



20 al 30 de abril de 2017

# INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE AULAS VIRTUALES EN LA UNIVER- SIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA (UNET).

Eje temático: La implementación de la EaD en el desafío de la  
acreditación institucional y los programas de calidad.

María del Carmen Maldonado Vivas, Jaime Salcedo Luna,  
Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET),  
Venezuela.

[mcmaldon@unet.edu.ve](mailto:mcmaldon@unet.edu.ve) [jsalcedo@unet.edu.ve](mailto:jsalcedo@unet.edu.ve)

## Resumen

Para unificar criterios en el diseño de las aulas virtuales que se utilizan en la Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET) para impartir educación virtual de calidad, la Coordinación de Estudios a Distancia diseñó el Instructivo para el desarrollo de Aulas Virtuales que sirve de guía a los profesores que desean incursionar en esta modalidad de estudio. En la UNET se trabaja con la plataforma Moodle, y con la aplicación de este instructivo que ofrece además un autodiagnóstico, se desea que todos los cursos en línea cumplan con los criterios de calidad y los objetivos plasmados en el modelo pedagógico para la docencia virtual que estableció la universidad. Las aulas deberán cumplir con los aspectos pedagógicos y didácticos que hagan posible un aprendizaje significativo y que además muestren una imagen institucional en su globalidad. De la aplicación de este instrumento han surgido necesidades de aprendizaje de los profesores que

se satisfacen por medio de cursos cortos y de un programa de perfeccionamiento en línea para quienes lo requieran.

**Palabras clave:** aula virtual, educación virtual, MOODLE, calidad en educación.

La Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET) es una universidad del Estado Venezolano, que participa activamente en el desarrollo sustentable de las comunidades en su ámbito local, regional, fronterizo, nacional y universal; todo lo cual se realiza en apego a criterios de excelencia y calidad, en un marco de solidaridad, justicia social, respeto a los derechos y la paz. Teniendo como finalidad gestionar la modalidad de aprendizaje a distancia que se desarrolla en las carreras de pregrado, postgrado, extensión y programas de inducción universitaria que ofrece la UNET, así como proyectos de investigación que estén relacionados con el área, integrando el sistema administrativo y académico de la universidad, se creó la Coordinación de Estudios a Distancia CED UNET, adscrita al Vicerrectorado Académico. En ella, se busca desarrollar una educación basada en las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), que permita el logro de las competencias previstas en los perfiles académico-profesionales de las carreras, desde el aprendizaje permanente, la diversificación, la flexibilidad, la tutoría, la contextualización y la interacción de sus actores, apoyados por el trabajo en red de las diferentes instancias y unidades funcionales de la Universidad. Para ello se ha creado el

## Instructivo para el desarrollo de un Aula Virtual

**Antes de empezar a trabajar en el Aula Virtual:** Etapa previa al desarrollo del Curso Virtual. En ella se contempla lo siguiente:

❖ **Entrevista al tutor virtual:** La Coordinación de Estudios a Distancia realiza una entrevista al tutor que requiera la creación de un espacio para el desarrollo de un Aula Virtual. En esta entrevista se recoge información que permita conocer si el tutor cuenta con la capacitación adecuada (competencias) para el diseño y la enseñanza bajo la modalidad virtual, así como si está capacitado en el manejo de la plataforma virtual y en las aplicaciones a utilizar para el desarrollo del Aula Virtual. Las competencias evaluadas son: manejo de la información, habilidades de comunicación a través de medios tecnológicos, creación y manejo de contenidos, dominio de la plataforma Moodle, así como el manejo y la resolución de cualquier problema que se le presente. (*ver Anexo*)

- En caso que el tutor requiera capacitación, la Coordinación de Estudios a Distancia ofrecerá un entrenamiento que permita el desarrollo de estas competencias.

❖ **Preparación del diseño instruccional:** Este paso indica que debe aprovecharse el entorno virtual para ofrecerle al participante todos los recursos que permitan el logro de sus objetivos de aprendizaje. En él se incluye una visión panorámica y las unidades didácticas que servirán de guía para el diseño y desarrollo del Aula Virtual:

- ✓ La visión panorámica debe contener la guía didáctica, la cual debe incluir el perfil del curso, presentación del mismo, introducción general del módulo, justificación, competencias, conocimientos previos, materiales y recursos, referencias bibliográficas, orientaciones generales para el estudio, temario del módulo, calendario-cronograma de actividades,

proceso de aprendizaje, evaluación de los aprendizajes. Igualmente debe contener toda la información del tutor, es decir, fotografía, correo electrónico, chat, número telefónico, redes sociales, página Web (en caso de tenerla), disponibilidad de horas para la atención a los participantes.

- ✓ Las unidades didácticas están conformadas por los requisitos mínimos y conocimientos previos que el participante debe tener para poder inscribirse al Curso Virtual (condiciones de entrada); herramientas a utilizar para facilitar la comunicación, interacción y transmisión de información; metodología, material didáctico y actividades para la consolidación del aprendizaje.

❖ **Instrumento de autoevaluación de los elementos a presentar dentro del Aula Virtual:** Una vez preparado el diseño instruccional, el tutor procederá a evaluar su proyecto de Espacio Virtual. En este instrumento, (*ver anexo 3*) el tutor verificará que cuenta con los requisitos necesarios para montar el Aula Virtual, los cuales incluyen:

- ✓ Presentación visual: buena diagramación, organización de elementos y un buen diseño.
- ✓ Contenidos estandarizados y definición de la metodología a utilizar para el desarrollo de los mismos.
- ✓ El Aula Virtual es flexible, accesible, amigable y usable lo cual favorecerá el desarrollo de las actividades de aprendizaje, evaluación y seguimiento como parte de su planificación.

❖ El aula virtual debe contener los siguientes bloques:

○ **Bloque 0 o Zona Informativa:**

- ✓ **Cintillo (banner) identificador de la asignatura:** es un banner o cintillo identificador del aula virtual el cual debe contener información institucional (Nombre de la institución, logo), nombre de la asignatura y nombre de la carrera o programa (en caso de que la asignatura sea exclusiva para una de ellas). Puede llevar también una imagen que haga referencia a la asignatura, a fin de hacer más agradable la apariencia del mismo.

✓ **Sección generalidades, conformada por:**

- **Guía didáctica:** es un recurso que media la interacción entre el participante y el entorno virtual de aprendizaje (EVA) y la interactividad participante-tutor, participante-participante (se puede utilizar el recurso Moodle Archivo o URL). Es la bitácora que orientará la acción del participante.
- **Programa analítico:** es un documento que sistematiza y muestra la planificación de la asignatura. En estos programas se muestra un marco identificador de la asignatura (presentación, justificación, importancia), pertinencia e importancia dentro del plan de estudio (temario, competencias u objetivos a alcanzar), las estrategias a emplear para el

logro de objetivos y/o competencias. (se puede utilizar el recurso Moodle Archivo o URL).

- **Biblioteca digital:** en esta sección se agrupan los libros digitales, materiales digitalizados, entre otros recursos, cuyos contenidos abarquen varios temas de la unidad curricular (se puede utilizar el recurso Moodle URL o página).
- **Otros elementos de interés:** se pueden enlazar páginas Web, instaladores o manuales para software a utilizar en la asignatura, entre otros.

✓ **Sección comunicación y trabajo colectivo: (Zona De Comunicación)**

- **Cartelera virtual o informativa:** es un foro en el cual solo el tutor puede abrir nuevos temas, y los participantes solo pueden responderlos. Este recurso se utiliza con carácter informativo (se debe utilizar el foro Novedades que aparece en el aula virtual y editarlo).
- **Dudas o Foro de participación libre (Sala de comunicación):** en este foro se puede desarrollar trabajo colaborativo, aclarar dudas sobre recursos y actividades dispuestas en el aula virtual (se puede utilizar la actividad Moodle Foro del tipo “cada persona plantea un tema”).
- **Sala de Chat:** es una herramienta síncrona para desarrollar trabajo colaborativo, aclarar dudas sobre recursos y actividades dispuestas en el aula virtual y para “horas de oficina”.

- ✓ **Sección socialización:** es un foro para compartir entre todos los participantes del curso, se usa con carácter informativo. (se puede utilizar la actividad Moodle Foro del tipo “cada persona plantea un tema”). Es importante que a todos los foros y elementos de comunicación se les dé formato gráfico para mejorar el aspecto visual del EVA, así mismo, describir el tipo de foro, su finalidad y las instrucciones de participación.

○ **Zonas de Progreso (Bloques Por Semanas o Temas):**

- ✓ **Cintillo (banner) identificador del tema:** cada bloque dentro del aula virtual debe presentar un cintillo o banner identificador del tema que se va a tocar en ese espacio. Estos banner deben contener el nombre del tema y se recomienda que tenga una imagen relacionada con el mismo. Se sugiere mantener la misma combinación de colores utilizada en el banner identificador de la asignatura, así como el mismo tipo de imágenes, a fin de mantener uniformidad en el diseño visual del EVA. (esta imagen se puede incluir en el editor de cada tema o agregando el recurso Moodle “Etiqueta”). Es importante utilizar cualquier editor de imágenes para crear estos banner.
- ✓ **Organizador previo:** (es opcional) son materiales introductorios presentados antes del material de aprendizaje en sí. En estos organizadores se puede establecer un plan de acción tutorial para cada tema, especificando los recursos a revisar, las actividades a realizar por el

participante y las que corresponden al tutor. Los organizadores previos deben ubicarse al inicio de cada tema, inmediatamente después del banner identificador de la sección y antes de los recursos correspondientes a dicho tema.

- ✓ **Contenidos del tema correspondiente:** esta sección estará presente en cada bloque del aula virtual. En ella se dispondrá cada uno de los recursos Moodle que ofrecerán a los participantes los contenidos. En estos recursos se presentarán los contenidos a los participantes en diferentes formatos, a fin de hacerlos más atractivos. Estos recursos deben estar agrupados por medio de una etiqueta y alineados verticalmente.

Es importante hilar todos los contenidos presentados para que al participante se le haga más sencillo su recorrido por el aula virtual. Asimismo, es recomendable presentar todo el contenido al momento de abrir cada tema. A los recursos presentados, que sean de la autoría del tutor de la asignatura, se recomienda darle un formato gráfico uniforme, incluir logos institucionales, combinación de colores, fuentes y todas sus propiedades. A través de una etiqueta con texto que indique “recursos” o “sala de contenidos” se deben agrupar estos recursos.

- ✓ **Actividades del tema correspondiente:** para cada sección o cada tema es recomendable incluir al menos una actividad, bien sea formativa y/o sumativa.

Las actividades deben configurarse según el producto a entregar: tareas, foros, glosarios, entre otras actividades que nos ofrece la UNET virtual (Moodle).

En la sección “Descripción” en la configuración de cada actividad, se deben redactar instrucciones precisas y detalladas para el desarrollo de la asignación (consigna). Asimismo, se recomienda indicar los aspectos a evaluar en el producto entregado. También se debe dar un formato gráfico uniforme en la descripción, incluir logos institucionales, combinación de colores, fuentes y todas sus propiedades.

A través de una etiqueta con texto que indique “actividades” o “sala de compromiso” se deben agrupar estas actividades.

- **Bloques Laterales:**

- ✓ **Bloque Últimas noticias:** muestra tres (3) ítems de noticias o lo publicado en el foro de novedades (configurado como cartelera virtual). Esto puede cambiarse en el icono de configuración de cada bloque.
- ✓ **Bloque Eventos próximos:** muestra una lista de los acontecimientos próximos en el calendario, con enlaces al contenido del acontecimiento señalado. El rango de días a incluir en la lista lo determina el administrador del sitio.

Los eventos son generados automáticamente por el calendario o por la fecha de finalización de las actividades. También incluye dos enlaces para

ir al calendario y para agregar nuevos eventos. Si hace clic en una fecha, irá a la vista para ese día del calendario. Si el título del evento es un enlace, al hacer clic sobre él, nos llevará a ese evento.

- ✓ **Bloque Calendario:** puede mostrar eventos del sitio, curso, grupo o del usuario; además de fechas límite para tareas y exámenes, horas de chats y otros eventos del curso.

También puede usarse como una agenda personal en la organización de las fechas y plazos importantes para el seguimiento de la asignatura como exámenes, entrega de trabajos, asesorías, publicación de actividades, entre otros. Al pasar el cursor del mouse sobre la fecha del evento, se puede ver la descripción del mismo.

- ✓ **Usuarios en línea:** muestra a los usuarios que se han registrado en el curso actual por un periodo de tiempo fijado por el administrador del sitio (por defecto son 5 minutos). El nombre del usuario que se muestre en estilo negrita indica que es un tutor del curso. Si se mantiene el cursor del mouse sobre el nombre de alguien, indicará cuanto tiempo hace esa persona ha realizado un clic en el curso. Si se hace clic sobre el ícono del sobre, al lado del nombre de alguien, se podrá enviar un mensaje privado a esa persona (se usa el sistema de mensajería de Moodle).
- ✓ **Bloque Mensajes:** muestra una lista de mensajes nuevos que el usuario en línea ha recibido, junto con un enlace a la ventana de sus mensajes. Este bloque permite gestionar dentro de la misma aula virtual, el intercambio de mensajes privados entre usuarios del EVA.
- ✓ Cualquier otro bloque que considere necesario o conveniente.

#### ○ **Bloques HTML:**

- ✓ **Gadgets:** en internet o dentro de algún sistema de computación (sistema operativo, navegador Web o de escritorio), se llama gadget a un pequeño software, aplicación, módulo, herramienta o servicio que puede ser agregado a una plataforma mayor, por ejemplo en un aula virtual, blog o página Web.

Estas mini aplicaciones se han diseñado para difundir información, mejorar algunos espacios o prestar un servicio específico. Muchos gadgets se han dispuesto para la descarga gratuita de quienes deseen utilizarlos en sus espacios Web. Estos gadgets pueden ser relojes, imágenes, entre otros.

- ✓ **Videos y Enlaces:** una de las ventajas de los bloques HTML, es que permite incluir videos de interés y de apoyo a la asignatura. Tanto los gadgets como los videos y demás elementos, se deben incluir desde el editor del bloque, usando el editor HTML dentro del mismo.

En estos bloques se pueden incluir enlaces de interés a sitios como buscadores, páginas con información importante, entre otros sitios. Allí se debe colocar una imagen o texto descriptivo del enlace y marcar el mismo para colocar el hipervínculo a la dirección a compartir.

- La Coordinación de Estudios a Distancia facilitará al tutor, un modelo que le sirva de guía para la organización y el diseño adecuado de su Aula Virtual y prestará soporte técnico ante cualquier duda en el desarrollo de su aula virtual. (ver Anexo)

### **Solicitud de apertura del Aula Virtual:**

- ❖ Una vez cumplidos los requisitos de diseño instruccional y aprobada la autoevaluación del contenido a presentar dentro del aula del Curso Virtual, el tutor deberá llenar el instrumento “Solicitud de apertura de Curso Virtual” (*ver anexo 4*), con el cual completará la etapa previa y podrá comenzar el desarrollo del Curso Virtual.

### **Desarrollo del Curso Virtual:**

- ❖ Etapa en la que debe desarrollarse la comunicación entre participante-tutor a través de la plataforma, así como las tutorías necesarias a fin de alcanzar los objetivos planteados para las unidades temáticas cubiertas en el Aula Virtual. Esta etapa permite la retroalimentación entre los participantes y sus tutores en relación a las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la corrección de sus debilidades y el reforzamiento de sus conocimientos.

### **Evaluación final:**

- ❖ Esta etapa incluye una evaluación, tanto al tutor como al espacio virtual, que permitirá conocer experiencias, así como obtener información pertinente para futuras Aulas Virtuales.

Dentro del aula virtual se incluirá una encuesta que servirá como instrumento para la evaluación final del tutor y del aula, permitiendo mejorar cualquier debilidad que los participantes manifiesten.

Adicionalmente también puede realizarse una coevaluación entre tutores de la misma Unidad Curricular, la cual permitirá conocer las críticas constructivas, sugerencias y observaciones que otros profesionales y colegas puedan aportar para mejorar el aula virtual.



---

## ANEXO

---

### **INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE AULAS VIRTUALES**

---

# Entrevista al Tutor Virtual:

## Instrucciones para el entrevistador:

A continuación se formulará una serie de preguntas a través de las cuales se podrán evidenciar las competencias necesarias para el desarrollo del aula virtual en el entrevistado. Se agradece formularlas utilizando un tono de voz adecuado y en un lenguaje sencillo. En caso de que el entrevistado no comprenda alguno de los términos, deberá tratar de explicar con un ejemplo.

## Datos del Tutor Virtual:

Apellidos y Nombres:			
Cédula de Identidad:		Departamento o Programa:	
Correo electrónico institucional:	@unet.edu.ve	Correo electrónico adicional:	
Teléfono Celular:		Teléfono fijo:	

## 1. Manejo de la Información:

1.1 ¿Navega usted en Internet? Sí ___ No ___ Si la respuesta es afirmativa, continúe con las siguientes preguntas, de lo contrario pase a la siguiente sección.
1.2 ¿Con qué frecuencia busca información académica en Internet? _____
1.3 ¿Cuáles buscadores utiliza regularmente? _____
1.4 ¿Tiene algún método para seleccionar y clasificar la información de su interés? _____
1.5 ¿Dónde guarda la información?, ¿Realiza respaldo de la misma? _____
1.6 ¿Cuáles recursos dispuestos en Internet utiliza a favor de su labor docente (almacenamiento en la nube, grupos de correo electrónico, bibliotecas digitales)? _____ _____

## 2. Habilidades de Comunicación a través de Medios Tecnológicos:

2.1 ¿Utiliza las redes sociales?

Sí \_\_\_ No \_\_\_ Si la respuesta es afirmativa, continúe con las siguientes preguntas, de lo contrario pase a la siguiente sección.

2.2 ¿Cuáles redes sociales conoce y maneja?

---

---

2.3 ¿Cuáles redes sociales utiliza para compartir información y contenidos de interés educativo?

---

2.4 ¿Conoce las comunidades colaborativas de docentes en red?

Sí \_\_\_ No \_\_\_. Si la respuesta es afirmativa, informe en cuales comunidades colaborativas participa: \_\_\_\_\_

---

2.5 ¿Conoce y maneja las normas de netiqueta?

Sí \_\_\_ No \_\_\_

2.6 ¿Conoce la información básica sobre el manejo de licencias digitales?

Sí \_\_\_ No \_\_\_.

## 3. Manejo de Contenidos:

3.1 ¿Ha manejado contenidos digitales educativos?

Sí \_\_\_ No \_\_\_ Si la respuesta es afirmativa, continúe con las siguientes preguntas, de lo contrario pase a la siguiente sección.

3.2 ¿Sabe crear y compartir contenidos educativos?

Sí \_\_\_ No \_\_\_. Si la respuesta es afirmativa, describa como lo hace, en caso contrario informe que recursos utiliza para crear y compartir contenidos educativos: \_\_\_\_\_

---

---

3.3 ¿Luego de crear sus contenidos educativos, conoce y está capacitado en el manejo de las herramientas para editarlos, modificarlos y/o actualizarlos?

Sí \_\_\_ No \_\_\_. Si la respuesta es afirmativa, describa como lo hace, en caso contrario informe que recursos utiliza para editar, modificar y/o actualizar sus contenidos educativos: \_\_\_\_\_

---

---

3.4 ¿Conoce la información básica sobre el manejo de derechos de autor y las políticas sobre el uso de las licencias digitales?

Sí \_\_\_ No \_\_\_.

3.5 ¿Posee y sabe utilizar dispositivos electrónicos?

Sí \_\_\_ No \_\_\_. Si la respuesta es afirmativa, responda la última pregunta, caso contrario, continúe en la siguiente sección.

3.6 ¿Maneja programas y herramientas en sus dispositivos electrónicos?

Sí \_\_\_ No \_\_\_. Si la respuesta es afirmativa, nombre los programas y herramientas que conoce y maneja regularmente en sus dispositivos electrónicos: \_\_\_\_\_

---

---

#### 4. Seguridad digital:

- 4.1 ¿Conoce las normas básicas sobre el manejo de la seguridad digital?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ Si la respuesta es afirmativa, continúe con las siguientes preguntas, de lo contrario pase a la siguiente sección.
- 4.2 ¿Protege sus dispositivos electrónicos de uso educativo bajo algún nivel de seguridad?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ . Si la respuesta es afirmativa, describa como lo hace: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4.3 ¿Mantiene actualizados sus dispositivos electrónicos de uso educativo?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ . Si la respuesta es afirmativa, describa como lo hace: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4.4 ¿Protege los datos y la información que almacena tanto en sus dispositivos electrónicos de uso educativo, como la que almacena en la nube, grupos de correo electrónico y/o bibliotecas digitales?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ . Explique su respuesta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4.5 ¿Al momento de adquirir algún programa o herramienta de uso educativo, lee las políticas de privacidad?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ . Explique su respuesta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4.6 ¿Usa de forma responsable las tecnologías que tiene a su alcance, e inculca el buen uso de las mismas?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ . Explique su respuesta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 5. Uso de la Plataforma Moodle:

- 5.1 ¿Conoce la plataforma educativa Moodle?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_
- 5.2 ¿Posee conocimientos y habilidades como tutor virtual?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_
- 5.3 ¿Ha trabajado en otras oportunidades con aulas virtuales?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ Si la respuesta es afirmativa, continúe con las siguientes preguntas, de lo contrario pase a la siguiente sección.
- 5.4 Sabe insertar recursos para su aula virtual dentro de la plataforma Moodle?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ . Si la respuesta es negativa, describa como lo hace: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5.5 ¿Tiene experiencia creando y configurando actividades para los participantes de un aula virtual?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ . Si la respuesta es negativa, describa como lo hace: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5.6 ¿Sabe reiniciar aulas virtuales, para su reutilización?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ . Si la respuesta es negativa, describa como lo hace en la actualidad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5.7 ¿Sabe configurar las calificaciones en las actividades y el bloque "calificaciones" de la plataforma Moodle?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ . Si la respuesta es negativa, describa como lo hace en la actualidad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.8 ¿Sabe crear copias de seguridad de su aula virtual y respaldar la misma en dispositivos de almacenamiento?

Sí \_\_\_ No \_\_\_. Si la respuesta es negativa, describa como lo hace actualmente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 6. Habilidades para la resolución de problemas:

6.1 ¿Considera que posee habilidades para identificar carencias digitales en una comunidad educativa y proponer soluciones?

Sí \_\_\_ No \_\_\_. Si la respuesta es afirmativa, describa como lo hace: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.2 ¿Considera que posee habilidades para localizar herramientas y dispositivos que le ayuden a cubrir necesidades de enseñanza/aprendizaje específicas?

Sí \_\_\_ No \_\_\_. Si la respuesta es afirmativa, describa como lo hace: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.3 ¿Al momento de detectar e identificar problemas técnicos, recurre al personal encargado de resolverlos, o usted se siente capaz de solucionarlos?

Sí \_\_\_ No \_\_\_. Si la respuesta es afirmativa, describa por qué lo considera así: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Requerimientos para la creación del Aula Virtual

A continuación se le solicitará información relevante para la creación de su aula virtual, por tal motivo, es necesario que dedique el tiempo necesario para leer cada uno de los campos y contestarlos con la mayor sinceridad.

## DATOS DEL TUTOR

Apellidos y Nombres:			
Cédula de Identidad:		Departamento o Programa:	
Correo electrónico institucional:	@unet.edu.ve	Correo electrónico adicional:	
Teléfono Celular:		Teléfono fijo:	

## PRESENTACIÓN VISUAL DEL AULA VIRTUAL

¿Tiene creado un banner con identificación de la unidad curricular y de la institución a la que pertenece?:	Si	No
¿Identifica la carrera o Programa a la que corresponde la unidad curricular?:	Si	No
Ha creado algún recurso con el perfil del tutor:	Si	No

### El perfil del tutor está compuesto por:

Si	No	
		Correo Electrónico.
		Fotografía.
		Número Telefónico.
		Página Web.
		Disponibilidad de horas (virtuales y presenciales) para la atención al participante.
		Otros. Especifique: _____ _____

Marque (si) o (no) en cada una de las casillas. **¿Dentro de la presentación del Aula Virtual tiene creados, para su inclusión en el aula virtual, la siguiente información?:**

Si	No	
	<input type="checkbox"/>	Instrucciones para obtener información sobre el Curso Virtual.
	<input type="checkbox"/>	Las normas netiqueta y de interactividad dentro del Curso Virtual.
	<input type="checkbox"/>	Un medio alternativo para comunicarse, en caso de que la plataforma no esté disponible.
	<input type="checkbox"/>	Indicadores de la frecuencia en que el participante debe ingresar al Curso Virtual y los pasos a seguir.
	<input type="checkbox"/>	Indicadores del tiempo que tomará el tutor para responder las inquietudes del participante.
	<input type="checkbox"/>	Información donde señala el propósito del curso, los objetivos a alcanzar, el plan de contenido y demás aspectos.
	<input type="checkbox"/>	Fechas en las que se desarrollarán las clases presenciales (en caso de ser necesario).

## ELEMENTOS A INCLUIR PARA DESARROLLAR EL AULA VIRTUAL

Si	No	
		Existe una sinopsis de los temas a desarrollar durante el Curso Virtual?
		Se indican los textos que servirán de apoyo para el desarrollo de las unidades didácticas?
		Existen foros de interacción y discusión para el desarrollo de las unidades didácticas.
		Se proporcionan enlaces a páginas Web con temas relacionados a las unidades didácticas.
		Existen actividades para satisfacer distintos estilos de aprendizaje.
		El material instruccional es el adecuado para cubrir los objetivos del Curso Virtual.

## METODOLOGÍA PARA EVALUAR EN EL AULA VIRTUAL

Si	No	
		Lista de actividades a realizar durante el desarrollo del Curso Virtual.
		Lapsos de tiempo para la entrega de actividades.
		Sistema de calificación del Curso Virtual (Rúbricas).
		Guías de estudio para el desarrollo de las unidades.
		Material didáctico para la realización de las tareas.
		Páginas Web que servirán de apoyo al participante.
		Encuesta de evaluación por parte del participante.
		Cualquier otro recurso que considere necesario para el desarrollo del Curso Virtual. Especifique: _____ _____

## DERECHOS DE AUTOR

En aras de proteger los derechos de autor, verifique que su Curso Virtual NO incluya la siguiente información:		
Si	No	
		Párrafos plagiados de otros documentos, fuentes de internet o libros.
		Abuso de citas textuales.
		Tablas o figuras sin indicar la fuente o procedencia.
		Páginas enteras sin citar autores o fuentes de información.
		Finalmente, para asegurar la veracidad de la información compartida en el Curso Virtual, verifique que las referencias utilizadas dentro de la misma, no procedan de páginas de dudosa calidad, tales como: rincondelvago.com, monografías.com, gestiopolis.com, mistareas.com, entre otras.

**NOTA:** La Coordinación de Estudios a Distancia facilitará al tutor, un modelo que le sirva de guía para la organización y el diseño adecuado de su Aula Virtual.

# Solicitud de apertura del Aula Virtual

A continuación se le solicitará información relevante para la apertura de su aula virtual, por tal motivo, es necesario que dedique el tiempo necesario para leer cada uno de los campos y contestarlos de forma clara y precisa.

## DATOS DEL TUTOR

Apellidos y Nombres:			
Cédula de Identidad:		Departamento:	
Correo electrónico institucional:	@unet.edu.ve	Correo electrónico adicional:	
Teléfono Celular:		Teléfono fijo:	

## DATOS DEL AULA VIRTUAL

Unidad Curricular:			Código:	
Carrera o Programa de la Unidad Curricular:				
Formato:	Semanal		Por Temas	
			Cantidad de semanas o temas:	
<b>Seleccione el propósito del aula virtual:</b>				
<input type="checkbox"/> Compartir material con el estudiante. <input type="checkbox"/> Asignatura en modalidad semipresencial. <input type="checkbox"/> Compartir material y realizar actividades de consolidación del aprendizaje a través de la plataforma. (Apoyo a la modalidad presencial).				

## EN CASO DE QUE EL AULA VIRTUAL SE COMPARTA CON OTRO (S) TUTOR (ES), FAVOR PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS:

Apellidos y Nombres:			
Cédula de Identidad:		Departamento:	
Correo electrónico institucional:	@unet.edu.ve	Correo electrónico adicional:	
Teléfono Celular:		Teléfono fijo:	
Apellidos y Nombres:			
Cédula de Identidad:		Departamento:	
Correo electrónico institucional:	@unet.edu.ve	Correo electrónico adicional:	
Teléfono Celular:		Teléfono fijo:	

**NOTA:** Todo tutor deberá tener cuenta de correo electrónico UNET, caso contrario, deberá dirigirse a las oficinas del Centro de Estudios de Teleinformática (CETI) para proceder a crearla.



## De los autores:



# María del Carmen Maldonado

---

• [mcmaldon@unet.edu.ve](mailto:mcmaldon@unet.edu.ve) •

## Educación

Instituto Universitario Jesús Enrique Lossada.

**1995** Técnico Superior Universitario en Administración mención Informática.

Caribbean International University.

**2012** Bachelor in Science of Management

Universidad Alonso de Ojeda.

**2015** Licenciada en Administración mención Relaciones Industriales.

Universidad Nacional Experimental del Táchira.

**2017** Programa de Enseñanza en Entornos Virtuales.

## Experiencia

Universidad Nacional Experimental del Táchira | San Cristóbal, Táchira, Venezuela.

### **Rectorado**

#### **Administrador 2004 – 2014**

- Actividades diversas en el Rectorado Universitario. Orientada a la mejora y actualización de algunos grupos del Manual de Cargos del Personal Administrativo, así como la revisión de otras normativas vigentes en la Institución.

### **Coordinación de Estudios a Distancia**

#### **Administrador Jefe 2014 – 2017**

- Adscrita a la Unidad de Tecnología, trabajando en el desarrollo de aulas virtuales y orientada hacia la mejor utilización de los entornos virtuales de aprendizaje así como a la capacitación del profesorado.



# Jaime Salcedo Luna

---

[jsalcedo@unet.edu.ve](mailto:jsalcedo@unet.edu.ve)

## Educación

Rensselaer Polytechnic Institute

**1969** Ingeniero Electricista

Rensselaer Polytechnic Institute

**1970** Mgister en Ingeniería de Potencia Eléctrica

Universidad Industrial de Santander

**1972** Diplomado en Metodología de la Enseñanza Universitaria

Universidad Industrial de Santander

**1973** Diplomado en Supervisión de la Docencia Universitaria

Nova Southeastern University

**2006** Doctor en Educación, mención Tecnología Instrucciona y Educación a Distancia

## Experiencia

Universidad Nacional Experimental del Táchira | San Cristóbal, Táchira, Venezuela.

***Coordinación de Estudios a Distancia***

***Coordinador 2014 – 2017***

***Rectorado***

***Coordinador del Rectorado 2004 - 2014***

***Profesor Titular 1977 – 2017***

## Otras actividades:

Cursos de formación en docencia virtual en FATLA, ULA, UNET, OEA

Profesor virtual en la UNET desde 2009 hasta la fecha

Profesor virtual en doctorados y maestrías de la UNEFA

Coordinador del proyecto de Maestría en Docencia Virtual de la UNET

Profesor virtual de la maestría en Docencia Virtual de la UNET

Profesor virtual del Programa de Actualización del Profesorado UNET para la Docencia Virtual

Responsable de la creación de aulas virtuales en la UNET