

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: EDUCACION VIRTUAL

PROCEDIMIENTO: AULA VIRTUAL



GUÍA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CURSOS EN EL AULA VIRTUAL

Código: D-EV-P01-G01	Versión: 02	Página 1 de 5
----------------------	-------------	---------------

GUÍA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CURSOS EN EL AULA VIRTUAL

1. Políticas para creación y uso de cursos

Para la Facultad de Estudios a Distancia

- Solo se implementará en el Aula virtual, un curso de apoyo virtual por asignatura para cada programa. Si el curso tiene más de un profesor, se inscribirán los docentes y se organizarán los grupos, según su asignación académica. Es importante que los docentes conozcan el manejo de grupos en el Aula Virtual, para las diferentes actividades programadas.
- En caso que el curso tenga más de un docente asignado, se dejará un docente con rol de Editor, el cual es designado por el director de Escuela, y los demás, con rol de profesor, sin permisos de edición.
- Cada curso que se cree en el Aula Virtual, será revisado por un comité delegado por Decanatura, para el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad.

Para Programas Presenciales

- Los cursos a implementar, están sujetos a los requerimientos de cada docente, según esté especificado en el sistema de solicitudes de cursos.

Acerca de los recursos y documentos publicados

La información que se presente en la página inicial del curso en el Aula Virtual, debe contener las siguientes características:

- El tipo de fuente o letra para el contenido, debe ser Georgia, tamaño 2 (10 pt).
- Los títulos deben ser máximo de tamaño 3 (12 pt)
- El tamaño de alto de las imágenes, no debe superar las 4 (cuatro) líneas de texto o los 80 pixeles. Deben ser en formato GIF o JPG.
- Los archivos publicados en el Aula Virtual, a manera de lectura o guía, que no son para diligenciamiento por parte de los estudiantes, deben ser publicados en formato PDF.
- Los materiales que se copien y publiquen en el Aula Virtual, deben ser de propiedad de la Universidad o de los docentes del curso, o en su defecto, debe hacerse referencia a la fuente original, y según el caso, solicitar la autorización del autor para su uso. En todos los casos, debe tenerse en cuenta lo relacionado con la normatividad vigente de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.
- Si se utiliza material de otros autores, o de sitios web externos a los institucionales, los enlaces para acceder a dichos recursos, deben quedar configurados, para abrir en nueva ventana.
- Es muy importante **no utilizar** en los nombres de archivos de los recursos, caracteres especiales (ñ, tildes, espacios en blanco), reemplazar espacios en blanco por el símbolo underscore (_). Ejemplo: guia_aprendizaje_2017.pdf

Buenas prácticas y recomendaciones de inicio

- Recuerde que cada semestre, toda la información del semestre anterior en el Aula Virtual, es borrada, previa copia de seguridad. Por lo tanto, los usuarios son creados nuevamente y tanto docentes como estudiantes, deben ingresar al Aula virtual, utilizando como usuario y contraseña, los mismos datos del correo institucional.



GUIA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CURSOS EN EL AULA VIRTUAL

Código: D-EV-P01-G01	Versión: 02	Página 2 de 5
----------------------	-------------	---------------

- Se recomienda, que una vez cada usuario ingrese por primera vez a un curso en el Aula Virtual, publique su foto y actualice sus datos personales; recuerde que la foto facilita identificar y recordar a los integrantes del curso, y construir un ambiente más amigable.
- En caso de no tener acceso al Aula Virtual, verifique en primera medida, que su correo institucional esté activo; en caso de no estar activa su cuenta de correo, diríjase a la oficina de Grupo Organización y Sistemas.

Pero, si su cuenta está activa y no tiene acceso al Aula Virtual, puede hacer su petición, mediante el correo institucional; también lo puede hacer por el sistema de chat en línea, o en la ext. 2312.

2. Componentes estructurales del curso

El curso estructurado en el Aula Virtual Moodle, está compuesto por:

- Un espacio dedicado a la **Introducción del Curso**.
- Secciones de curso: el curso será entregado con formato de pestañas, y el docente lo puede estructurar por **Semanas** o **Unidades**.

2.1. Elementos de la Introducción o Información General del curso

Los componentes de la Introducción de cada curso son: [Sección inicial del curso, no numerada]

- Título del Curso (Nombre de la asignatura, código).
- Introducción o presentación del curso. (motivación: de máximo 4 líneas de texto, [etiqueta Moodle]).
- Se recomienda **NO** utilizar el foro de novedades de esta sección.
- Recursos generales del curso (en lo posible, relacionar o adjuntar archivos, documentos soporte y/o páginas WEB).
- Guía de aprendizaje o programa del curso (formato PDF).
- Docente(s) asignados y Cronograma - Calendario del curso. (FESAD - Formato PDF).
- Material de referencia: título del material (opcional, si existe contenido digital de referencia para el curso).
- Sala de Chat: se debe diseñar solo un espacio para chat por cada curso. Allí se deben especificar las fechas y horarios establecidos para la comunicación mediada por el tutor.

2.2 Estructura de las Unidades/Semanas de cada curso

- **Título de la Unidad/Semana.**
- **Lecturas y Guías de trabajo:** Espacio dedicado a la publicación de materiales y recursos de estudio. Los formatos sugeridos son:

DOC	Word, Open Office
PDF	Acrobat reader - otros
XLS	Excel, Open Office
PPT, PPS	Power Point, Open Office

1. Se recomienda publicar documentos editables en formatos de Office, para facilitar su uso en cualquier versión de este programa. Si necesita publicar recursos en formatos, donde se requiere software adicional o un plug-in para el navegador, solicite apoyo a la oficina de Educación Virtual.
2. Se sugiere la utilización de programas para generar el material en estándar, como: SCORM, Exe-Learning o Reload Editor. Moodle reconoce estos paquetes, y son fácilmente transportables entre plataformas.

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: EDUCACION VIRTUAL

PROCEDIMIENTO: AULA VIRTUAL



GUIA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CURSOS EN EL AULA VIRTUAL

Código: D-EV-P01-G01	Versión: 02	Página 3 de 5
----------------------	-------------	---------------

3. Los documentos que se publican para consulta, deberían estar en formato PDF.
4. Es importante que los documentos que se publiquen, tengan el menor peso o tamaño por archivo posible, para facilitar su descarga.
5. Si requiere subir un recurso más grande del tamaño permitido en la ventana de subirarchivos, solicite apoyo a la oficina de Educación Virtual.
6. Los archivos que pueden descomprimirse dentro del Aula Virtual, son los de extensión .zip, únicamente.

Si se utilizan recursos externos, se deben hacer los enlaces correspondientes, informando la fuente, y configurar en Moodle, para que se abra en una nueva ventana.

En actividades y tareas, como mínimo, se debe incluir:

- Un Foro de discusión
- Una tarea
- Un cuestionario: Evaluación temática y/o autorreflexión
- Otras actividades consideradas pertinentes, dentro del portafolio que Moodle ofrece (Wiki, Blogs, glosario, etc.)
- Las actividades deben publicarse, iniciando con el tipo de actividad, ejemplo:

Foro: Conozcámonos...

- Dentro del texto de la actividad, debe explicitarse el detalle de la actividad, de tal forma que la instrucción para su desarrollo, evite ambigüedad y facilite su realización.
- Las Unidades se dejan secuencialmente, en orden de desarrollo; se puede indicar la unidad actual, con una etiqueta al inicio, o marcarla con la herramienta del Aula Virtual, a través del ícono correspondiente.

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: EDUCACION VIRTUAL

PROCEDIMIENTO: AULA VIRTUAL



GUIA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CURSOS EN EL AULA VIRTUAL

Código: D-EV-P01-G01	Versión: 02	Página 4 de 5
----------------------	-------------	---------------

Figura1. Ejemplo de un curso con en la pestaña de Información General

Información General Unidad 1 Unidad 2 Unidad 3 Unidad 4

Tecnología en Telemática
Gestión de Seguridad en Redes LAN

La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma. El concepto de seguridad de la información no debe ser confundido con el de seguridad informática, ya que este último sólo se encarga de la seguridad en el medio informático, pero la información puede encontrarse en diferentes medios o formas, y no solo en medios informáticos. Para el hombre como individuo, la seguridad de la información tiene un efecto significativo respecto a su privacidad, la que puede cobrar distintas dimensiones dependiendo de la cultura del mismo.

El campo de la seguridad de la información ha crecido y evolucionado considerablemente a partir de la Segunda Guerra Mundial, convirtiéndose en una carrera acreditada a nivel mundial. Este campo ofrece muchas áreas de especialización, incluidos la auditoría de sistemas de información, planificación de la continuidad del negocio, ciencia forense digital y administración de sistemas de gestión de seguridad, entre otros.

Normas APA

General :

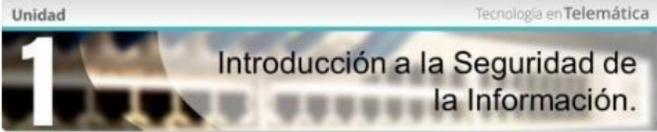
- Foro general del curso
- Chat general del curso

Código: D-EV-P01-G01	Versión: 02	Página 5 de 5
----------------------	-------------	---------------

Figura 2. Ejemplo del Contenido en las pestañas por Unidades

Información General
Unidad 1
Unidad 2
Unidad 3
Unidad 4

Unidad
Tecnología en Telemática



1

Introducción a la Seguridad de la Información.

Empresas, organizaciones y cualquier persona que utiliza una computadora envía y recibe correos electrónicos, comparte información de manera local o a nivel mundial, realiza transacciones, ofrece servicios y encuentra soluciones a sus requerimientos. Es así que la información se vuelve algo muy preciado tanto para los usuarios como para los Hackers. Es por eso que tenemos que tener una serie de precauciones para evitar que alguien no deseado busque en nuestra información y seamos presa fácil de extorsiones, fraudes y pérdidas irreparables.

La seguridad de redes es un nivel de seguridad que garantiza que el funcionamiento de todas las máquinas de una red sea óptimo y que todos los usuarios de estas máquinas posean los derechos que les han sido concedidos.

Documentos

- Analisis de Gestion de Seguridad
- Introducción a la Administración LAN
- Herramientas de Gestión
- Seguridad y Protocolos
- Beneficios de la norma ISO 27001

Web

- Portal ISO 27000 - Español

Vídeos

- Virus Informáticos
- ¿Como empezaron los Hackeres?
- ¿Qué es SGSI?
- Definiendo ISO 27001

Actividades

- TALLER NO 1 GSRL
- Entrega GSRL No 1

◀ Información General
Unidad 2 ▶