



LINEAMIENTO OPERATIVO  
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO  
DE UN PROYECTO EN EL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE CURSOS EN LÍNEA



**H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ**

**SECRETARÍA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

**EXPEDIDO EL DIA 23 DE FEBRERO DE 2018**



## **LINEAMIENTO OPERATIVO EAD 04 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE UN PROYECTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CURSOS EN LÍNEA**

### **PRIMERO.** Autorización del curso.

- I. Si se va a virtualizar una materia de licenciatura, posgrado o especialidad, debe tener la autorización del Jefe de Departamento. Para ello deberá presentar un oficio de autorización dirigido a la Secretaría Académica, donde se especifique el nombre y clave de la materia a virtualizar y el nombre del (de la) docente a cargo del proceso de virtualización.
- II. Si se va a virtualizar un curso simple, un curso técnico o un curso de educación continua, deberá tener la aprobación del (de la) responsable del área al cual pertenece el curso. Para ello deberá presentar el oficio de autorización ante la Secretaría Académica, donde se especifique el nombre del curso a virtualizar y el nombre del docente a cargo del proceso de virtualización.

### **SEGUNDO.** Realización de la solicitud.

- I. Realizar la solicitud de su curso en línea a través del Sistema de Gestión de Cursos en Línea (SGCL), el cual se encuentra disponible dentro de la página de la Jefatura de Educación a Distancia, debe utilizar su usuario y contraseña institucional para acceder al sistema. Para generar su solicitud seleccionar la opción llamada: nueva solicitud y llenar el formato.
- II. Una vez que la Secretaría Académica recibe el oficio, se captura la aprobación de la solicitud a través del SGCL.
- III. Si se va a virtualizar un curso simple o un curso técnico o un curso que pertenezca a un diplomado, Secretaría Académica determinará a través del SGCL si se requiere el estudio de factibilidad. Si este es el caso, el (la) solicitante deberá entregar directamente en la Secretaría Académica dicho estudio. Una vez aprobado el estudio de factibilidad, el (la) solicitante podrá continuar con el siguiente paso.

### **TERCERO.** Diseño Instruccional.



El (la) responsable del proyecto puede o no solicitar la elaboración del Diseño Instruccional, cada caso se describe a continuación:

- I. El (la) responsable del proyecto solicita la elaboración del Diseño Instruccional (DI):
  - a. El (la) responsable entrega en el SGCL la carta descriptiva y la planeación didáctica de su clase presencial.
  - b. La Jefatura de Educación a Distancia elabora el DI y lo envía al responsable.
  - c. El (la) responsable, una vez que está de acuerdo con el DI, lo entrega en el SGCL.
  
- II. El (la) responsable del proyecto elabora el Diseño Instruccional (DI):
  - a. Entrega en el SGCL el DI del curso, si es de una asignatura de grado o posgrado se entrega también la carta descriptiva, si es de un curso simple, un curso técnico o un curso de educación continua se entrega la descripción del curso. El DI deberá ser presentado en el formato oficial. (El formato oficial del diseño instruccional puede descargarlo en la sección de documentos del SGCL).
  - b. La Jefatura de Educación a Distancia lleva a cabo la revisión del DI.
  - c. Si existe alguna observación o es necesaria alguna modificación al DI, la Jefatura de Educación a Distancia lo registra a través del SGCL. En este caso se detallan las observaciones y el (la) responsable del proyecto entrega nuevamente el DI.

#### **CUARTO.** Curso semilla.

- I. Una vez que el DI ha sido aprobado, la Jefatura de Operación de Tecnología Educativa abre el curso semilla (en el Aula Virtual) y monta la estructura del curso en base a lo especificado en el DI. Además registra el URL del curso en el SGCL.
- II. El (la) responsable del proyecto realiza el montaje del curso semilla, al finalizar el montaje envía un mensaje de notificación a la Jefatura de Operación de Tecnología Educativa.
- III. La Jefatura de Operación de Tecnología Educativa registra los nombres de los materiales didácticos en el SGCL.



- IV. La Jefatura de Producción Multimedia revisa que los materiales montados en el curso semilla concuerden con los descritos en el DI y que cumplan con los requisitos técnicos necesarios (como el nombre de autor (a) y bibliografía), en caso de inconsistencias, las registra en el SGCL para que el (la) responsable del proyecto pueda hacer las modificaciones necesarias.
- V. En caso de que sean necesarias modificaciones en los materiales didácticos, el (la) responsable del proyecto las realiza y sube nuevamente los documentos al curso semilla.
- VI. Una vez que todo el material didáctico ha sido aprobado, la Jefatura de Producción Multimedia registra en el SGCL que el material didáctico está completo.

**QUINTO.** Finalizar proyecto.

- I. Cuando el curso semilla concuerda con el DI, la Jefatura de Educación a Distancia registra en el SGCL que el proyecto ha concluido.

**SEXTO.** Programación del curso.

- I. Para que el curso sea programado dentro de la planta docente, el proyecto deberá estar finalizado.

**SÉPTIMO.** Impartición del curso.

- I. Para impartir un curso en línea es necesario haber acreditado el curso Gestión de Cursos en Línea y comprobar dominio en el manejo del Aula Virtual.

## **TRANSITORIOS**

---

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**SEGUNDO.** La consulta e interpretación de este reglamento le corresponde al Abogado (a) General.