



REGLAMENTO DE UPCI E.V.A. (ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE)

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. El objetivo de este reglamento es normar los procesos de aprendizaje que se apoyen en entornos virtuales, herramientas digitales y tecnológicas.

Artículo 2. La plataforma oficial para el diseño y desarrollo de cursos de formación y capacitación semi presencial se alojará en la plataforma **BLACKBOARD**.

CAPITULO II USO DEL AULA VIRTUAL

Artículo 3. El área de UPCI E.V.A. será el encargado de proporcionar los datos de acceso (usuario y contraseña) una vez que se haya recibido la lista de los participantes y serán para el uso exclusivo bajo responsabilidad del participante se aplicará tanto al aula virtual como al campus universitario.

Artículo 4. El área de UPCI E.V.A. es la dependencia responsable de administrar el aula virtual y brindar al participante el acompañamiento técnico ante cualquier consulta sobre el manejo de las aulas virtuales, a través de la designación de un responsable para tal propósito.

Artículo 5. El docente encargado del proceso formativo, es el responsable directo de brindar al estudiante el acompañamiento académico permanente durante todo el periodo en el que se lleve a cabo la actividad formativa o de capacitación.

Artículo 6. Para el proceso de horarios de dictado de curso, el área de DGA (dirección de gestión académica) envía a las entidades involucradas en este proceso un horario oficial. Con este horario oficial las coordinaciones académicas realizan el proceso de matrícula. Luego las coordinaciones académicas nos envían una plantilla en Excel la cual servirá para la programación del horario de las clases en las aulas virtuales, las coordinaciones deberán de enviar esta información a UPCI E.V.A. en un plazo no menor de 07 días calendarios antes de iniciar el ciclo para la respectiva programación de los cursos en la plataforma blackboard así como la actualización de los links en la intranet. UPCI E.V.A. una vez culminado la programación de las aulas en la plataforma de educación a distancia deberá devolver el Excel con el enlace a las aulas virtuales para los coordinadores académicos puedan ingresar al aula virtual en el caso que crean conveniente, también se le enviará al responsable de DGA para los fines que crea conveniente.

CAPÍTULO III DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS EN EL AULA VIRTUAL

Artículo 7. Para impartir un curso mediante el uso de herramientas virtuales, semi presencial, el docente deberá estar capacitado en:

- a) Manejo de la plataforma (**BLACKBOARD**) desde el rol docente(moderador).
- b) Metodología Virtual en un entorno de aprendizaje.

Artículo 8. UPCI E.V.A. habilitará un espacio virtual para cada curso solicitado y designará un profesional Técnico que le brinde el acompañamiento necesario al equipo docente responsable del curso, con el objetivo que se inicie el proceso de diseño, producción y montaje en plataforma. Lo anterior en un plazo de siete días hábiles.



CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DEL DOCENTE QUE IMPARTE CURSOS EN EL AULA VIRTUAL

Artículo 9. DEBERES DEL DOCENTE; El docente que imparte cursos en el aula virtual deberá:

- a) Ofrecer la información necesaria mediante el aula virtual, que le permita al estudiante disponer del programa del curso, el cronograma de actividades, las orientaciones, guías de aprendizaje, actividades, tareas, calificaciones y demás.
- b) Promover ambientes inclusivos para el aprendizaje, mediante el uso de estrategias pedagógicas basadas en el trabajo colaborativo, aprendizaje basado en proyectos cooperativos.
- c) Mantener una comunicación constante con los estudiantes a través de medios asincrónicos y sincrónicos.
- d). Brindar realimentación oportuna y pertinente sobre los avances, actividades y productos generados por los estudiantes.
- e) Promover los valores institucionales.
- f) En el caso el docente ingrese al aula virtual y no cuente con alumnos, deberá de esperar un plazo de 10 min. y en el caso que aún los alumnos no se conecten deberá realizar su clase y grabar como cualquier otra clase.
- g) Se habilitará el aula virtual 15 minutos antes de cada clase para que los alumnos vayan ingresando o el profesor si así lo deseara ir subiendo la información a compartir para el dictado de la misma.

Artículo 10. DERECHOS DEL DOCENTE

- a) Los docentes de la universidad tienen derecho a desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- b) Derecho a capacitaciones para el mejor desempeño en sus funciones de enseñanza.
- c) A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan dañar el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO V DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CURSOS EN EL AULA VIRTUAL

Artículo 11. DEBERES DEL ESTUDIANTE

1. El alumno debe de respetar el buen uso de la plataforma de clase. Para ello debe de conocer y practicar lo que indica el manual de uso de la plataforma, el cual se encuentra en la intranet del estudiante.
2. Para mantener un orden en el dictado de clase el estudiante deberá de ingresar a la salud colocando su nombre y apellido.
3. Mantener respeto y tolerancia en las diferentes actividades del proceso académico, siguiendo las normas básicas de netiqueta y conforme con el Reglamento Interno.
4. Notificar de inmediato al docente ante cualquier problema que se le presente para ingresar al aula virtual o desarrollar las actividades solicitadas.
5. Contar con la disposición de realizar actividades grupales para el trabajo colaborativo, cooperativo y cumplir con las responsabilidades adquiridas con el equipo de trabajo en las actividades que requieran trabajo colaborativo en el aula virtual, de conformidad con el programa del curso.
6. El estudiante deberá mantener una comunicación constante con el docente y demás estudiantes cuando así lo requiera, usando medios sincrónicos y asincrónicos.
7. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
8. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.



9. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
10. Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
11. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
12. Someterse al sistema de evaluación, según se establece en su silabo y en el Reglamento Universitario.

EL PARTICIPANTE NO DEBE:

1. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.
2. Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales.
3. Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsear ingreso al aula virtual con una persona o entidad.
4. Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del servicio.
5. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido que infringe cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, patente, marca de fábrica, secreto de comercio, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad de cualquier parte.
6. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito.
7. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
8. Interferir o interrumpir el servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulaciones al presente servicio.
9. Acechar acosar a otro.
10. Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios.

Artículo 12. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir en la universidad un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional de la carrera universitaria que opta.
- c) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- e) Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- f) Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- g) Ser evaluado con equidad y justicia.
- h) Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- i) Tiene derecho a elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula.



CAPÍTULO VI. INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL DOCENTE

Artículo 13. UPCI EVA deberá brindar apoyo al docente para que pueda realizar el uso adecuado de la plataforma de educación a distancia, para ello se ha creado el siguiente canal de YouTube:

<https://www.youtube.com/channel/UCwb4HBGJONQ3H1UP3L67p5Q/> , en la lista de reproducciones buscar según corresponda “USO DE **BLACKBOARD** (DOCENTE)” o “USO DE **BLACKBOARD** (ALUMNO)”. Y como se ha venido realizando desde ciclos atrás en la intranet de alumnos y docentes se encuentran los manuales del uso de las plataformas de educación a distancia, en el caso de que el profesor aun persista con alguna duda o precise una orientación más personalizada, el personal técnico de UPCI EVA mediante un programa de escritorio remoto que el profesor maneje se conectará para poder disipar las dudas o algún problema técnico.

Artículo 14. Marcación de entrada / salida de clases. Se habilitará las aulas virtuales 15 minutos antes de su clase para que el profesor que desee preparar con anticipación su material didáctico o probar los periféricos informáticos. Así mismo la sala en forma automática se cerrará 10 min después de su clase programada

Artículo 15. AL realizar el ingreso a la sala virtual, el docente deberá de activar la opción de grabar la clase ya que este es el único medio probatorio del dictado de clase y es este medio el cual se tendrá en cuenta para el registro de minutos de la clase. **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA DEBE DETENERSE LA GRABACION (esto incluya break) SALVO FALLAS TÉCNICAS. En el caso el profesor se olvide de activar la grabación deberá de enviar un email a la coordinación académica o decanato correspondiente informando de este olvido y es responsable el decanato de la facultad enviar un email a sopORTEeva@upci.edu.pe solicitando se haga válido el dictado de clase sin la grabación. Teniendo un lapso de 03 días calendario para todo el proceso de la regularización de la falta de grabación.**

Artículo 16. Contabilidad de los minutos de clase, la plataforma de educación a distancia permite llevar el control de los minutos de clase desde que se active la opción de grabar la clase. Adicional a esto un personal del cuerpo técnico de UPCI EVA, estará durante las clases para el monitoreo de cualquier percance. Las horas académicas son de 45 minutos y el personal de soporte técnico de UPCI E.V.A. usará la información del horario brindado por las diversas coordinaciones para ingresar a las aulas virtuales, por eso es de vital importancia respetar los horarios asignados, en el caso se cambie el día y hora comunicarlo a su respectiva coordinación académica ya que ellos nos enviarán el horario actualizado.

Artículo 17. Soporte técnico, si es que hubiera algún inconveniente podrá comunicarse por el chat privado que brinda la plataforma el profesor y el técnico de UPCI E.V.A. No podrá realizarlo por el audio del micrófono ya que al estar en varias salas el técnico tendrá su auricular en silencio. Solicitado el apoyo el técnico prenderá sus audífonos para facilitar la comunicación con el docente. De ser necesario se podrá comunicar profesor-técnico vía celular para acelerar la solución del problema.

Artículo 18. el tiempo de break para las clases es de los siguientes parámetros:

2 horas lectivas 10 min. de break

3 horas lectivas 10 min. de break

4 horas lectivas 15 min. de break



5 horas lectivas 20 min. de break

6 horas lectivas 20 min. de break

Mientras dure el tiempo de break el profesor deberá de colocar un mensaje ya sea compartiendo contenido o enviando mensaje en el chat grupal de la plataforma en el cual indique que se encuentran en break, esto con la finalidad si algún alumno recién se conecte a clase sepa que si el profesor(a) no responde al llamado es por motivo de break. **Por motivo de break NO DEBE DETENERSE LA GRABACIÓN.**

Artículo 19. en el caso del profesor no entre a la sala por más de 15 minutos se cerrará la sala y se informará al coordinador de la especialidad. Se deberá respetar el cronograma de clases, en el caso que el docente necesite adelantar las clases, deberá comunicarse con el coordinador (a). El coordinador de la especialidad es quien informará al personal de UPCI VIRTUAL para habilitar el aula virtual, sin la autorización del coordinador no se podrá habilitar la sala a menos de casos excepcionales; en los cuales el personal de UPCI E.V.A. deberá de informar de forma inmediata a la coordinación académica que se está adelantando clases y los motivos de este hecho.

Artículo 20. si el profesor desea que se le habilite una sala para recuperar alguna clase perdida o adelantarlas, el conducto regular es que el coordinador de la especialidad indique el día y hora de la clase a recuperar mediante un email con 03 días de anticipación para la programación de la sala. En el caso el profesor envíe un correo directamente a UPCI EVA, se reenviará el correo al coordinador(a) de la especialidad para su autorización. UPCI EVA por ningún motivo puede programar un curso sin la previa recepción del email anteriormente mencionado.

Artículo 21. UPCI EVA creará un Excel el cual estará en el Google drive de la universidad, a este archivo compartido tendrá acceso los coordinadores de las diversas facultades, el personal de UPCI EVA tendrá hasta un tiempo de 24 horas para actualizar dicho Excel con las ocurrencias observadas en la grabación o alguna hecha en forma verbal o escrita, por ejemplo algún email recibido de los profesores o alumnos al correo soporteeva@upci.edu.pe o al whatsapp de soporte. Los coordinadores deberán de forma diaria revisar el Excel de ocurrencias para tomar las medidas del caso según cada observación. Para la corrección de las observaciones las coordinaciones tendrán un lapso de 02 días calendario para solicitar la corrección de la observación, pasado los 02 días calendarios se entenderá por el silencio administrativo que están de acuerdo con la observación brindada en el Excel. Es responsabilidad de cada decanato a través de su coordinación académica revisar las observaciones, no teniendo responsabilidad UPCI E.V.A. de enviar email informando de las observaciones ya que las coordinaciones académicas tienen acceso a mencionado Excel las 24 horas del día los 7 días de la semana. En el caso alguna facultad desee que alguien adicional al coordinador académico tenga acceso se solicitará dicho acceso por un email por parte del decano de la facultad soporteeva@upci.edu.pe.

Artículo 22. Está prohibido usar otras alternativas tecnológicas de información para el dictado de clase, si al entrar al aula virtual se verifica que está grabando, pero no está el profesor usando la plataforma oficial de la institución para impartir su clase, se anulará la cantidad de horas dictadas ese día y se informará al coordinador de la especialidad.



Artículo 23. En el caso que un profesor intente o use un link de acceso de cualquier ciclo anterior no se hará válido por ningún motivo, bajo ninguna circunstancia ya que SOPORTE EVA está brindando todos los links necesarios para el dictado de cada clase en el ciclo actual que se viene desarrollando según los horarios enviados por las diversas coordinaciones académicas.

Artículo 24. Cuando un profesor comparta un video este no puede durar mas de 45 minutos sin tener interacción entre alumno-profesor. Así mismo cualquier actividad dentro del aula virtual no puede exceder este límite de tiempo de no tener interacción alumno-profesor.

Artículo 25. El llenado de la plantilla de las horas dictadas en los cursos las cuales pueden ser vistas por los coordinadores académicos con permiso de solo lectura se realizará de acuerdo a las normas del reglamento de RRHH; en las cuales detalla lo siguiente:

- La hora académica es de 45 min.
- En caso el profesor dicte menos o más minutos se tomará el valor entero de las horas académicas.
- No se puede contabilizar más horas académicas de lo que está en el horario del dictado de horas de clase. Salvo una previa autorización por el decanato de su facultad o coordinación académica de su facultad.
- El periodo de las horas contabilizadas es del 21 del mes anterior al 20 del presente mes.
- En el caso haya alguna observación hecha por algunas de las partes (soporteeva o coordinación de facultad) tienen hasta el día 23 del presente mes a las 23:59 para realizar, pasado este plazo significaría la aceptación de las observaciones realizadas.

CAPÍTULO VII. USO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO

Artículo 26. UPCI EVA deberá capacitar antes del inicio del ciclo académico a los profesores de todas las facultades sobre el uso y manejo del campus virtual. Adicional de ello el profesor y estudiantes tendrán en la intranet los manuales para el uso del campus virtual, así como material videotutorial en el canal de YouTube.

Artículo 27. Una vez se cuente con los horarios en su versión final se solicitará al área de sistemas los cursos, alumnos y profesores del presente ciclo académico para poder ingresarlos al campus virtual.

Artículo 28. Es responsabilidad de los decanatos a través de las coordinaciones académicas hacer el seguimiento de que los profesores estén haciendo uso del campus virtual, para ayudar a las coordinaciones académicas en esta función cada mes el área de UPCI EVA enviará un reporte general del uso del campus virtual o cuando lo solicite alguna de las coordinaciones académicas o facultades.

CAPÍTULO VIII. ANEXO DE CONTACTOS

Artículo 29. La información de contacto: el correo corporativo del personal de UPCI E.V.A. es:

- soporteeva@upci.edu.pe (correo del área virtual al cual comunicarse)
- ldiaz@upci.edu.pe (Iván Díaz) telf.. 969588990
-



UPCI
CAMINO AL ÉXITO

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA

Por favor cualquier comunicación y/o requerimiento (recuperación de clase, asignación de nuevas aulas virtuales, reprogramación de clases, ayuda en configuración de la plataforma, etc.) con el área de UPCI EVA se realizará a través del siguiente correo: soporteeva@upci.edu.pe; a este correo tienen acceso el personal de UPCI EVA por lo cual podrá ser atendido por cualquiera del personal de UPCI EVA.