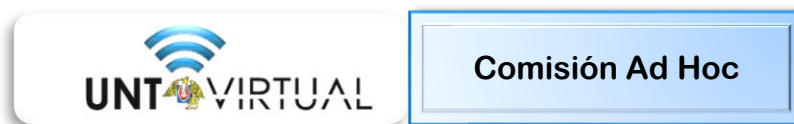




Universidad nacional de Trujillo
Vicerrectorado Académico
Dirección de Desarrollo Académico



untovirtual@unitru.edu.pe

***PROTOCOLO PARA EL ACCESO
Y USO DE LA PLATAFORMA
UNTVIRTUAL
(V. 1.0)***

Resolución Vicerrectoral N° 062-2020-VAC/UNT

Trujillo, 15 de junio de 2020

PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y USO DE LA PLATAFORMA UNTVIRTUAL

I. OBJETIVO

Orientar y normar el acceso y desenvolvimiento de los docentes y estudiantes en la plataforma UNTVIRTUAL con el fin de garantizar el logro de los propósitos de enseñanza y aprendizaje en el aula virtual de cada experiencia curricular durante el semestre 2020-I.

II. CONDICIONES PREVIAS

2.1 Del docente

- 2.1.1 Tener asignada una o más experiencias curriculares o cursos en el sistema (SGA o SUV) en el semestre 2020-I, de currículos aprobados por Consejo Universitario, con sus respectivos sílabos subidos y visados por su Dirección de Escuela.
- 2.1.2 Tener activa su cuenta de correo electrónico institucional (@unitru.edu.pe).
- 2.1.3 Haber alcanzado por mínimamente el II nivel en el Programa de capacitación en competencias digitales y tener implementada, por lo menos, la I Unidad de aprendizaje.
- 2.1.4 Tener un equipo informático (desktop PC, laptop, Tablet o Smartphone) con cámara web y acceso a internet.

2.2 Del estudiante

- 2.2.1 Tener matrícula regular vigente correspondiente al semestre 2020-I
- 2.2.2 Tener activa una cuenta de correo electrónico institucional (@unitru.edu.pe).
- 2.2.3 Tener un equipo informático (desktop PC, laptop, Tablet o Smartphone) con cámara web y acceso a internet.
- 2.2.4 Haber participado en el programa de inducción digital sobre la plataforma UNTVIRTUAL desarrollado por los Comités de Educación Virtual en coordinación con la DDA y la Comisión Ad Hoc UNTVIRTUAL.

2.3 De los directores de escuelas profesionales y de departamentos académicos

Cumplir con las condiciones 2.1.2 a 2.1.4 de los docentes.

III. NORMAS GENERALES DE USO DEL AULA VIRTUAL

3.1 Todo acceso, desenvolvimiento, interacción y desarrollo de actividades académico-administrativas entre los sujetos de los procesos de enseñanza-aprendizaje (docentes o gestores de curso, estudiantes, tutores o acompañantes virtuales, asesores, autoridades), será en las aulas virtuales de UNTVIRTUAL a la cual se accede mediante el correo electrónico institucional (@unitru.edu.pe).

3.2 Cada docente y estudiante son los únicos responsables de la seguridad del acceso (usuario y contraseña) a su correo institucional. En el caso de pérdida u olvido, se deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Sistemas y Comunicaciones a través del correo dsc@unitru.edu.pe.

3.3 Con relación al desarrollo de las clases en el aula virtual, debe tenerse en cuenta lo

siguiente:

- 3.3.1 Todas las clases serán registradas en la plataforma UNTVIRTUAL.
- 3.3.2 El desarrollo de las clases seguirá un horario asignado por la Dirección de Escuela Profesional.
- 3.3.3 La guía de aprendizaje concretiza lo planificado en el sílabo, se aloja en el aula virtual y sirve para que el estudiante sepa con antelación lo planificado por el docente en una sesión o semana determinada; el esquema es proporcionado por la DDA.
- 3.3.4 En el caso de uno o dos bloques horarios por semana debe elaborarse solo una guía de aprendizaje, alternando una sesión sincrónica con otra asincrónica
- 3.3.5 Las sesiones sincrónicas, tipo videoconferencias o exposiciones (de preferencia vía Google Meet) entre el docente y todos los estudiantes de un grupo, o entre los grupos de trabajo de estudiantes monitoreados por el docente, debe ser de 30 a 50 minutos de duración continua. Las sesiones sincrónicas de tutoría, chats, videoconferencias a pequeños grupos, videollamadas, etc., deben ser breves y precisas para atender a todos los estudiantes, y deben desarrollarse, fundamentalmente, dentro del tiempo que sigue a los 30 o 50 minutos luego de la actividad sincrónica o también en horario adicional previamente coordinado y aprobado con los estudiantes (y previsto en el sílabo).
- 3.3.6 En las sesiones asíncronas se deben trabajar instrucciones, explicaciones complementarias, demostraciones, ejemplificaciones, análisis de casos, situaciones problemáticas, exposiciones, lecturas, etc. y, para ello, se pueden emplear videos de YouTube, diapositivas en PPT, infografías, mapas, cuadros, problemas, ejercicios, proyectos, casos, películas, lecturas selectas de documentos en Word o pdf, E-books, secciones de libros escaneados, etc., que deben proporcionarse con anterioridad a todos los estudiantes a través del aula virtual. El docente monitorea el desarrollo y cumplimiento de las tareas a través del aula virtual, foros, correo electrónico, mensajería por WhatsApp, etc.
- 3.3.7 Las estrategias o métodos didácticos a emplearse deben estar orientados a promover la investigación y los aprendizajes autónomo y colaborativo de los estudiantes.
- 3.3.8 Para registrar evidencias de los procesos y resultados de los aprendizajes, todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se programen y ejecuten deben ser grabadas o registradas y almacenadas en el portafolio docente –como el de los propios estudiantes– y debe estar al alcance de los Directores de Escuela Profesionales y de Departamentos Académicos (debe estar en el Google Drive vinculado al aula virtual).
- 3.3.9 La grabación de las sesiones, actividades virtuales y la producción de los OVA sirven para registrar la asistencia y el cumplimiento de docentes y estudiantes, así como para los efectos de la supervisión posterior.
- 3.3.10 Todas las experiencias curriculares adoptadas a la modalidad no presencial deben desarrollarse en el aula virtual, y para garantizar la accesibilidad de todos los estudiantes y la efectividad en el logro de los objetivos o competencias previstos se

debe procurar no sobrecargarse con el uso de recursos, ni el exceso de información ni de tareas o ejercicios innecesarios.

- 3.3.11 Para facilitar su trabajo en el aula virtual, el docente puede recurrir a un estudiante del mismo grupo o sección con conocimientos informáticos para que le brinde apoyo o colaboración. La designación de este y sus funciones es de exclusiva responsabilidad del docente. La certificación del estudiante por su ayuda al docente será certificada por la Dirección de Escuela a la que pertenece.
- 3.3.12 El sistema de evaluación debe ser, preferentemente, progresivo, continuo e integral, en el cual se debe ir valorando los resultados parciales de los logros de aprendizajes, el cumplimiento de las tareas (informes, asignaciones, ensayos, demostraciones, maquetas, etc.), así como los resultados de los exámenes o pruebas escritas que deben ser administradas por el docente considerando todas las medidas de seguridad.
- 3.3.13 Las tareas o actividades complementarias que deben realizar los estudiantes (a las que ya están previstas en la guía de aprendizaje) serán dadas a conocer con no menos de dos días de anticipación. Y los resultados de las evaluaciones de tareas, ejercicios, prácticas, exámenes, etc., deben ser informados como máximo hasta 4 días después de la actividad evaluada.
- 3.3.14 En general, las actividades de aprendizaje pueden desarrollarse considerando mínimamente un 80 % asincrónicas y un 20% sincrónicas; sin embargo, ello dependerá de los contenidos y objetivos de aprendizaje o competencias a lograr en la asignatura, del tiempo que se dispone, de la metodología y del dominio de los medios tecnológicos del docente.
- 3.3.15 La polidocencia, que se practica en algunas Facultades, debe tener una justificación razonable y legal, lo que significa que todos los docentes deben cumplir estrictamente su jornada lectiva asignada, y ello debe visibilizarse en el aula virtual al cual tendrán acceso, sea que participen todos al mismo tiempo (por ejemplo, en clases teóricas mediante videoconferencias) o, sea por asignación de grupos cuando sean clases prácticas. El sílabo debe reflejar el conjunto de actividades y responsabilidades que tendrá cada uno de los docentes.
- 3.4 En tanto todas las actividades académicas dentro o fuera del horario asignado para desarrollar las experiencias curriculares en el aula virtual serán grabadas, queda terminantemente prohibido interacciones fuera de los temas o motivos académicos. Cualquier mal uso del aula virtual que atente contra la ética y las buenas relaciones interpersonales serán materia de procesamiento y sanción de los implicados.
- 3.5 El aula virtual (<https://aulavirtual.unitru.edu.pe>) es para el trabajo exclusivo de docentes y estudiantes de la Universidad Nacional de Trujillo.
- 3.6 Está prohibido que los estudiantes compartan su correo electrónico, usuario y contraseña,

cualquier mal uso será de responsabilidad del dueño de la cuenta del correo y la universidad no tendrá responsabilidad alguna en ello.

- 3.7 Todo plagio, fraude o alteración de los procesos y/o componentes del aula virtual, así como en los materiales e informes académicos, para favorecerse personalmente o a terceros en perjuicio de otros será materia de un procesamiento ante el Tribunal de Honor y los fueros judiciales.

IV. HERRAMIENTAS BÁSICAS A USARSE EN EL AULA VIRTUAL

- **Objetos virtuales de aprendizaje (OVA):** materiales de lectura en formato Word, pdf, documentos escaneados o links (URL) para descargar, diapositivas en ppt, videos, infografías, mapas, etc., con los contenidos de aprendizaje para ser procesados por los estudiantes.
- **Foro:** forma o espacio de interacción sonora, de audiovideo o escrita, generalmente asincrónica, entre el docente y sus estudiantes o entre estos últimos.
- **Chat:** forma de interacción o comunicación sonora o escrita sincrónica entre docente y estudiantes o entre estos últimos.
- **Videoconferencias:** medios de interacción en tiempo real entre docente y estudiantes para presentar, motivar, explicar o exponer un tema.
- **Videos grabados:** material de audio y sonido que puede ser producido por el docente, los estudiantes o descargados de internet.
- **Consultas, cuestionarios y encuestas:** Estas herramientas permiten al docente obtener información sobre la opinión, desempeño e inquietudes de los estudiantes.
- **Tareas:** Esta herramienta permite al docente poder asignar trabajos específicos a los estudiantes para que sean desarrollados y presentados bajo condiciones particulares y en un tiempo determinado, según lo cual son evaluados.

Cabe destacar que todas estas herramientas y otras serán incluidas, junto a las estrategias y las actividades de aprendizaje, en la guía de aprendizaje respectiva.

V. ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO A DOCENTES Y ESTUDIANTES:

La UNT dispondrá, en el transcurso del ciclo académico 2020-I, de una mesa de ayuda para asesorar y acompañar a docentes que tengan aulas virtuales consistente en:

- Cada Facultad tendrá un Comité de Educación Virtual y, por cada Departamento Académico, un tutor virtual. Un aula virtual para docentes y estudiantes de la UNT mediante la cual se distribuirán materiales de orientación, manuales, guías, videos y se ofrecerán foros de consulta y mensajería que será atendida de manera prioritaria, con el fin de que cada docente y estudiante optimice el recurso del aula virtual para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Atender problemas de temas tecnológicos a través de la cuenta: untvirtuals@unitru.edu.pe
- Atender consultas y/o sugerencias sobre temas pedagógicos, las que serán derivados y coordinadas su atención, a través de las cuentas: untvirtualp@unitru.edu.pe y dda@unitru.edu.pe
- Asesoría presencial, de ser factible, según un cronograma que oportunamente se comunicará; y respetando los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno peruano.

VI. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL USO DE LA PLATAFORMA UNTVIRTUAL

6.1 Bases

El protocolo de seguridad está basado en la norma ISO 27001 y los controles de seguridad de la ISO 27002, para el rol de tutor virtual, que permita mantener el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y la información, permitiendo a la institución minimizar los riesgos de fuga de datos o alteraciones de los mismos.

6.2 Controles de seguridad

Para el buen uso de la plataforma UNTVIRTUAL, en la que estarán alojados y se dinamizarán las aulas virtuales de los cursos, los usuarios autorizados deben tener en cuenta lo siguiente:

- 6.2.1 No brindar el usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual a extraños ni guardarla en un equipo si no es de uso personal para evitar que terceros puedan acceder, modificar o utilizar archivos sin autorización.
- 6.2.2 Minimizar el acceso a la plataforma desde los dispositivos móviles, en lugares públicos para reducir el riesgo de hackeo o divulgación de información almacenada y procesada por estos dispositivos.
- 6.2.3 Evitar compartir información contenida en la plataforma en redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter, etc.
- 6.2.4 Instalar en su equipo un software de seguridad (antivirus, antispam, etc.) para minimizar ataques o inyección de datos que afecten a la plataforma.
- 6.2.5 Informar la desvinculación o cambio de rol de algún miembro del comité o tutor virtual para mantener actualizados los permisos y accesos correspondientes a la plataforma virtual.
- 6.2.6 El tutor virtual deberá supervisar que tanto los docentes como estudiantes inserten información confiable a la plataforma virtual (links, videos, datos, etc.).
- 6.2.7 El tutor virtual orientará a los docentes a compartir los links de sus sesiones de clase virtuales solo en sus grupos de estudio.
- 6.2.8 El tutor virtual debe recordarle al docente que permita el acceso a sus sesiones solamente a estudiantes de sus cursos con sus correos institucionales.
- 6.2.9 El negocio coercitivo o uso inapropiado de información o vulneración de reserva de derechos de autor están prohibidos; el docente, para evitar incurrir en ello, recibe orientación del tutor virtual.