

1. OBJETO

Garantizar el acompañamiento integral para la permanencia y graduación estudiantil, a través del trabajo articulado y sinérgico de las dependencias académicas y administrativas Institucionales de la modalidad virtual.

2. DEFINICIONES

ORIENTACIÓN SOCIO-OCUPACIONAL: Guiar al estudiante virtual hacia el conocimiento de si mismo, tanto en fortalezas como en debilidades y características propias, para que escoja una opción de formación con la cual se identifique. Además, se debe pensar en proveerles de información actualizada y pertinente respecto al mundo académico y laboral.

PRUEBA DIAGNÓSTICA: Prueba que presentan los estudiantes virtuales de reciente ingreso a nivel tecnológico y técnico para medir el nivel de conocimiento en competencias lecto-escritoras y matemáticas. En la modalidad virtual permite identificar las fortalezas y debilidades del estudiante virtual admitido y ofrecerle la ayuda personalizada dentro de los canales de comunicación existentes. Aquí se identifican el nivel de las competencias técnicas, de planeación para estudio en tiempo independiente, de autogestión, y de búsqueda de información digital. Se realiza durante el proceso de inscripción al aspirante que elija programas en la modalidad virtual.

PRUEBA DE CONTRASTE: Prueba que presentan los estudiantes virtuales del nivel tecnológico de reciente ingreso a la institución al finalizar el semestre académico, con el fin de medir el impacto de los procesos de nivelación de lectura, escritura y matemática a través de los cursos de procesos lectoescritores, matemática básica y précalculo.

INDUCCIÓN A ESTUDIANTES VIRTUALES: Proceso que desarrolla la institución al inicio de cada semestre académico para acoger a los nuevos estudiantes virtuales Uteístas brindándoles una cálida bienvenida y dándoles a conocer la información necesaria para su proceso de adaptación en esta nueva etapa de su educación superior. De esta forma se familiariza al estudiante con el entorno virtual y la comunidad de aprendizaje, permitiéndole hacer uso adecuado de todos los medios de comunicación. Además, fortalece las habilidades de planeación del tiempo independiente, autogestión y comunicación a fin de que constituyan los pilares de su rol como estudiantes virtual.

DOCENTE CONSEJERO VIRTUAL: Acompañamiento para promover el desarrollo integral de estudiantes en riesgo académico, mediante la gestión integrada de docentes virtuales y estudiantes virtuales de cada programa, mediada por el trabajo colaborativo y el dialogo, para garantizar el bienestar y permanencia en la institución.

FUNCIONES DEL DOCENTE CONSEJERO VIRTUAL: Lidera el acompañamiento de la inducción virtual en las dos primeras semanas de cada curso y debe ser desarrollada cumpliendo con el debido proceso, sin excepción, tanto estudiantes como docentes tutores.

- Acompañar la participación activa de los docentes y estudiantes de la modalidad virtual en aspectos como: Consejería académica, Consejería técnica, Consejería psicopedagógica y Consejería personal.
- Formular plan de acompañamiento a los estudiantes reportados y a quienes solicitan acompañamiento.
- Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acompañamiento.
- Rendir informes mensuales de los resultados de la gestión docente consejero en el comité curricular correspondiente.

APOYO ACADÉMICO VIRTUAL: Estrategias ofrecidas a los estudiantes virtuales durante un periodo académico, las cuales están orientadas a fortalecer, fomentar y reforzar en los estudiantes con bajo rendimiento las habilidades y competencias académicas. Con ello se pretende que obtengan un buen desempeño y logren la continuidad en su formación de educación. Los diversos canales de comunicación, la estructura curricular y la formación docente ofrecida establecen y promocionan las funciones del docente consejero y el docente tutor. Cada uno de ellos articula planes de acción personalizados en estudiantes virtuales. Según lo establecido en la política institucional para el desarrollo del e-learning, el docente consejero está ligado al aseguramiento de la permanencia y graduación estudiantil a través de programas y proyectos que contemplan: lo académico, lo socio-económico, lo individual y lo institucional, con funciones específicas como:

- 1) Identificación y remisión de dificultades tecnológicas o académicas.
- 2) Fomento de la participación activa en los diferentes canales de comunicación.
- 3) Promoción del buen uso de los recursos existentes en el aula virtual.

- 4) Divulgación de buenos hábitos de planeación de los tiempos de estudio.
- 5) Seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades en los tiempos establecidos.
- 6) Respuesta oportuna a todo tipo de requerimiento dentro del aula virtual, entre otros.

MONITOR VIRTUAL: Estudiante virtual que cumple con los requisitos establecidos en el reglamento de bienestar institucional como auxiliar académico. Ver anexo 1. Requisitos para Auxiliatura de Monitoria Académica Modalidad Virtual.

FUNCIÓN DE MONITOR VIRTUAL: Servir de apoyo al desarrollo eficiente de las actividades académicas del estudiante virtual.

- Formular plan de acompañamiento a los estudiantes reportados y a quienes solicitan monitoria.
- Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acompañamiento de los estudiantes solicitantes.
- Elaborar informe mensual de su gestión y envío a la Oficina de Desarrollo Académico
- Cumplir con los horarios sincrónicos y asincrónicos definidos para la monitoria.

APOYO FINANCIERO: Conjunto de estrategias que buscan gestionar la consecución de recursos para el beneficio de estudiantes identificados con dificultades económicas. Se logran con mecanismos como: matrícula, becas, auxilios o subsidios.

ESTUDIANTES VIRTUALES: Persona natural que tiene matrícula vigente para un programa académico virtual y que, al ser el destinatario del proceso educativo, recibe la formación mediante el acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico. También a la apropiación de valores éticos, estéticos, ciudadanos y religiosos que facilitan la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

ALERTAS TEMPRANAS POR BAJA NAVEGACIÓN: Acción de tipo preventiva busca identificar y entrar en contacto con el estudiante en riesgo o vulnerabilidad de deserción. La información es direccionada al docente tutor y docente consejero, responsables de la comunicación directa con los estudiantes.

CONTACT CENTER: Alternativa de comunicación ante obstáculos permanentes en la plataforma o dificultad de acceso. La información es re direccionada a quien corresponda y facilite soluciones oportunas. Esta es otra actividad relacionada en el anterior proyecto.

AYUDA TÉCNICA (Centro de atención al estudiante virtual): Espacio de comunicación e información permanente para solución de dificultades técnicas, búsqueda de información y soluciones inmediatas del manejo de la plataforma.

CENTRO DE ATENCIÓN VIRTUAL: Espacio en el campus virtual que ofrece al estudiante los recursos como: Mesa de Ayuda, Preguntas-Tutoriales, Consejería Académica y Navegación de Aulas.

MESA DE AYUDA: El estudiante puede contactar a la mesa de ayuda con un solo clic y buscar una herramienta llamada Tickets, que le permite abrir un “tiquete” donde relaciona su queja o lo que no entiende. Esa notificación no se puede cerrar hasta tanto no se solucione. De esta forma se garantiza una respuesta al problema y/o seguimiento del mismo.

CARACTERIZACIÓN ESTUDIANTIL VIRTUAL: Consiste en conocer o determinar las características y perfil de cada estudiante en aspectos personales, demográficos, académicos, socioeconómicos, familiares, culturales, psicológicas, etc.

3. RESPONSABLE

Oficina de Desarrollo Académico, Educación Virtual y TIC, Programas Académicos, Decanatura FCNI y Decanatura FCSE, Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Humanidades, Bienestar Institucional, Comunicaciones y Unidad de Mercadeo.

4. DESARROLLO:

4.1 ORIENTACIÓN SOCIO-OCUPACIONAL:

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Divulgación del servicio.	Oficina de Mercadeo y Protocolo Institucional. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	Enlace en el sitio web de admisiones.
2	Presentación de la prueba.	Estudiante.	Registro en aplicativo.
3	Reporte de resultados.	Oficina de Recursos Informáticos.	Informe.
4	Orientación socio-ocupacional de estudiantes de reciente ingreso.	Oficina de Mercadeo y Protocolo Institucional.	Resultados Pruebas socio ocupacionales.
5	Entrega de resultados al aspirante.	Oficina de Mercadeo y Protocolo Institucional.	Correo Electrónico.

4.2. ACOMPAÑAMIENTO A MATRÍCULA EN MODALIDAD VIRTUAL: Aplica a estudiantes de segundo trimestre en adelante.

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remisión al docente consejero Virtual.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Correo Electrónico.
2	Realización de la matrícula académica.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. Estudiante de segundo semestre.	Sistema Académico.
3	Revisión de la matrícula académica.	Docente Consejero Virtual. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Sistema Académico.

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Realización de los ajustes sugeridos por el consejero académico.	Estudiante.	Sistema Académico.
5	Aprobación de la matrícula académica.	Docente Consejero Virtual.	Comunicación a admisiones.

4.3 DESARROLLO DE LA PRUEBA DIAGNÓSTICA: El desarrollo de esta actividad vincula a los estudiantes matriculados.

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diseño y ajustes de prueba diagnóstica.	Oficina de Desarrollo Académico Departamento de Humanidades Departamento de Ciencias Básicas	Texto de la prueba Rejilla de Evaluación.
2	Alojamiento y publicación de la prueba Diagnóstica servidor Institucional.	Oficina Recursos Informáticos. Oficina Comunicaciones e Imagen Institucional.	Prueba en línea.
3	Comunicación a admisiones para la activación del proceso de presentación prueba.	Oficina de Desarrollo Académico.	Correo con F-SIG-10 circular de la ruta de presentación prueba.
4	Remisión del estudiante virtual matriculado en primer trimestre para realizar prueba Diagnóstica.	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	F-SIG-10 Circular enviada al correo del estudiante matriculado.
5	Ejecución de la prueba diagnóstica.	Estudiante.	Aplicativo para la prueba diagnóstica

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Entrega de resultados de la prueba Diagnóstica a la Oficina de Desarrollo Académico	Grupo de Recursos Informáticos.	Correo Electrónico.
7	Tabulación y análisis de los resultados de la prueba Diagnóstica.	Oficina de Desarrollo Académico.	Archivo de Análisis de Datos.
8	Envío de análisis de los resultados de la prueba diagnóstica a los jefes de las unidades académicas vinculadas.	Oficina de Desarrollo Académico.	Informe resultados. Correo electrónico.

4.4 DESARROLLO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES VIRTUALES: La presente actividad se realiza dando cumplimiento al calendario académico modalidad Virtual.

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planeación del Aula virtual para la Inducción. (Publicación de resultados de la prueba Diagnóstica y link para la matrícula de servicios en modalidad virtual).	Docente Consejero Virtual. Oficina Educación virtual y TIC.	Aula Virtual. Link publicado.
2	Matricula de estudiantes en aula virtual de Inducción.	Oficina Educación virtual y TIC.	Registro de matrícula en el aula virtual.
3	Desarrollo de la inducción.	Docente Consejero Virtual. Estudiante. Oficina Educación virtual y TIC.	Aula virtual de inducción.
4	Elaboración de Informe de inducción y entrega a la Oficina de Desarrollo Académico.	Docente Consejero Virtual.	Informe.

4.5 ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE CONSEJERO:

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de servicio de asistencia del Docente Consejero.	Estudiante.	Ticket, Correo electrónico, Mensajería Interna.
2	Enviar reporte semanal de baja navegación en las aulas virtual.	Oficina Educación virtual y TIC.	La oficina de las TIC debe generar este registro.
3	Formulación de plan de acompañamiento a los estudiantes reportados y a quienes solicitan acompañamiento.	Docente Consejero Virtual. Oficina Educación virtual y TIC. Oficina de Bienestar Institucional. Docente tutor virtual.	Correo electrónico al estudiante con Registro plan de acompañamiento.
4	Recibido a conformidad del Plan de acompañamiento.	Estudiante.	Correo Electrónico.
5	Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acompañamiento.	Docente Consejero Virtual. Oficina Educación virtual y TIC. Oficina de Bienestar Institucional. Docente tutor virtual.	Registro para reportar seguimientos.
6	Rendir informes mensuales de los resultados de la gestión docente consejero en el comité curricular correspondiente.	Docente Consejero Virtual.	F-SIG-08 Acta comité curricular Informe.

4.6 DESARROLLO TUTORIA ACADÉMICA VIRTUAL:

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de servicio Tutoría Académica.	Estudiante.	Canales de comunicación del aula virtual.
2	Remisión al docente tutor de estudiantes con dificultad académica.	Docente Consejero Virtual.	Correo Electrónico.
3	Formulación del plan de acompañamiento a los estudiantes reportados y a quienes solicitan tutoría académica.	Docente Consejero Virtual	Registro Plan de acompañamiento en formulario en línea
4	Recibido a conformidad del Plan de acompañamiento	Estudiante.	Correo Electrónico.
5	Seguimiento que los estudiantes realizan para superar la dificultad Académica.	Docente Consejero Virtual.	Registro Plan de acompañamiento en formulario en línea.
6	Elaboración de informe de acompañamiento mensual y envío a la oficina de desarrollo académico con copia al Docente Consejero Virtual.	Docente Tutor.	Correo Electrónico. Informe.

4.7 DESARROLLO DE MONITORIAS TUTORIAS VIRTUALES:

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de servicio de asistencia de Monitoria.	Estudiante.	Canales de comunicación del aula virtual.
2	Envío de reporte por dificultad académica a monitores	Docente Consejero Virtual. Docente Tutor Virtual.	Correo de remisión.

3	Formulación de plan de acompañamiento a los estudiantes reportados y a quienes solicitan monitoria.	Estudiante monitor.	Registro Plan de acompañamiento en formulario en línea.
4	Recibido a conformidad del Plan de acompañamiento.	Estudiante.	Correo Electrónico.
5	Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acompañamiento.	Estudiante monitor.	Registro Plan de acompañamiento en formulario en línea.
6	Elaboración de informe mensual de gestión del monitor académico y envío a la oficina de desarrollo académico con copia a Docente tutor y Docente Consejero.	Estudiante monitor.	Correo electrónico. Informe.

4.8 PRUEBA DE CONTRASTE ESTUDIANTE VIRTUAL:

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diseño y ajustes de prueba contraste.	Departamento de Humanidades. Departamento de Ciencias Básicas.	Texto de la prueba Rejilla de Evaluación.
2	Alojamiento y publicación de la prueba contraste servidor Institucional.	Oficina de Recursos Informáticos. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Prueba en línea.
3	Ejecución de la prueba contraste.	Estudiante.	Aplicativo para la prueba contraste.
4	Tabulación y análisis de los resultados de la prueba contraste.	Oficina de Desarrollo Académico.	Archivo de Análisis de Datos.
5	Entrega de resultados Docente Consejero para la publicación en el Aula Virtual de Consejería.	Oficina de Desarrollo Académico. Oficina Educación virtual y TIC.	Archivo enviado por correo electrónico. Archivo publicado en aula virtual.

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Envío de análisis de impacto de los resultados de la prueba contraste a los jefes de las unidades académicas vinculadas.	Oficina de Desarrollo Académico.	Informe resultados. Correo electrónico.

4.9. AUTOGESTIÓN DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE CURSOS MASIVOS ABIERTOS EN LÍNEA:

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Publicación de los recursos educativos en línea MOOC UTS.	Oficina Educación virtual y TIC.	MOOC en plataforma institucional Enlace en Aula virtual de inducción. Enlace en Campus Virtual.
2	Estrategia de divulgación en el Desarrollo de Inducción a Estudiantes Virtuales.	Docente Consejero Virtual. Estudiante. Oficina Educación virtual y TIC.	Aula Virtual de Inducción.
3	Promoción del uso de MOOC institucionales.	Docente Consejero Virtual. Docente Tutor Virtual. Oficina Educación virtual y TIC.	Módulos Virtuales. Redes Sociales Institucionales. Canales de Comunicación Digitales.
4	Matrículas de estudiantes virtuales en los MOOC.	Oficina Educación virtual y TIC.	Correo Electrónico de confirmación de la matrícula con el usuario y contraseña.
5	Realizar seguimiento al uso de MOOC.	Oficina Educación virtual y TIC.	Reporte de la plataforma mensual.

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Elaboración de informe mensual del uso de los MOOC y envío a la Oficina de Desarrollo Académico.	Oficina Educación virtual y TIC.	Informe formato documento digital enviado por correo electrónico.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	552	Noviembre de 2017

6. Requisitos para Auxiliatura de Monitoría Académica Modalidad Virtual:

- Ser estudiante regular de las UTS en modalidad Virtual.
- Haber cursado y aprobado el segundo trimestre académico del programa en el que esté matriculado.
- Tener un promedio aritmético ponderado acumulado igual o superior a: 3,8.
- Tener el número de créditos exigidos por trimestre y estar nivelado.
- No tener ni haber tenido sanción disciplinaria ni anotación a la hoja de vida.
- No tener ningún otro beneficio económico.
- Los estudiantes beneficiados en las Auxiliaturas de Monitoría-Tutoría tienen los siguientes deberes:
 - Ejecutar debidamente la Monitoría-Tutorías en los horarios que les fue asignada.
 - Presentar al programa que fue asignado y el informe mensual de las actividades realizadas como monitor tutor cuando se requiera.

7. El Plan de acompañamiento en formulario en línea se encuentra en: <https://goo.gl/7q2LFP>