|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Definir el proceso de creación o desactivación de cuentas de usuario en la Plataforma Educativa Moodle. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la recepción de la solicitud hasta la creación o desactivación de cuentas de usuario |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | UIED: Unidad Institucional de Educación a Distancia  MOODLE: Plataforma de Gestión de Aprendizaje LMS |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PH**  **VA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | P | El Director(a) de programa solicita la creación y/o desactivación de cuentas para estudiantes y profesores. | Coordinador(a) Unidad Institucional de Educación a Distancia -UIED-  Director(a) de Programa | SAIA o Correo Electrónico |
| 2 | P | El Coordinador(a) de la UIED asigna la solicitud a un colaborador del área. | Coordinador(a) Unidad Institucional de Educación a Distancia -UIED-  Equipo UIED | Correo Electrónico |
| 3 | H | El colaborador de la UIED, realiza la creación o desactivación de las cuentas de usuario y notifica al Director(a) del Programa del cumplimiento de la solicitud.  La UIED efectuará la desactivación de cuentas que se encuentren con una inactividad superior a 2 periodos académicos. | Equipo UIED | Plataforma Moodle |
| 4 | H | El Director(a) de Programa notifica a los estudiantes o profesores de su nueva cuenta. Estos deben validar el acceso, utilizando el usuario y contraseña proporcionado por el colaborador de la UIED. | Director(a) de Programa  Profesor(a)  Estudiante | SAIA o Correo Electrónico  Plataforma Moodle |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| UIED | Dirección de Aseguramiento de la Calidad | Consejo de Rectoría | Junio de 2019 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |