Estimado profesor tutor, el objetivo de este documento es indicarle las acciones a desarrollar durante el proceso de formación en los ambientes virtuales de aprendizaje, una vez le sea asignado el componente académico y le sirva de guía para lograr un desarrollo académico pertinente y eficaz.

1. **Información general del componente:**

| Denominación:  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Inicio: |  |
| Fecha Final del componente: |  |
| Fecha de informe Cierre: |  |

1. **Cronograma Sesiones sincrónicas:**

| **#** | **Sesiones** | **Horas** | **Fecha y hora** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Sesión inicial |  |  |
| **2** | Sesión sincrónica  |  |  |
| **3** | Sesión sincrónica |  |  |
| **4** | Sesión sincrónica |  |  |

1. **Horario de acompañamiento (Diligenciar la información respectiva)**

| **Días/horas de disponibilidad.****1 hora - dos días a la semana:** | Mi horario de atención disponible para retroalimentación y acompañamiento al estudiante es:**Ejemplo:** todos los martes y jueves de 7:00 pm a 8:00 pm |
| --- | --- |

1. **Etapas de desarrollo del componente académico**

**Alistamiento:** Estas actividades deben desarrollarse 2 días antes del inicio del componente académico:

| **#** | **Actividades** |
| --- | --- |
| 1 | Leer atentamente la guía de orientaciones para el desarrollo del componente académico.  |
| 2 | Realizar reconocimiento del ambiente virtual  |
| 3 | Publicar anuncio de bienvenida por el aula virtual |
| 4 | Enviar correo electrónico a los estudiantes anunciando al inicio del componente académico |
| 5 | Realizar apertura del foro de presentación y del foro de acompañamiento, iniciando con la primera participación de carácter motivacional |
| 6 | Verificar la disponibilidad de los recursos en plataforma, y reportar al tutor tecnológico las novedades  |

**Ejecución:** Estas actividades se deben desarrollar durante el tiempo de desarrollo del componente académico:

| **#** | **Actividades**  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar la sesión sincrónica inicial |
| 2 | Publicar anuncio de inicio y cierre para cada unidad de aprendizaje, teniendo en cuenta el cronograma |
| 3 | Enviar correo electrónico a los estudiantes anunciando el inicio y cierre de cada unidad, teniendo en cuenta el cronograma |
| 4 | Publicar un anuncio semanal de motivación a los estudiantes |
| 5 | Gestionar y desarrollar las sesiones sincrónicas de mínimo 2 horas de acuerdo con el cronograma establecido, empleando la plataforma oficial de la Universidad |
| 6 | Realizar seguimiento y retroalimentación al foro de acompañamiento como mínimo cada 48 horas |
| 7 | Realizar seguimiento, evaluación y retroalimentación a las actividades de aprendizaje como mínimo a las 72 horas de su envío, de acuerdo con la rúbrica establecida. |
| 8 | Brindar y desarrollar el espacio de comunicación para el acompañamiento o asesoría, 2 días a la semana, de una hora cada una, dando respuesta a las preguntas de los estudiantes. |
| 9 | Diseñar actividades de refuerzo y recuperación para los estudiantes de acuerdo con el seguimiento a los resultados de aprendizaje. |
| 10 | Fomentar el empleo de los recursos y servicios web dispuestos en el aula virtual: Sistema de Apoyo Integral, Biblioteca, Bienestar en Línea, servicios institucionales, etc. |
| 11 | Reportar alertas tempranas que contribuyan a la permanencia del estudiante en la formación. |
| 12 | Emplear herramientas Web 2.0 para contribuir con un ambiente de aprendizaje motivante e interactivo. |
| 13 | Fomentar el empleo del portafolio digital por parte de los estudiantes |
| 14 | Propiciar la generación de estrategias para la validación de la identidad de los estudiantes, tanto durante las sesiones sincrónicas como en las actividades y la evaluación en línea. |

**Cierre:** Estas actividades se deben iniciar 4 días antes del proceso de cierre del componente académico:

| **#** | **Actividades**  |
| --- | --- |
| 1 | Desarrollar la sesión de cierre, de acuerdo con el cronograma establecido |
| 2 | Publicar anuncio de cierre del componente académico efectuando las recomendaciones y sugerencias respectivas |
| 3 | Enviar correo electrónico informando del cierre del componente académico y efectuando las recomendaciones y sugerencias respectivas |
| 4 | Efectuar la conclusión y cierre del foro de acompañamiento |
| 5 | Efectuar diligenciamiento del formato de evaluación del componente académico e invitar a los estudiantes para su diligenciamiento |

De acuerdo con lo anterior, para este componente académico en modalidad virtual a mi cargo, me comprometo a desarrollar las acciones descritas en cada una de las etapas del proceso de formación.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre/ Firma del Profesor tutor

Identificación:

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| UIEDV  | Dirección de Aseguramiento de la Calidad Líder SIG | Consejo de Rectoría | Septiembre de 2021 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| Diciembre del 2021 | 1 | Todo el documento. | Creación del documento |