Aula Virtual.

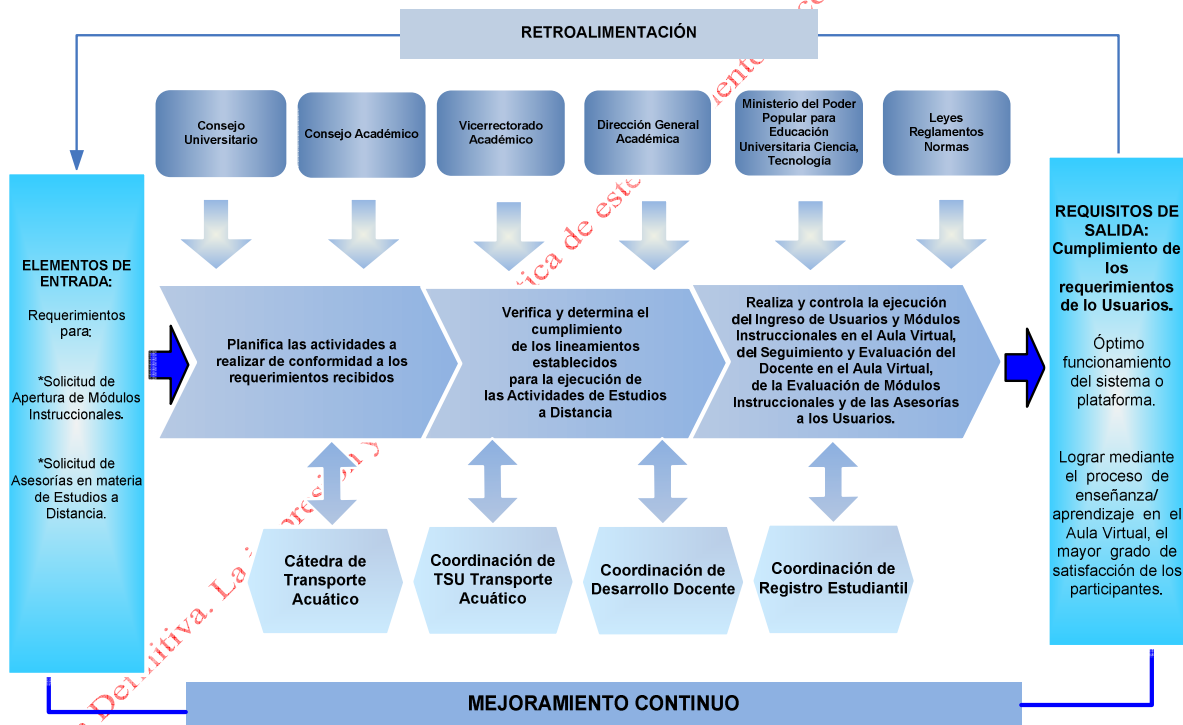
7.3 REG-VAC-DGA-CEMTICL-003: Evaluación del Docente en el Aula Virtual.

7.4 REG-VAC-DGA-CEMTICL-004: Encuesta Final del Módulo Instruccional.

7.5 REG-VAC-DGA-CEMTICL-005: Evaluación del Módulo Instruccional.

7.6 REG-VAC-DGA-CEMTICL-006: Control de Usuarios Atendidos en el Aula Virtual.

8. MAPA DE PROCESO:





**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Proceso Coordinación de Estudios
Mediados por las TICL**

Pág.: 6/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PSO-VAC-DGA-CEMTCCL

9. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|
| N/A | Nuevo Documento | 11/01/2018 | 00 |

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada".



PROCEDIMIENTO INGRESO DE USUARIOS Y MÓDULOS INSTRUCCIONALES EN EL AULA VIRTUAL

(PRO-VAC-DGA-CEMTCICL-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento considera "Copia No Controlada"



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Ingreso de Usuarios
Y Módulos Instruccionales en el Aula Virtual**

Pág.: 1/7
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMOTICL-001

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para ingresar en el aula virtual, a los usuarios (estudiantes/docentes) y módulos instruccionales tanto para el TSU Transporte Acuático, carreras largas, estudios de postgrado (unidades curriculares (UC), como para los cursos de formación y capacitación docente (cursos y talleres).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, a los usuarios (estudiantes/docentes) y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Estudios Mediados por las TICL, el Administrador de Sistema y el Diseñador Gráfico y Multimedia.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 Para los efectos de este procedimiento se entenderá como usuarios a los estudiantes, docentes y facilitadores que son matriculados en el aula virtual.

4.2 El Coordinador de Estudios Mediados por las TICL, deberá recibir trimestralmente la oferta académica, por parte de la Cátedra de Transporte Acuático, para la asignación de los docentes en la unidad curricular correspondiente.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Ingreso de Usuarios
Y Módulos Instruccionales en el Aula Virtual

Pág.: 2/7
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMTICL-001

- 4.3 El Coordinador de Estudios Mediados por las TICL, deberá recibir trimestralmente la fecha de la Inducción de Bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso, por parte de la Coordinación de Transporte Acuático.
- 4.4 El Administrador de Sistema es el responsable de matricular a los usuarios (estudiantes/docentes) y módulos instruccionales en el aula virtual, de conformidad al requerimiento solicitado.
- 4.5 El Administrador de Sistema deberá ingresar nombre, apellido, número de la cédula de identidad y dirección del correo electrónico para crear a los usuarios en el aula virtual.
- 4.6 La Coordinación de Estudios Mediados por las TICL deberá participar en la inducción de los estudiantes de nuevo ingreso del TSU Transporte Acuático, a fin de exponer todos los aspectos fundamentales tales como: el ingreso del usuario (estudiantes) al aula virtual, la importancia y obligatoriedad del cambio de contraseña, las diversas actividades y evaluaciones correspondientes a las unidades curriculares y las normativas que regulan los Estudios del TSU Transporte Acuático.
- 4.7 La Coordinación de Estudios Mediados por la TICL en conjunto con el Jefe de la Cátedra Transporte Acuático deberán realizar una reunión de inicio de las actividades académicas con los docentes asignados, con la finalidad de establecer lineamientos que coadyuven al mejoramiento continuo de las mismas.
- 4.8 La Coordinación de Estudios Mediados por las TICL deberá recibir por parte del docente de carrera larga y/o de estudios de postgrado, la Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales debidamente diligenciada, con el objetivo de asignarle, en el aula virtual, tanto la unidad curricular como los usuarios (estudiantes).



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Ingreso de Usuarios
Y Módulos Instruccionales en el Aula Virtual

Pág.: 3/7
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMTICL-001

4.9 La Coordinación de Estudios Mediados por las TICL deberá garantizar que la Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales esté debidamente diligenciada (los campos completos, firma y sello de las personas involucradas) no podrá procesar el requerimiento solicitado.

4.10 El Diseñador Gráfico y Multimedia deberá, a través de correo institucional, establecer en conjunto con el Docente las imágenes que tendrá el módulo instruccional que ha solicitado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINADOR DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

5.1 Determina las actividades a realizar de acuerdo al usuario o módulo instruccional a ingresar en el aula virtual.

5.1.1 **Estudios de Postgrado:** Recibe por parte del Docente la Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales (REG-VAC-DGA-CEMTICL-001) en conjunto con la lista de los estudiantes inscritos (**Ir al Paso 5.3**).

5.1.2 **Cursos de Formación y Capacitación Docente:** Recibe por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente la información tanto del Facilitador como de los participantes inscritos en los curso respectivo (**Ir al Paso 5.3**).

5.1.3 **Carreras largas:** Recibe por parte del Docente la Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales (REG-VAC-DGA-CEMTICL-001) (**Ir al Paso 5.2**).

5.1.4 **TSU Transporte Acuático:** Recibe por parte del Jefe de la Cátedra de Transporte Acuático, a través del correo institucional, el calendario académico aprobado por Consejo Universitario.

5.2 (**Viene de los pasos 5.1.3 y 5.1.4**) Ingresa al sistema respectivo y descarga la información de los estudiantes inscritos.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Ingreso de Usuarios
Y Módulos Instruccionales en el Aula Virtual

Pág.: 4/7
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMTICL-001

5.3 (Viene de los pasos 5.1.1, 5.1.2 y 5.2) Entrega al Administrador de Sistema el calendario académico, en conjunto con la información de los usuarios que serán matriculados en el aula virtual en el período académico respectivo y, según sea el caso, la Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales (REG-VAC-DGA-CEMTICL-001) para que proceda a realizar el ingreso al módulo respectivo.

ADMINISTRADOR DE SISTEMA

5.4 Recibe por parte del Coordinador de Estudios Mediados por las TICL el calendario académico, en conjunto con la información de los usuarios que serán matriculados en el aula virtual y, según sea el caso, la Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales (REG-VAC-DGA-CEMTICL-001).

5.5 Verifica en el aula virtual que el usuario este creado, de conformidad a la información recibida.

5.5.1 **Creado:** Matricula a los usuarios en el módulo instruccional (**Ir al paso 5.6.1**).

5.5.2 **No creado:** Realiza la creación del usuario, con la información correspondiente.

5.6 Verifica en el aula virtual que el módulo instruccional este creado.

5.6.1 (**Viene del paso 5.5.1**) **Existe:** Realiza copia de seguridad, reinicia el módulo instruccional y posteriormente asigna al Docente/Facilitador, según sea el caso (**Ir al paso 5.16**).

5.6.2 **No existe:** Crea el módulo instruccional en el aula virtual con las plantillas correspondiente al diseño instruccional establecido, según sea el caso.

5.7 Asigna al Diseñador Gráfico y Multimedia en el módulo instruccional respectivo.

5.8 Informa al Diseñador Gráfico y Multimedia la creación del módulo instruccional para que proceda a realizar la adaptación al diseño instruccional respectivo.

DISEÑADOR GRÁFICO Y MULTIMEDIA



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Ingreso de Usuarios
Y Módulos Instruccionales en el Aula Virtual

Pág.: 5/7
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMTICL-001

- 5.9 Recibe por parte del Administrador de Sistema la información de la creación del módulo instruccional, en el aula virtual.
- 5.10 Establece en conjunto con el Docente/Facilitador las imágenes que tendrá el módulo instruccional en el aula virtual.
- 5.11 Informa al Administrador de Sistema que las imágenes están listas para ser colocadas en el módulo instruccional.

ADMINISTRADOR DE SISTEMA

- 5.12 Recibe por parte del Diseñador Gráfico y Multimedia la información relacionada con las imágenes del módulo instruccional.
- 5.13 Incorpora las imágenes en el módulo instruccional respectivo.
- 5.14 Ingresa al aula virtual y matricula a los usuarios en el módulo instruccional respectivo.
- 5.15 Asigna al Docente/Facilitador en el módulo instruccional respectivo, según sea el caso.
- 5.16 **(Viene de los pasos 5.6.1 y 5.15)** Notifica al Coordinador de Estudios Mediados por las TICL que se han matriculado a los usuarios y habilitado el módulo instruccional en el aula virtual, de conformidad con el requerimiento recibido.

COORDINADOR DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

- 5.17 Recibe por parte del Administrador de Sistema la información de la matriculación de los usuarios y habilitación del módulo instruccional, en el aula virtual.
- 5.18 Informa al Docente/Facilitador que el módulo instruccional a impartir se encuentra listo para su implementación.
- 5.19 Archiva, según sea el caso, la Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales (REG-VAC-DGA-CEMTICL-001) para su control interno **(Fin del Procedimiento)**.

6. DEFINICIONES:



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Ingreso de Usuarios
Y Módulos Instruccionales en el Aula Virtual

Pág.: 6/7
 Fecha: 11/01/2018
 Cambio: 00
 PRO-VAC-DGA-CEMTICL-001

- 6.1 **Estudios a distancia:** es una modalidad educativa fundamentada por un conjunto de actividades y recursos didácticos puesto a la disposición del estudiante para que aprenda de forma autónoma y siguiendo su propio ritmo, en el lugar y momento elegido por él.
- 6.2 **Módulo instruccional:** Material instruccional de las unidades curriculares, cursos y talleres que son necesarios para el aprendizaje de conceptos y destrezas al ritmo del participante y sin el elemento presencial continuo del facilitador.
- 6.3 **Plataforma de aprendizaje:** es una aplicación web de tipo Ambiente Educativo Virtual, un sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como LMS (Learning Management System).

7. REFERENCIAS:

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-VAD-DGA-CEMTICL-001:** Solicitud de Apertura de Módulos Instruccionales.

9. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A | Nuevo Documento | 11/01/2018 | 00 |



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

REG-VAC-DGA-CEMOTICL-001
Formulario: CEMOTICL-001
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00

SOLICITUD DE APERTURA DE MÓDULOS INSTRUCCIONALES

(1) Catia La Mar _____ de _____ de _____

(2)Yo, _____, titular de la (3) Cédula de Identidad N° _____, adscrito a la (4) Dependencia _____, solicito la apertura del Módulo Instruccional, el cual será dictado en el aula virtual de la Universidad (Plataforma de Aprendizaje) como apoyo a la modalidad presencial.

Dicho(s) módulo(s) será (n) dictado(s) en el (5) periodo académico _____.

| (6) MÓDULO INSTRUCCIONAL (UNIDAD CURRICULAR) | (7) CÓDIGO | (8) SEMESTRE | (9) CARRERA / PNF | (10) SECCIÓN |
|--|------------|--------------|-------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observación: En caso de **NO** ser usted el diseñador del módulo instruccional, deberá ser autorizado por el profesor que lo diseñó.

(11) **Firma del Docente**

| (12) ELABORADO POR | (13) APROBADO POR | (14) RECIBIDO POR |
|-----------------------------|------------------------|---|
| Nombre y Apellido: | Nombre y Apellido: | Nombre y Apellido: |
| Fecha: | Fecha: | Cargo: |
| Firma: | Firma/Sello: | Fecha |
| | | Firma/Sello: |
| DISEÑADOR DEL MÓDULO | JEFE DE CÁTEDRA | COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE APERTURA DE MÓDULOS INSTRUCCIONALES
FORMULARIO: CEMTICL-001**

A. Objetivo:

Registrar la información necesaria a fin de tramitar la solicitud de apertura del módulo instruccional.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Catía la mar:** Coloque día, mes y año en el cual llena la solicitud de apertura del módulo instruccional.
2. **Yo:** Coloque nombre y apellido del docente que realiza la solicitud de apertura del módulo instruccional.
3. **Cédula de identidad N°:** Coloque el número de la cédula de identidad del docente que realiza la solicitud de apertura del módulo.
4. **Dependencia:** Coloque la denominación de la dependencia a la cual está adscrito el docente que solicita la apertura del módulo instruccional.
5. **Periodo académico:** Coloque el período académico en el cual se requiere la apertura del módulo instruccional.
6. **Módulo instruccional (Unidad Curricular):** Coloque la denominación de la unidad curricular.
7. **Código:** Coloque el código de la Unidad Curricular.
8. **Semestre:** Coloque el semestre en el cual se debe impartir la unidad curricular según el plan de estudio de la carrera que corresponda.
9. **Carrera/PNF:** Coloque la denominación de la Carrera o Programa Nacional de Formación, correspondiente.
10. **Sección:** Coloque la sección respectiva.
11. **Firma del Docente:** Coloque la firma autógrafa del docente que solicita la apertura del módulo instruccional.
12. **Elaborado por:** Coloque el nombre, apellido, seguidamente día, mes, año y firma autógrafa del Diseñador Grafico que elaboró el módulo instruccional.
13. **Aprobado por:** Coloque el nombre, apellido, seguidamente día, mes, año; firma autógrafa del Jefe de Cátedra / Jefe de Área que avala la solicitud de apertura del módulo instruccional, y estampe el sello de la dependencia.
14. **Recibido por:** Coloque el nombre, apellido, cargo, seguidamente día, mes, año; firma autógrafa de la persona que recibe, por la Coordinación de Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, la presente solicitud y estampe el sello de la dependencia.



PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN EL AULA VIRTUAL

(PRO-VAC-DGA-CEMTCICL-002)

Versión Definitiva. La impresión de esta copia magnética es un documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Seguimiento y
Evaluación del Docente en el Aula Virtual

Pág. 1/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMTICL-002

1. PROPÓSITO:

Evaluar al docente tanto en el aula virtual por parte del Diseñador Intruccional, como a través de la encuesta que realiza el estudiante al final del trimestre, a fin de conocer su desempeño en cada período académico.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, a los usuarios (estudiantes/docentes) y a todas aquellas dependencias de la Universidad que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad del Coordinador de Estudios Mediados por las TICL y las unidades involucradas.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 Todos los estudiantes que toman cursos a través de la plataforma o aula Virtual bajo los estudios mediados por las TICL, debe ser primero admitido en la Universidad. Los estudiantes en programas de grado deben cumplir con la misma entrada y requisitos de culminación de los estudiantes en el campus de la UMC.

4.2 La Coordinación de Estudios Mediados por las TICL deberá velar por la evaluación y análisis de la información y datos, incluyendo la recopilación de Estadísticas de los docentes/facilitadores en el sistema o aula virtual respectiva.

4.3 La Coordinación de Estudios Mediados por las TICL deberá ejercer periódicamente un seguimiento al docente en el aula virtual o sistema respectivo.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Seguimiento y
Evaluación del Docente en el Aula Virtual

Pág. 2/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMTICL-002

4.4 Para los efectos de este procedimiento se entenderá como controles usuales de gestión del curso y en forma adicional los controles que permite registrarse en la plataforma informática. Los cuales son los siguientes:

- Número y tiempo de accesos del docente.
- Verificación de acceso diario.
- Accesos a las herramientas y tiempo de trabajo.
- Tiempo total de interacción con la plataforma o sistema respectivo.
- Atención a correos electrónicos (número de recibidos – número de respondidos).

4.5 La Coordinación de Estudios Mediados por las TICL deberá suministrar a la Cátedra de TSU Transporte Acuático informe periódico del desempeño de los docentes, con la finalidad de reportar los resultados obtenidos para que se tomen los correctivos pertinentes.

4.6 El Diseñador Instruccional deberá notificar de manera oportuna al Coordinador de Estudios Mediados por las TICL cuando el docente no ingresa regularmente al módulo instruccional con la finalidad de garantizar la interacción con los estudiantes inscritos.

4.7 El Coordinador de Estudios Mediados por las TICL deberá a través de memorando notificar a la Cátedra de Transporte Acuático la eventualidad de la ausencia de los docentes en el aula virtual a los fines de que se tomen los correctivos respectivos.

4.8 La Coordinación de Estudios Mediados por las TICL deberá suministrar informe periódico de la Encuesta Final del Módulo Instruccional realizado por los estudiantes para que se realicen los ajustes necesarios y se tomen los correctivos según las observaciones emitidas por los estudiantes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Seguimiento y
Evaluación del Docente en el Aula Virtual

Pág. 3/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMTICL-002

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

- 5.1 Recibe la oferta académica por parte de la Cátedra del TSU Transporte Acuático.
- 5.2 Asigna al Diseñador Instruccional los módulos instruccionales para que proceda a realizar, durante el periodo académico, el seguimiento y evaluación a los docentes respectivos.

DISEÑADOR INSTRUCCIONAL

- 5.3 Recibe información por parte del Coordinador de Estudios Mediados por las TICL para realizar el seguimiento y evaluación a los docentes de los módulos instruccionales correspondiente.
- 5.4 Ingresa al aula virtual y revisa el cronograma de actividades del docente asignado al módulo instruccional.
- 5.5 Verifica que el docente cumpla con el cronograma establecido.
 - 5.5.1 **No Cumple:** Notifica, a través del correo electrónico o mensajería instantánea del aula virtual, al docente el incumplimiento del cronograma de actividades establecido y registra en el formulario Seguimiento de la Actividad Académica en el Aula Virtual (CEMTICL-002) la información respectiva.
 - 5.5.2 **Cumple:** Registra en el formulario Seguimiento de la Actividad Académica en el Aula Virtual (CEMTICL-002) la información correspondiente.
- 5.6 Llena el formulario Evaluación del Docente en el Aula Virtual (CEMTICL-003) de acuerdo a la información registrada en el Seguimiento de la Actividad Académica en el Aula Virtual (REG-VAC-DGA-CEMTICL-002).
- 5.7 Ingresa al aula virtual y habilita el formulario Encuesta Final del Módulo Instruccional (CEMTICL-004) según sea el caso.
- 5.8 Notifica, a través del correo electrónico o mensajería instantánea del aula virtual, al Docente que el formulario Encuesta Final del Módulo Instruccional (CEMTICL-004) se encuentra habilitado para que le notifique a los estudiantes el debido llenado de la misma.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Seguimiento y
Evaluación del Docente en el Aula Virtual

Pág. 4/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMTICL-002

- 5.9 Envía, a través del aula virtual, mensaje instantáneo a los estudiantes de la unidad curricular notificando que se encuentra habilitado el formulario Encuesta Final del Módulo Instruccional (CEMTICL-004) para que registren la información respectiva.
- 5.10 Entrega al Coordinador de Estudios Mediados por las TICL, a través de correo institucional, el Seguimiento de la Actividad Académica en el Aula Virtual (REG-VAC-DGA-CEMTICL-002) correspondiente a los docentes de los módulos instruccionales impartidos en conjunto con la Evaluación del Docente en el Aula Virtual (REG-VAC-DGA-CEMTICL-003).

COORDINADOR DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

- 5.11 Recibe por parte del Diseñador Instruccional el Seguimiento de la Actividad Académica en el Aula Virtual (REG-VAC-DGA-CEMTICL-002) correspondiente a los docentes de los módulos instruccionales impartidos en conjunto con la Evaluación del Docente en el Aula Virtual (REG-VAC-DGA-CEMTICL-003).
- 5.12 Elabora informe final correspondiente a la evaluación de los docentes de los módulos instruccionales de acuerdo a las observaciones y recomendaciones de los datos obtenidos tanto en la Evaluación del Docente en el Aula Virtual (REG-VAC-DGA-CEMTICL-003) como en la Encuesta Final del Módulo Instruccional (REG-VAC-DGA-CEMTICL-004).
- 5.13 Archiva la Evaluación del Docente en el Aula Virtual (REG-VAC-DGA-CEMTICL-003) para su control interno.
- 5.14 Envía, a través del correo institucional, a la Cátedra de Transporte Acuático el informe final correspondiente a la evaluación de los docentes de los módulos instruccionales impartidos durante el periodo académico respectivo.
- 5.15 Elabora en original y copia memorando notificando a la Cátedra de Transporte Acuático la entrega del informe final de seguimiento y evaluación del desempeño de los docentes en el aula virtual correspondiente al periodo académico respectivo.
- 5.16 Envía memorando en original y copia al jefe de la Cátedra de Transporte Acuático con la finalidad de notificar la entrega del informe final de seguimiento y evaluación del



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Seguimiento y
Evaluación del Docente en el Aula Virtual

Pág. 5/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMOTICL-002

desempeño de los docentes en el aula virtual correspondiente al periodo académico respectivo.

5.17 Archiva copia de memorando debidamente firmado por parte de la Cátedra de Transporte Acuático para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Estudios a distancia:** es una modalidad educativa fundamentada por un conjunto de actividades y recursos didácticos puesto a la disposición del estudiante para que aprenda de forma autónoma y siguiendo su propio ritmo, en el lugar y momento elegido por él.
- 6.2 **Módulo instruccional:** Son asignaturas, materias que se dictan en la Universidad y son desarrolladas en el sistema respectivo.
- 6.3 **Plataforma de aprendizaje:** Es una aplicación web de tipo Ambiente Educativo Virtual, un sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como LMS (Learning Management System).

7. REFERENCIAS

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.

8. REGISTROS

- 8.1 **REG-VAC-DGA-CEMOTICL-002:** Seguimiento de la Actividad Académica en el Aula Virtual.
- 8.2 **REG-VAC-DGA-CEMOTICL-003:** Evaluación del Docente en el Aula Virtual.
- 8.3 **REG-VAC-DGA-CEMOTICL-004:** Encuesta Final del Módulo Instruccional.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Procedimiento Seguimiento y
Evaluación del Docente en el Aula Virtual

Pág. 6/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
PRO-VAC-DGA-CEMTICL-002

9. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|
| N/A | Nuevo Documento | 11/01/2017 | 00 |

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN EL AULA VIRTUAL
FORMULARIO: CEMTICL-002

A. Objetivo:

Controlar el seguimiento de la actividad académica en el aula virtual durante el período académico correspondiente.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Periodo académico:** Coloque el periodo académico en el cual se estará realizando el seguimiento a la actividad académica en el aula virtual.
2. **Unidad curricular:** Coloque la denominación de la unidad curricular.
3. **Código:** Coloque el código de la unidad curricular que corresponda.
4. **Nº de estudiantes:** Coloque el número de alumnos por unidad curricular.
5. **Semestre / trimestre:** Coloque el semestre o trimestre en el cual se imparte la unidad curricular, según el plan de estudios de la carrera que corresponda.
6. **¿Subió el cronograma a tiempo?:** Coloque Si, en caso de que el docente haya subido oportunamente al aula virtual el cronograma de actividades, o coloque No, en caso de que el docente no haya subido en el tiempo indicado el cronograma de actividades al aula virtual
7. **Fecha en la cual se imparte la unidad curricular:** Coloque día, mes y año en el cual se impartieron las unidades.
8. **Observaciones:** Describa las observaciones que hubiere a lugar.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

REG-VAC-DGA-CEM TICL-003
Formulario: CEM TICL-003
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00

EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN EL AULA VIRTUAL

| (1) DOCENTE | (2) UNIDAD CURRICULAR | (3) CÓDIGO | (4) TRIMESTRE | (5) PERIODO ACADÉMICO | (6) N° DE ESTUDIANTES |
|--|-----------------------|------------|---------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| (7) DOCENTE DE | | | | | |
| TSU | VELERO | PREGRADO | POSTGRADO | | |
| ASPECTOS A EVALUAR DEL MÓDULO | | | | | (8) VALOR (1 AL 5) |
| Cumple la estructura del módulo con lo establecido en el Diseño Instruccional. | | | | | |
| Presenta las competencias u objetivos de la asignatura y de las unidades que comprenden la materia. | | | | | |
| Presenta los contenidos de los diferentes temas con encabezado y logros de la Universidad. | | | | | |
| Presenta correspondencia el contenido de las unidades del modulo con el programa Sinóptico o Programa Analítico. | | | | | |

| ASPECTOS A EVALUAR DEL PROFESOR | | | | | (8) VALOR (1 AL 5) |
|---|--|--|--|--|--------------------|
| Aplica estrategias didácticas adecuadas en las diferentes unidades de la asignatura. | | | | | |
| Asigna actividades que promueven la reflexión y el pensamiento crítico. | | | | | |
| Fomenta el trabajo colaborativo, a través de la asignación de diferentes actividades. | | | | | |
| Iniciativa la participación de los estudiantes a través de los diferentes medio de interacción que presenta el Aula Virtual. | | | | | |
| Da respuesta con prontitud y claridad a las dudas que se les presentan a los participantes durante el curso. | | | | | |
| Apertura las unidades del módulo oportunamente, según lo establecido en el Cronograma de Actividades. | | | | | |
| Actualiza el contenido del módulo de manera continua. | | | | | |
| Actualiza las Actividades y Evaluaciones periódicamente. | | | | | |
| Efectúa las Observaciones del Módulo realizadas por la Diseñadora Instruccional. | | | | | |
| Cumple puntualmente, con la carga y entrega de notas a la Coordinación de Estudios Mediados por las Tecnologías de Información y Comunicación Libres (CEM TICL) | | | | | |
| (9) TOTAL | | | | | |

(10) OBSERVACIONES:

| (11) REALIZADO POR | (12) RECIBIDO POR |
|--------------------------|--|
| Nombre y Apellido: _____ | Nombre y Apellido: _____ |
| Cargo: _____ | Fecha: _____ |
| Fecha: _____ | Firma: _____ |
| Firma: _____ | Sello |
| EVALUADOR | COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL |

INSTRUCTIVO DE LLENADO
EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN EL AULA VIRTUAL
FORMULARIO: CEM TICL-003


A. Objetivo:

Realizar la evaluación del docente en aula virtual, con la finalidad de medir su desempeño durante el periodo académico.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Docente:** Coloque nombre y apellido del docente que será evaluado.
2. **Unidad curricular:** Coloque la denominación de la unidad curricular.
3. **Código:** Coloque el código de la unidad curricular que dicta el docente.
4. **Trimestre:** Coloque en número romano el trimestre que corresponda.
5. **Periodo académico:** Coloque el periodo académico en el cual se imparte la unidad curricular según el plan de estudios de la carrera que corresponda.
6. **Nº de estudiantes:** Coloque el número de estudiantes inscritos en la sección.
7. **Docente de:** Marque con una equis (X) la opción que corresponda.
8. **Valor (1 AL 5):** Coloque el valor del 1 al 5 de acuerdo al nivel de aceptación con respecto al nivel de aceptación según cada aspecto a evaluar tanto del módulo como los aspectos a evaluar del docente.
9. **Total:** Coloque la sumatoria de cada valor.
10. **Observaciones:** Describa detallada y claramente las observaciones que hubiere a lugar.
11. **Realizado por:** Coloque el nombre y apellido, cargo y firma autógrafa del evaluador seguidamente coloque el día, mes y año en el cual realiza la evaluación del docente en el aula virtual.
12. **Recibido por:** Coloque el nombre y apellido y firma autógrafa de la persona que recibe, por la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, la evaluación del docente en el aula virtual, seguidamente coloque día, mes y año y sello de la dependencia.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

| | | |
|--|---|---|
|  | <p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL</p> | <p>REG-VAC-DGA-CEMTICL-004 Formulario: CEMTICL-004 Fecha: 11/01/2018 Cambio: 00</p> |
| <p>ENCUESTA FINAL DEL MÓDULO INSTRUCCIONAL</p> | | |
| <p>El propósito de esta encuesta es ayudarnos a conocer su experiencia de este curso y saber hasta qué punto el mismo le facilitó el aprendizaje. Su opinión aportará elementos valiosos para mantener y evaluar la calidad de los contenidos, el desempeño de los profesores y/o facilitadores, así como de los recursos didácticos, evaluaciones y metodologías empleadas.</p> | | |
| <p>A continuación se le presentan una aserie de preguntas para las cuales no hay respuestas "correctas" o "equivocadas", pero si le agradecemos que las mismas sean respondidas cuidadosamente. Así mismo, le garantizamos que serán tratadas con alto grado de confidencialidad y no afectarán su evaluación. Muchas gracias por sus aportes.</p> | | |

| EL MÓDULO INSTRUCCIONAL | | NUNCA | RARA VEZ | ALGUNAS VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |
|-------------------------|---|-----------|----------|---------------|--------------|---------|
| 1 | La presencia de los contenidos que componen las unidades facilitan la comprensión de los temas | | | | | |
| 2 | El contenido presenta coherencia y pertinencia con los objetivos de la asignatura presentados al inicio del curso | | | | | |
| 3 | El plan de evaluación está disponible desde el inicio del curso | | | | | |
| 4 | Los materiales disponibles (lecturas, videos, tutoriales, mapas, imágenes, presentaciones son de calidad) | | | | | |
| 5 | Existe variedad y balance en las actividades que conforman el curso (trabajos escritos, estudio de casos, participación en chat, foros de discusión, exámenes, otros). | | | | | |
| 6 | El contenido estudiado es relevante para su práctica profesional o personal. | | | | | |
| 7 | Utilizó la bibliografía recomendada para buscar alguna información adicional. | | | | | |
| 8 | Pudo contar con soporte técnico durante el curso (apoyo para ingresar, respuestas a dudas técnicas, entre otras). | | | | | |
| EL DOCENTE | | NUNCA | RARA VEZ | ALGUNAS VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |
| 9 | Da respuesta con prontitud y claridad a las dudas que se presentan a lo largo del curso. | | | | | |
| 10 | Le parecen convenientes las estrategias de evaluación utilizadas en cada unidad. | | | | | |
| 11 | Enriquece los contenidos disponibles en línea, brindando ejemplos. | | | | | |
| 12 | Propicia la participación activa de los estudiantes en foros, chat y otras actividades. | | | | | |
| 13 | Establece y comunica previamente los procesos de evaluación. | | | | | |
| 14 | Retroalimenta oportunamente sobre los resultados de las evaluaciones. | | | | | |
| 15 | El profesor lo estimula a reflexionar. | | | | | |
| 16 | La precisión y claridad de los mensajes del tutor favorecieron su comprensión. | | | | | |
| EL ESTUDIANTE | | NUNCA | RARA VEZ | ALGUNAS VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE |
| 17 | Existió interacción grupal en este curso. | | | | | |
| 18 | Es acorde, el tiempo de duración de cada unidad del curso, en relación al volumen de contenidos estudiados. | | | | | |
| 19 | Utilizó el aula virtual para interactuar con sus compañeros. | | | | | |
| 20 | Utilizó las herramientas de comunicación disponibles en el aula para consultar a su tutor. | | | | | |
| 21 | Fue enriquecedor el trabajo en equipo. | | | | | |
| 22 | Tuvo alguna dificultad al interactuar con los recursos del aula virtual (enlaces no disponibles, archivos no encontrados, dificultad para realizar alguna descarga, error en la configuración de algunas lecciones) Nota: en caso de haber presentado algún tipo de dificultad, proporcione detalles en la pregunta final de este cuestionario. | | | | | |
| 23 | Se le facilitaron los elementos necesarios para desarrollar las actividades planificadas en el curso. | | | | | |
| 24 | El curso cubrió las expectativas esperadas | | | | | |
| 25 | ¿Cuánto tiempo le llevó completar este cuestionario? | Elegir... | | | | |
| 26 | Tiene algún comentario o aporte que nos permita mejorar los servicios prestados en el aula virtual. ¿Estaría dispuesto a tomar otro curso con este tutor? | | | | | |

Versión Definitiva



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE MÓDULOS INSTRUCCIONALES

(INT-VAC-DGA-CEMTICL-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia electrónica de este documento es considerada "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Instrucción de Trabajo Evaluación
de Módulos Instruccionales

Pág.: 1/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
INT- VAC-DGA-CEMTICL-001

1. OBJETIVO:

Realizar la evaluación de los módulos instruccionales correspondiente al Diplomado Diseño y Administración de Módulos Instruccionales Asistidos por el Computador (DAMIAC), con la finalidad de garantizar que cumplan con los lineamientos establecidos para el diseño instruccional en el aula virtual de la universidad.

2. RESPONSABLE:

El Coordinador de Estudios Mediados por las TICL, el Facilitador y todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas en la misma.

3. NORMAS:

- 3.1 Para los efectos de esta instrucción de trabajo se entenderá como facilitador el docente especialista o un instructor formado en el área de educación a distancia que imparte y evalúa los módulos instruccionales que forman a los docentes en el aula virtual.
- 3.2 Para los efectos de esta instrucción de trabajo se entenderá como participante aquel docente que desea impartir módulos instruccionales en el aula virtual.
- 3.3 Los participantes interesados en el Diplomado DAMIAC deberán formalizar su inscripción ante la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 3.4 El facilitador deberá recibir por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente la invitación para dictar el Diplomado del DAMIAC o Módulos de Instruccionales.
- 3.5 El facilitador en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Docente serán los responsables de realizar la planificación correspondiente al calendario de actividades de las Fases (Fase 1- presencial y Fase 2 a distancia) del diplomado del DAMIAC.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Instrucción de Trabajo Evaluación
de Módulos Instruccionales

Pág.: 2/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
INT- VAC-DGA-CEMTICL-001

- 3.6 El facilitador deberá recibir por parte de la Coordinación de Desarrollo Docente, previo al inicio del diplomado del DAMIAC, la lista de participantes en conjunto con la normativa respectiva.
- 3.7 El facilitador o los facilitadores encargados de impartir el Diplomado del DAMIAC, deberán realizar la lectura de la normativa del diplomado al inicio del mismo y posteriormente solicitar a cada participante la firma respectiva en señal de conformidad.
- 3.8 El facilitador, revisa módulos instruccionales al finalizar las dos fases (fase 1 fase 2) del Diplomado.
- 3.9 El facilitador deberá aprobar al participante en la fase 1 (fase presencial) para que curse la fase 2, solo si el participante agrega o sube el 50 % del contenido de la unidad curricular en el aula virtual.
- 3.10 El participante aprueba fase 2 (módulos/unidad curricular a distancia) solo si obtiene una nota mínima de 14 puntos o el 70 % acumulado en las actividades o evaluaciones en el aula virtual en cada módulo diseñado para la fase 2 o a distancia.
- 3.11 El participante aprueba el Diplomado del DAMIAC, si tiene el 100% de la unidad curricular montada o diseñada en el aula virtual Fase 1 y haber aprobado los dos módulos en la fase 2 a distancia.
- 3.12 El participante en caso de no aprobar alguno de los módulos en la fase 2 a distancia podrá repetirlo en el momento que inicie una nueva cohorte y comenzará justo en la fase no aprobada.
- 3.13 El Módulo Instruccionales deberá desarrollarse a partir de lo establecido en el Programa Analítico de la Asignatura o en su defecto del Programa Sinóptico.
- 3.14 El participante debe entrar al aula virtual como estudiante para interactuar en el módulo a cursar regularmente durante el diplomado.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Instrucción de Trabajo Evaluación
de Módulos Instruccionales

Pág.: 3/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
INT- VAC-DGA-CEMTICL-001

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

FACILITADOR

- 4.1 Inicia el diplomado en Diseño y Administración de Módulos Instruccionales Asistidos por el Computador (DAMIAC) según fecha, lugar y hora establecida en el calendario programado por la Coordinación de Desarrollo Docente.
- 4.2 Realiza lectura de la Normativa de Capacitación para el Diplomado Diseño y Administración de Módulos Instruccionales Asistidos por el Computador (DAMIAC) y posteriormente entrega la misma a los participantes para que la firmen en señal de conformidad.
- 4.3 Explica a los participantes la estructura (fases) del Diplomado del DAMIAC.
- 4.4 Indica a los participantes las características del aula virtual (la estructura del diseño instruccional, acceso, sus bloques, actividades, recursos y contenidos) en la plataforma.
- 4.5 Solicita a los participantes el diseño del módulo instruccional, en el aula virtual, según la cátedra de adscripción.
- 4.6 Verifica, en el aula virtual, el cumplimiento de la actividad (diseño de la Unidad Curricular) por parte de los participantes.
 - 4.6.1 **No cumple:** Notifica al participante que debe subir al aula virtual el 50% del contenido del módulo instruccional, como mínimo para pasar la fase 1 y cursar la fase 2 del diplomado.
 - 4.6.2 **Cumple:** Indica al Coordinador de Estudios Mediados por las TICL que proceda a gestionar la matriculación del participante en la fase 2 del diplomado.

COORDINADOR DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

- 4.7 Recibe información por parte del facilitador para la matriculación del participante en la fase 2 del diplomado.
- 4.8 Notifica al Administrador de Sistema que realice la matriculación del participante en el primer módulo de la fase 2.



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Instrucción de Trabajo Evaluación
de Módulos Instruccionales**

Pág.: 4/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
INT- VAC-DGA-CEMTICL-001

ADMINISTRADOR DE SISTEMA

- 4.9 Recibe información por parte del Coordinador de Estudios Mediados por las TICL.
- 4.10 Inscribe o matricula al participante en el primer módulo de la fase 2 del diplomado
- 4.11 Informa al Coordinador de Estudios Mediados por las TICL que se ha matriculado al participante en el primer módulo de la fase 2 del diplomado.

COORDINADOR DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

- 4.12 Recibe información por parte del Administrador de Sistema.
- 4.13 Notifica a través de correo electrónico tanto al facilitador como al participante la iniciación de la fase 2 del diplomado.

PARTICIPANTE

- 4.14 Recibe información por parte del Coordinador de Estudios Mediados por las TICL acerca de la iniciación de la fase 2 del diplomado.
- 4.15 Ingresa a la plataforma y al módulo instruccional (módulo 1 o módulo 2, según el caso), de conformidad con los lineamientos establecidos por el facilitador.

FACILITADOR

- 4.16 Ingresa a la plataforma y al módulo instruccional (módulo 1 o módulo 2, según el caso) con la finalidad de gestionar los contenidos, recursos y evaluaciones respectivos.
- 4.17 Descarga de la plataforma las notas de los participantes que cursaron el módulo instruccional (módulo 1 o módulo 2, según el caso).
- 4.18 Llena el Acta de Evaluación Curso/Diplomado con las notas de los participantes que cursaron el módulo instruccional (módulo 1 o módulo 2, según el caso).



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Instrucción de Trabajo Evaluación
de Módulos Instruccionales

Pág.: 5/6
 Fecha: 11/01/2018
 Cambio: 00
 INT- VAC-DGA-CEMTICL-001

4.19 Entrega al Coordinador de Estudios Mediados por las TICL el Acta de Evaluación Curso/Diplomado con las notas de los participantes que cursaron el módulo instruccional (módulo 1 o módulo 2, según el caso).

COORDINADOR DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

4.20 Recibe el Acta de Evaluación Curso/Diplomado con las notas de los participantes que cursaron el módulo instruccional (módulo 1 o módulo 2, según el caso) por parte del facilitador.

4.21 Ingresa a la plataforma y revisa el módulo instruccional (módulo 1 o módulo 2, según el caso) desarrollado por cada participante inscrito en el diplomado DAMIAC.

4.22 Llena el formulario Evaluación del Módulo Instruccional (CEMTICL-005) con la información respectiva.

4.23 Elabora memorando en original y copia con la finalidad de notificar a la Coordinación de Desarrollo Docente la lista de participantes que aprobaron el diplomado.

4.24 Entrega memorando en original y copia en conjunto con el Acta de Evaluación Curso/Diplomado a la Coordinación de Desarrollo Docente a fin de que se gestione la entrega de los Certificados correspondientes.

4.25 Archiva copia del memorando para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A | Nuevo Documento | 11/01/2018 | 00 |



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Instrucción de Trabajo Evaluación
de Módulos Instruccionales

Pág.: 6/6
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
INT- VAC-DGA-CEMTICL-001

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

REG-VAC-DGA-CEMTICL-005
Formulario:CEMTICL-005
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00

EVALUACIÓN DEL MÓDULO INSTRUCCIONAL

| (1) UNIDAD CURRICULAR | (2) CÓDIGO | (3) TRIMESTRE/SEMESTRE | (4) PERÍODO | (5) DOCENTE |
|-----------------------|------------|------------------------|--------------|---------------|
| | | | | |
| (6) MÓDULO DE | TSU () | VELERO () | PREGRADO () | POSTGRADO () |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| (7) DOCENTE EVALUADOR | (8) COORDINADOR DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL |
|-----------------------|---|
| Nombre y Apellido: | Nombre y Apellido: |
| Fecha: | Fecha: |
| Firma: | Firma y Sello: |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
EVALUACIÓN DEL MÓDULO INSTRUCCIONAL
FORMULARIO: CEMTICL-005**

A. Objetivo:

Registrar la información necesaria a fin de revisar el módulo instruccional diseñado por el docente durante en el periodo de Formación en el Diplomado (DAMIAC).

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Unidad curricular:** Coloque el nombre de la Unidad Curricular o el módulo instruccional diseñado.
2. **Código** Coloque el código de la Unidad Curricular o módulo instruccional diseñado.
3. **Trimestre o semestre** Coloque el Trimestre o Semestre el cual pertenece la unidad curricular según el plan de estudio de la carrera que corresponda.
4. **Período** Coloque el período académico en el cual la materia o módulo instruccional fue creada para su diseño el cual se ajusta al periodo del Diplomado.
5. **Docente:** Coloque el nombre y apellido del docente que realiza el diseño del modulo instruccional.
6. **Módulo de:** Marque con una equis (X), la denominación de la Carrera o Programa Nacional de Formación, correspondiente y de acuerdo al Plan curricular que pertenezca la Unidad Curricular.
7. **Docente evaluador:** Coloque el nombre, apellido, seguidamente día, mes, año y firma autógrafa del Diseñador Grafico que elaboró el modulo instruccional.
8. **Coordinador de Estudios Mediados por las TICL:** Coloque el nombre, apellido, seguidamente día, mes, año y firma autógrafa del Diseñador Grafico que elaboró el modulo instruccional.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



considera "Copia No Controlada"

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ASESORÍA AL USUARIO

(INT-VAC-DGA-CEMTICL-002)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Instrucción de Trabajo Asesoría al Usuario

Pág.: 1/2
Fecha: 11/01/2018
Cambio: 00
INT-VAC-CGA-CEMTICL-002

1. OBJETIVO:

Brindar al usuario la asesoría técnica respectiva, a fin de solucionar las eventualidades e inquietudes presentadas en el aula virtual.

2. RESPONSABLE:

El Coordinador de Estudios Mediados por las TICL, el administrador del sistema, el programador web, estudiantes y docentes.

3. NORMAS:

- 3.1 Para los efectos de esta instrucción de trabajo se entenderá como usuario los estudiantes y docentes que utilizan el aula virtual.
- 3.2 Todo usuario debe registrar la información requerida en el formulario Control de Asesorías a los Usuarios al ser atendido en la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.
- 3.3 Todo usuario que es atendido debe estar matriculado en el aula virtual.
- 3.4 La unidad curricular o módulo instruccional debe estar creado en el aula virtual con la finalidad de ser impartido en el periodo correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

USUARIO

- 4.1 Informa a la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL (CEMTICL) la problemática presentada en el aula virtual.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

- 4.2 Recibe la información por parte del usuario.
- 4.3 Determina las actividades a realizar de acuerdo al tipo de usuario



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Estudios Mediados por las TICL
Instrucción de Trabajo Asesoría al Usuario

Pág.: 2/2
 Fecha: 11/01/2018
 Cambio: 00
 INT-VAC-CGA-CEMTICL-002

- 4.3.1 **Docente:** Ingresa, en el aula virtual, al módulo instruccional o unidad curricular correspondiente, verifica la eventualidad presentada en la actividad y configura, de ser el caso, posteriormente notifica al docente el ajuste realizado (**Ir al paso 4.6**).
- 4.3.2 **Estudiante:** Solicita la información (N° de la cédula de identidad, nombre del docente y la denominación de la unidad curricular que cursa) respectiva.
- 4.4 Ingresa, en el módulo instruccional, a la actividad respectiva y revisa la problemática planteada.
- 4.5 Corrige la falla presentada (problemas de acceso, cambio de contraseña, correo electrónico incorrecto, usuario inválido, entre otros) según sea el caso.
- 4.6 (**Viene de los pasos 4.3.1 y 4.5**) Solicita al usuario que registre en el formulario Control de Asesorías a los Usuarios (CEMTICL-006) la información respectiva, de conformidad a la asesoría técnica realizada.
- 4.7 Archiva el registro Control de Asesorías a los Usuarios (REG-VAC-CGA-CEMTICL-006) para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | N° de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A | Nuevo Documento | 11/01/2018 | 00 |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTROL DE ASESORÍAS A LOS USUARIOS
FORMULARIO: CEMTICL-006**

A. Objetivo:

Registrar la información correspondiente a la asesoría técnica brindada al usuario (estudiante/docente), con la finalidad de llevar el control de las mismas.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Periodo académico:** Coloque el periodo académico en el cuál se están realizando las asesorías.
2. **Nombres y apellidos:** Coloque los nombres y apellidos del usuario y marque con una equis (X) si es estudiante o docente, según sea el caso.
3. **Cédula de identidad:** Coloque el número de cédula de identidad del usuario al cual se le ha brindado la asesoría técnica respectiva.
4. **Carrera/unidad curricular:** Coloque la denominación de la carrera al cual pertenece o la denominación de la unidad curricular, según sea el caso.
5. **Fecha** Coloque día, mes y año en el cual se le ha brindado la asesoría técnica respectiva.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"