

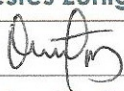
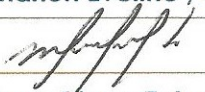


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Manual de Procedimientos de E-Learning

Código:	EL-MA-001
Versión Vigente:	01
Fecha de aprobación de la versión vigente	25/08/2014
Elaboró (Nombre/Puesto):	Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad
Firma y Fecha:	 22/08/2014
Revisó (Nombre/Puesto):	Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001
Firma y Fecha:	 22/08/2014
Revisó (Nombre/Puesto):	Marlon Eveline / Jefe Depto. INFOP Virtual
Firma y Fecha:	 20/8
Aprobó (Nombre/Puesto):	Juan Diego Zelaya / Director Ejec. Infop
Firma y Fecha:	 25/08/2014



VoBo 

Antecedentes:	Anteriormente se contaba únicamente con un formato de procedimientos de formación a distancia, pero debido al proceso actual de certificación de esta institución bajo la ISO 9001:2008, deviene la necesidad de generar la unificación de criterios que estén acorde a los lineamientos y requisitos que exige este proceso.
Objetivo:	Enumerar los lineamientos básicos para supervisar y evaluar los procedimientos que conlleva la capacitación a través de cursos bajo la modalidad de Formación a Distancia, mismos que se suben a la Plataforma Virtual institucional, donde cada participante interesado, acceda de acuerdo a su elección de preferencia. Formar potenciales tutores con la finalidad de que desarrollen las habilidades y destrezas pedagógicas, que requiere el ambiente de enseñanza-aprendizaje virtual asincrónico, de modo que logren orientar y facilitar actividades y oportunidades de conocimiento, que conlleven guiar, apoyar y evaluar los avances académicos de los participantes, así como, ampliar la cobertura bajo esta modalidad educativa.
Justificación	Brindar oportunidades educativas a muchas personas que no tienen la posibilidad de participar en un programa de aprendizaje presencial, ampliando con ello, la cobertura bajo esta modalidad educativa, y por ende dar cumplimiento a los requerimientos que exige la norma ISO 9001:2008 en su capítulo 7 “Realización del Producto”.
Alcance:	Desde la identificación, priorización de necesidades de formación profesional hasta la recepción, revisión y envío de informes de cada curso impartido.
Campo de Aplicación:	Las pautas dadas en este documento, aplica a todos los cursos de formación a distancia que son impartidos por el INFOP.
Fundamentación:	Este procedimiento se desprende de las disposiciones establecidas en la Ley de ONADICI y La Norma ISO 9001:2008 capítulo 7 “Realización del Producto”.

Normatividad: Norma Para Acciones Puntuales, Norma de administración de Documentos y Registros del INFOP y Norma ISO 9001:2008

Participantes del Procedimiento:

- División de Acciones Formativas – Departamento INFOP Virtual, Instructores (Tutores)
- La unidad de Sistemas y Gestión de Calidad
- Dirección Ejecutiva
- Participantes de cada curso

- **Formación Virtual:** Es una estrategia educativa, basada en el uso intensivo de las nuevas tecnologías, estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos altamente eficientes en el proceso enseñanza-aprendizaje, que permite que las condiciones de tiempo, espacio, ocupación o edad de los estudiantes no sean factores limitantes o condicionantes para el aprendizaje.
- **Educación Virtual:** modelo revolucionario de educación que se caracteriza por un currículo innovador, flexible, que propicia la interactividad en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y la autoformación, gracias al soporte tecnológico de los nuevos sistemas de telecomunicaciones, las redes electrónicas, las herramientas didácticas y la biblioteca.

Definiciones

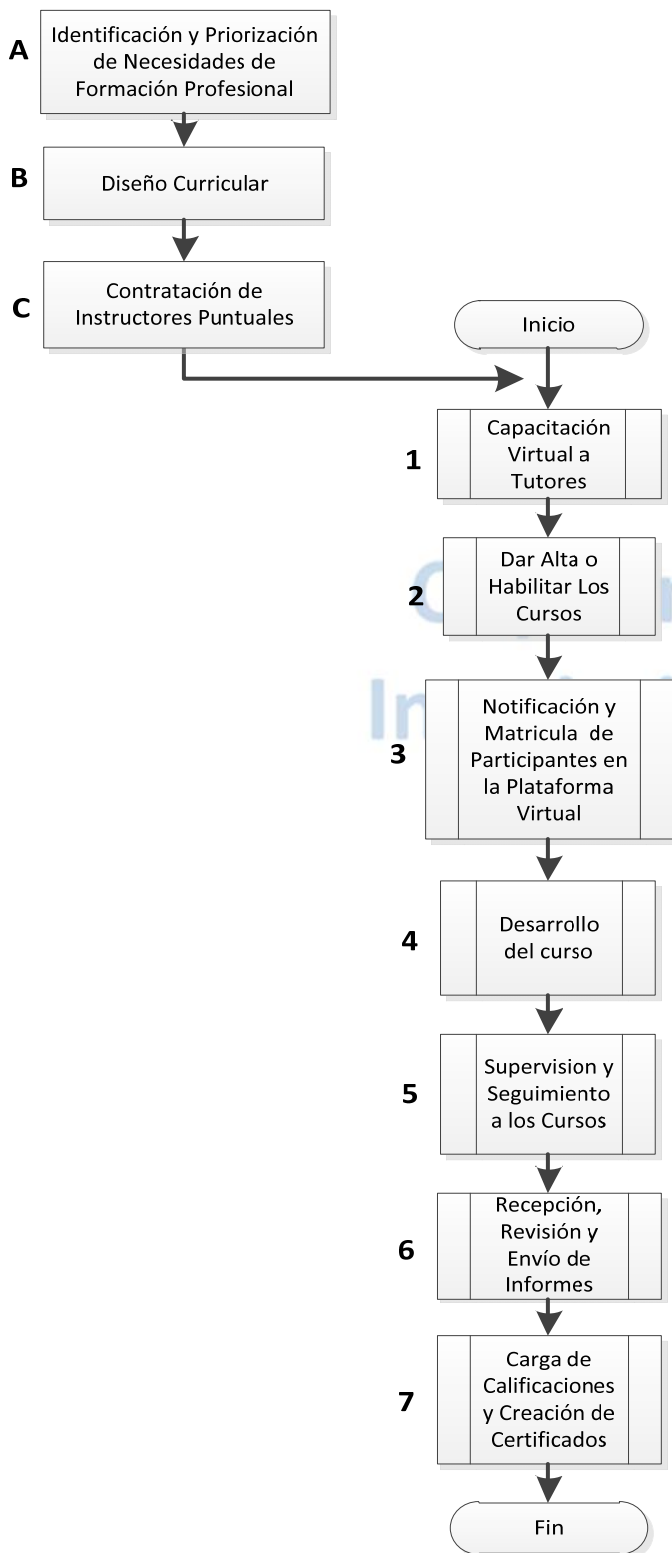
- **E-Learning:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que se lleva a cabo a través de Internet, caracterizados por una separación física entre profesorado y estudiantes, pero con el predominio de una comunicación tanto síncrona como asíncrona, a través de la cual se lleva a cabo una interacción didáctica continuada.
- **Plataforma Virtual:** Tecnología utilizada para la creación y desarrollo de cursos o módulos didácticos en la Web que se usan de manera más amplia, con el fin de mejorar la comunicación aprendizaje-enseñanza.
- **Tutor:** Persona encargada de orientar a los alumnos de un curso o asignatura.
- **Tutor Virtual:** Persona con estudios formales y conocedor de la disciplina donde ejercerá la tutoría, experto en tecnologías de la información y la comunicación, con predisposición al

cambio, al auto-aprendizaje en comunidad y facilitador encargado para guiar procesos de aprendizaje específicos en comunidades virtuales.

- **Metodólogo:** Pedagogo especialista que ayuda al tutor a diseñar los componentes del curso.
 - **Curso Virtual:** Marco en el cual los distintos protagonistas que pueden interactuar entre sí, de forma instantánea, en cualquier momento, y directa, desde cualquier lugar, a la vez que encuentran las herramientas para hacer efectivas sus respectivas tareas.
-

Copia no
Imprimible

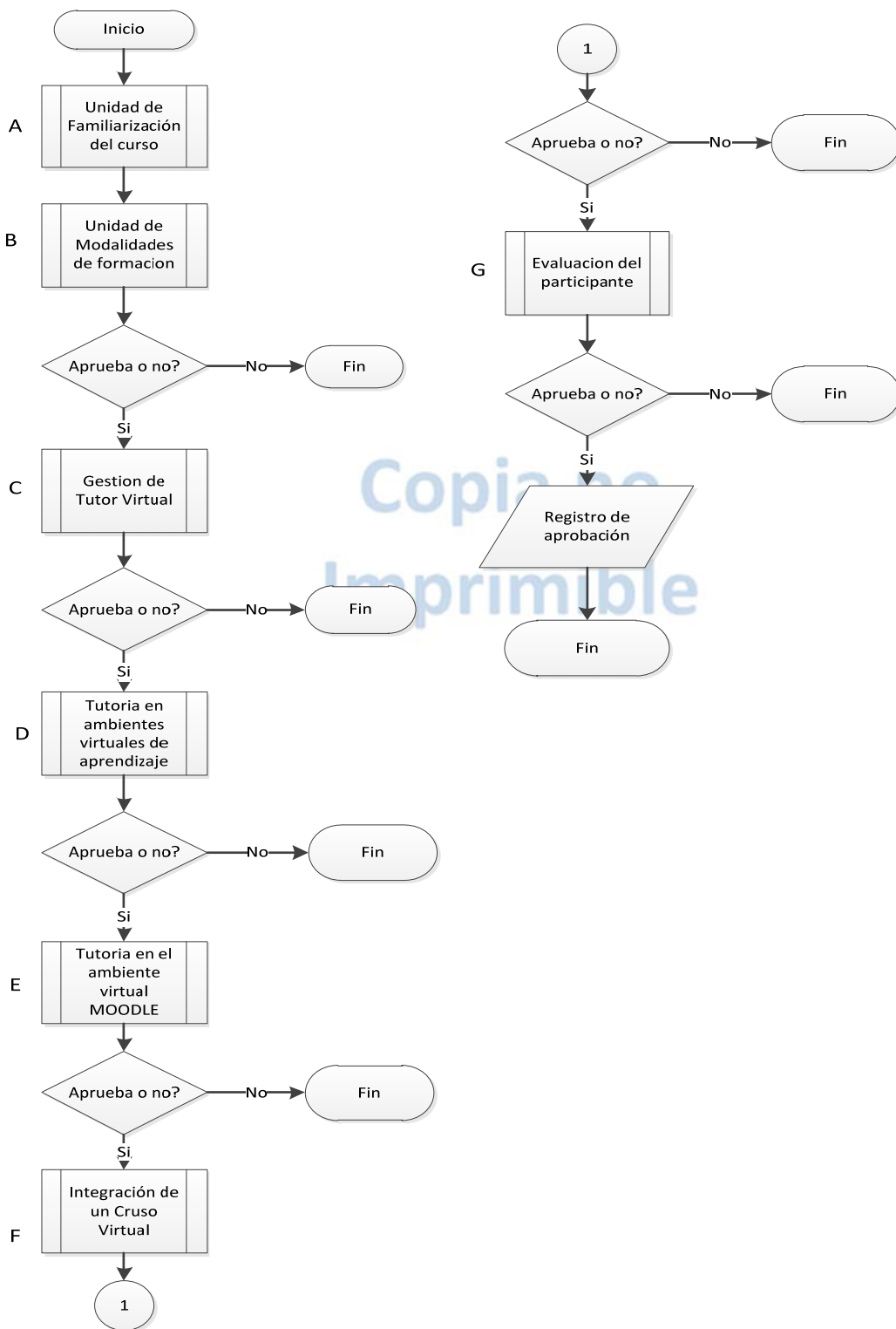
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE E-LEARNING:



Actividades A, B y C del Proceso E-Learning:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Identificación y Priorización de Necesidades de Formación Profesional.	División de Planificación	Ver Documento PP-PR-002	21 Semanas y 1 Día
B	Diseño Curricular (Preparación de la Oferta Formativa y cuadro Programa de la Acción Puntual)	División Técnico Docente	Ver Documento DC-PR-001	15 Días
C	Contratación de Instructores Puntuales	División de Acciones Formativas	Ver Documento AP-MA-001	Por Definir

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACION VIRTUAL A TUTORES:

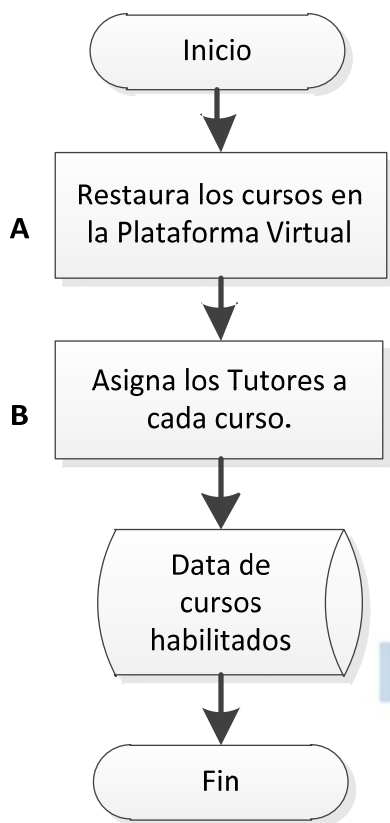


1) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACION VIRTUAL A TUTORES:

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable Directo	Formatos a utilizar	Duración estimada
A	Unidad de Familiarización del curso Los participantes socializan con el sistema, compañeros y tutor del curso donde hay Recurso Animado: Introducción e Inducción a la Plataforma o Actividades: Tarea Familiarización y Foro Social	Pedagoga Metodóloga de Servicios Virtuales	Plataforma Virtual	2 Días
B	Unidad de Modalidades de Formación Establecer las diferencias existentes entre la formación presencial y la formación a distancia. Identificar los tipos de formación a distancia, existentes, explicar las características de la formación E-Learning.	Pedagoga Metodóloga de Servicios Virtuales	Plataforma Virtual, Unidad Modalidades de Formación EL-DE-001	2 Días
C	Gestión de Tutor Se identifican las características que tipifican al tutor virtual y la importancia de su implementación para desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje de manera eficiente. Explica las fases del proceso de tutoría, determinando los aspectos fundamentales que intervienen en cada una de ellas.	Pedagoga Metodóloga de Servicios Virtuales	Plataforma Virtual, Unidad Gestión del Tutor Virtual EL-DE-002	2 Días

D	Tutoría en ambientes virtuales de aprendizaje Se identifican las herramientas para el manejo de los ambientes virtuales (AVA) de manera eficiente. Identificar las diferentes estrategias que puedan aplicarse en la tutoría virtual y se determina la importancia de la aplicación de estrategias tutoriales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Pedagoga Metodóloga de Servicios Virtuales	Plataforma Virtual, Unidad Tutoría en Ambientes Virtuales de Aprendizaje EL-DE-003	2 Días
E	Tutoría en el ambiente virtual MOODLE Se identifican diferentes tipos de plataforma que pueden utilizarse para la formación virtual. Comparar la plataforma MOODLE con las otras plataformas y establecer sus ventajas, diferenciar las diversas herramientas que MOODLE presenta para el desarrollo de la formación virtual.	Pedagoga Metodóloga de Servicios Virtuales	Plataforma Virtual, Unidad Tutoría en el Ambiente Virtual MOODLE EL-DE-004	2 Días
F	Integración de un Curso Virtual Planificar un curso de acuerdo a las características del grupo meta, integrar un curso en la plataforma MOODLE. Utilizar los recursos y actividades de la plataforma, para complementar el curso creado, en www.infop.hn/tutorvirtual.	Pedagoga Metodóloga de Servicios Virtuales	Plataforma Virtual, Unidad Integración de un Curso Virtual EL-DE-005	2 Días
G	Evalúa al Participante: Conforme al requerimiento que contienen las unidades EL-DE-002 a la EL-DE-006 el programa de la plataforma aprueba o desaprueba a los participantes del curso.	Pedagoga Metodóloga de Servicios Virtuales	Plataforma Virtual Resultados de Evaluación del Tutor EL-RE-001	Depende de la programación del curso

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DAR ALTA O HABILITAR LOS CURSOS:



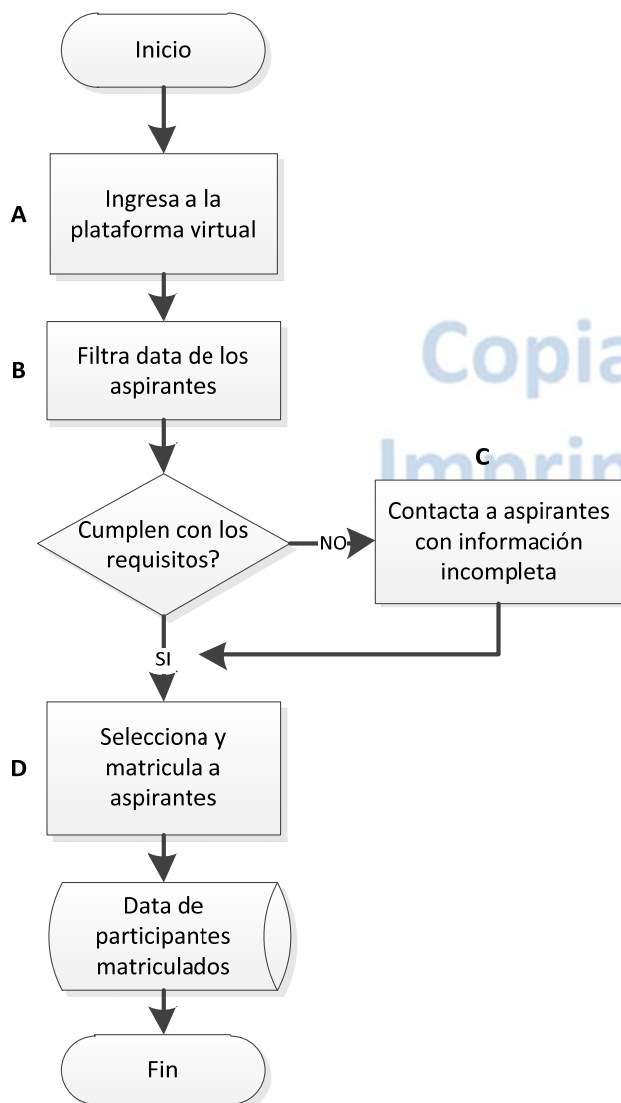
Copia no
Imprimible

2) DESCRIPCION PROCEDIMIENTO DAR ALTA O HABILITAR LOS CURSOS:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
A	Restaura Cursos en la Plataforma Virtual: A.1 Ingresa a la plataforma virtual y selecciona el curso. Realiza una copia de seguridad para restaurar el curso. <u>Nota:</u> (Si es necesario, si no restaura la copia existente) A.2 Asigna programación de inicio y finalización de cursos en la plataforma virtual. A.3 Guarda en un archivo lista de participantes seleccionados de cada curso.	Supervisor de la Plataforma Virtual	Lista de Participantes Seleccionados EL-RE-002	8 Horas
B	Asigna Tutores a cada Curso: Realiza la asignación de tutores a los cursos que van a dar inicio de conformidad a la información contenida en la plataforma virtual.	Supervisor de la Plataforma Virtual	Asignación de Tutores a Cursos EL-RE-003 Data de Cursos Habilitados (Plataforma Virtual)	2 Horas

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACION Y MATRICULA DE PARTICIPANTES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL:

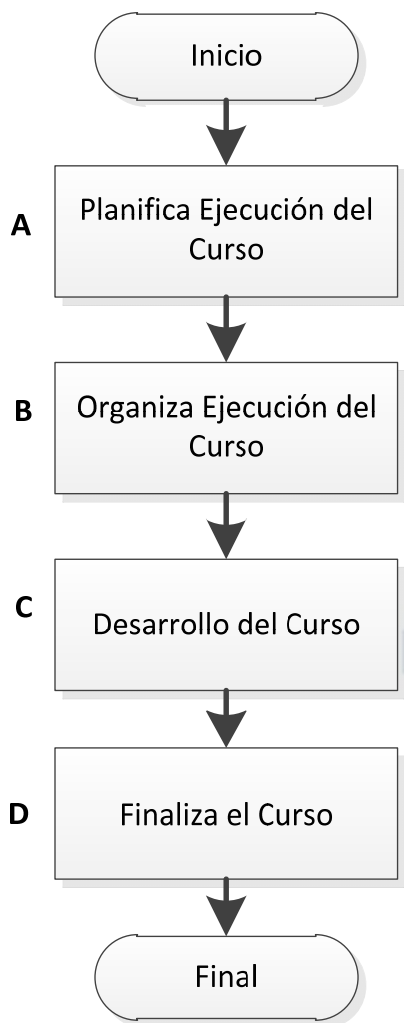
Área de matricula



3) DESCRIPCION PROCEDIMIENTO NOTIFICACION Y MATRICULA DE PARTICIPANTES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
A	Ingresar a la Plataforma Virtual: Ingresar a la plataforma virtual y realiza el corte respectivo de los aspirantes inscritos, en el periodo preestablecido (cada 15 días)	Coordinador de soporte técnico	Lista de Aspirantes Inscritos EL-RE-004	1 Hora
B	Filtrar Datos de los Aspirantes: B.1 Se filtra y exporta en un archivo de Excel la información de los aspirantes inscritos y se revisa que estos, cumplan con Los requisitos establecidos. B.2 Se escogen los aspirantes que cumplan con los requisitos.		Lista de Aspirantes Cumplen con Requisitos EL-RE-005	1 Hora
C	Contactar a los aspirantes que no completaron la información: Se realizan llamadas telefónicas a los aspirantes que tienen incompleta la información para completar la misma y puedan ser matriculados.		N/A	4 Horas
D	Seleccionar y Matricular a los Participantes: D.1 Envía correo electrónico a los participantes seleccionados confirmándoles la fecha de inicio y final del curso con la información pertinente del mismo y guarda en un archivo lista de participantes seleccionados de cada curso. D.2 Realiza importación a la plataforma virtual, de la lista de participantes seleccionados para su matrícula		Lista de Participantes Matriculados EL-RE-006 Data de Participantes Matriculados (Plataforma Virtual)	5 Horas

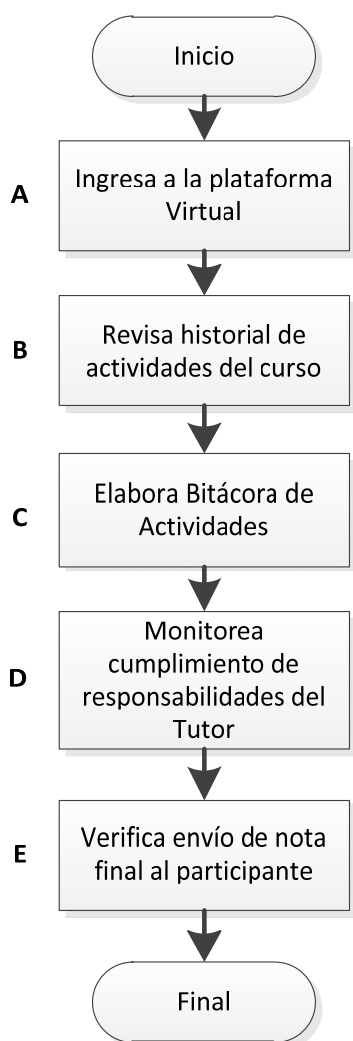
4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL CURSO:



4) DESCRIPCION PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL CURSO:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
A	Planifica Ejecución del Curso:			
	A.1 Envía memorándum al depto. De Docencia solicitando el cuadro programa de la acción puntual o la oferta formativa existente. Si no existe, solicita al tutor la creación de la misma y se envía a Docencia para su revisión y aprobación. A.2 El tutor crea el curso y lo presenta a la pedagoga de servicios virtuales para la revisión del mismo.	Pedagoga en Servicios Virtuales Tutor Virtual	Cuadro Programa DC-RE-005 (Diseño Curricular)	5 Días
B	Organiza Ejecución del Curso: Solicitud de la creación del material didáctico interactivo y otros materiales de apoyo que se necesita en el curso.	Pedagoga Servicios Virtuales	N/A	5 Días
C	Desarrollo del Curso: Realiza el desarrollo del curso conforme al conocimiento adquirido en la capacitación virtual de tutores.	Pedagoga Servicios Virtuales	Ver Procedimiento Capacitación de Tutores Virtuales de este documento.	De acuerdo a la programación de cada curso.
D	Finaliza el Curso: Finaliza el curso con la evaluación del participante.	Tutor de Formación a Distancia	Ver Procedimiento Capacitación de Tutores de este documento.	De acuerdo a la programación de cada curso.

5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS:



Copia no
Imprimible

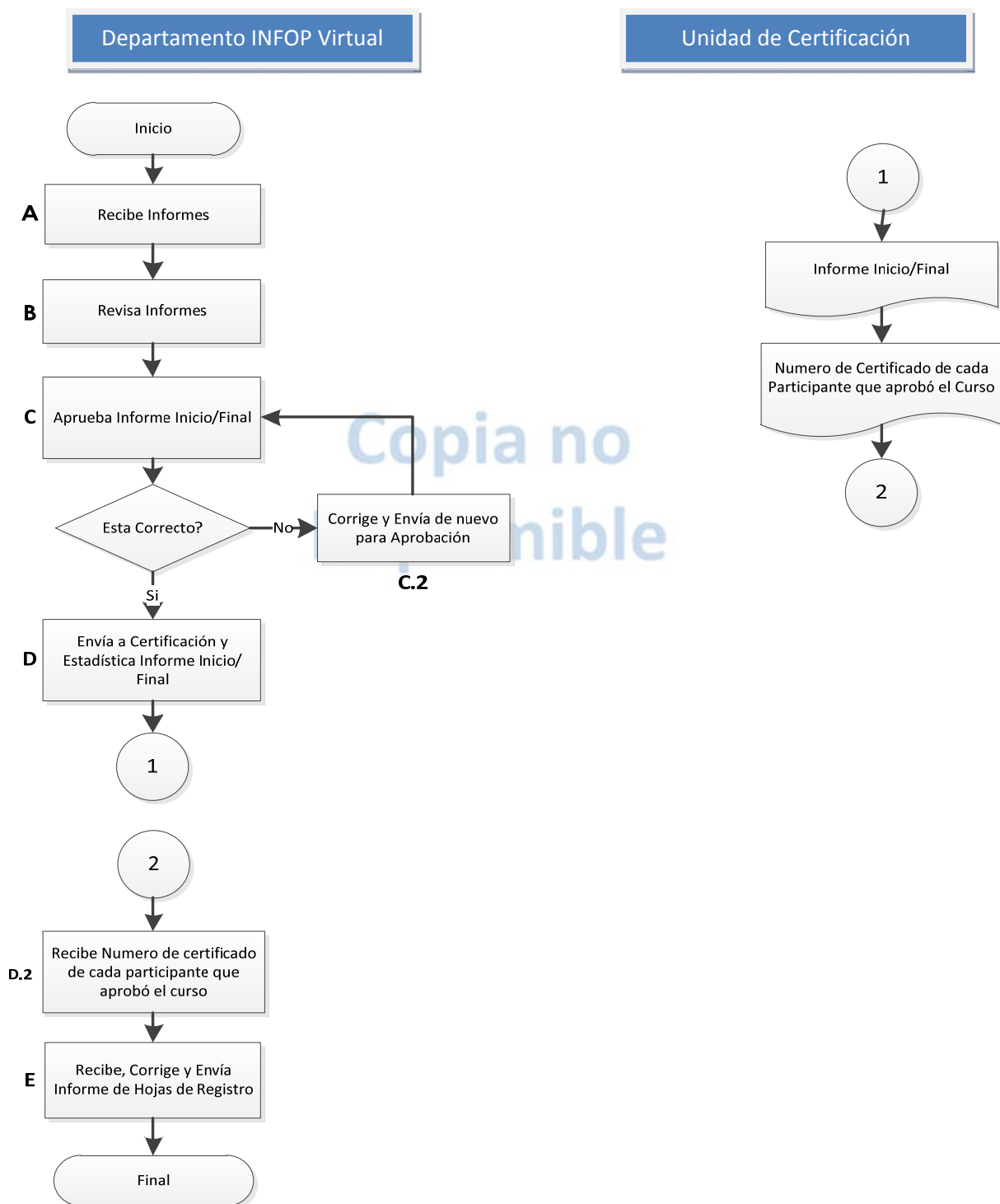
5) DESCRIPCION PROCEDIMIENTO SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
A	Ingresar a la Plataforma Virtual Ingresa a la plataforma virtual y selecciona el curso a supervisar.	Supervisor de la Plataforma Virtual	N/A	1 Hora
B	Revisa Historial de Actividades de los Cursos. B.1 Realiza revisión del historial de actividades que han ejecutado los participantes en cada una de las unidades de los cursos. a)Tipo de Unidad b)Comentarios c)Tareas d)Evaluaciones B.2 Informa a los tutores que deben motivar a los participantes para que finalicen el curso en su totalidad.		N/A	1 Hora
C	Elabora de Bitácora de Actividades. Elabora la bitácora de las actividades que han ejecutado los participantes en cada una de las unidades de los cursos, anotando todos los comentarios y observaciones encontrados.		Bitácora de Actividades de Participantes EL-RE-007 (Plataforma Virtual)	3 Horas
D	Ejecuta Acciones para el Cumplimiento de Responsabilidades del Tutor: Se comunica con el tutor vía telefónica, correo electrónico y/o memorándum, cuando este no cumpla con las responsabilidades preestablecidas, en cuanto al seguimiento de las necesidades que el participante tenga durante el desarrollo del curso.		Registro de Comunicación para Tutores EL-RE-008	1 día

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
E	Verifica de Envío de Nota Final al Participante: Verifica que el tutor envió vía correo electrónico la nota final del curso al participante, si no solicita que al tutor que le envíe copia del mismo.	Supervisor de la Plataforma Virtual	N/A	1 día

Copia no
Imprimible

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION REVISION Y ENVIO DE INFORMES:

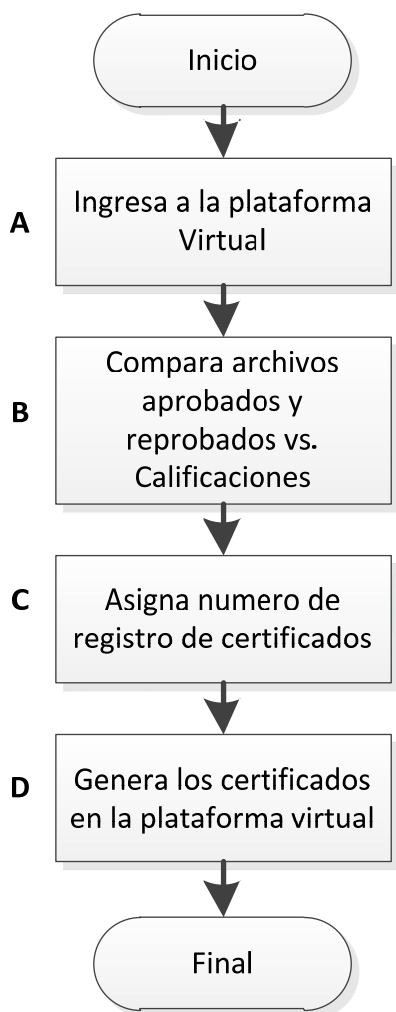


6) DESCRIPCION PROCEDIMIENTO RECEPCION REVISION Y ENVIO DE INFORMES:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimado
A	Recibe Informes: Recibe el informe Inicio/Final, si el tutor trae el informe después del tiempo estipulado (1 día), debe de acompañar con una hoja de justificación como respaldo. (Tiene hasta 5 DIAS de atraso)	Supervisor de la Plataforma Virtual	Inicio/Final De actividades del Instructor/Asesor AC-RE-005	5 días
B	Revisa Informes: B.1 Descarga de la plataforma virtual en formato de Excel el reporte "End Of Course Matrix" el cual contiene calificaciones finales de los participantes. B.2 Realiza Modificaciones al archivo y agrega los campos que se necesitan a través de formulas de Excel, luego realiza una comparación con el informe recibido (Físico).	Supervisor de la plataforma Virtual	End of Course Matrix EL-RE-009 Inicio/Final De actividades del Instructor/Asesor AC-RE-005	5 días
C	Aprueba informe inicio/final: C.1 Ingresa a la plataforma con usuario y revisa los reportes de la plataforma cuantos participantes están matriculados, los aprobados y los reprobados verificando que la veeduría de la información esta correcta. C.2 Firma sella y lo entrega al jefe inmediato para autorización. Si no entonces el tutor corrige y envía de nuevo para aprobación.	Supervisor de la plataforma Virtual.	N/A Inicio/Final De actividades del Instructor/Asesor AC-RE-005	5 Días

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimado
D	Envía Informe y Recibe Numero de Certificado de Participantes Aprobados: D.1 Envía informe de Inicio/Final a la unidad de estadística y a la unidad certificación para que le asignen el número de registro del certificado de los participantes que aprobaron los diferentes cursos. D.2 Recibe el número de certificado asignado por la unidad de certificación y lo entrega al coordinador de soporte técnico para que lo ingrese a la plataforma virtual.	Supervisor de la plataforma Coordinador de soporte técnico	Inicio/Final De actividades del Instructor/Asesor AC-RE-005 Hoja de Control de Certificados AC-RE-015	2 Días
E	Recibe y Envía Informe de Hojas de Registro: E.1 Recibe el informe hojas de registro del administrador de plataforma y revisa que los nombres de los participantes, numero de ID y ortografía estén correctos, si no los corrige. E.2 Imprime y envía el informe hojas de registro revisado a la unidad de certificación.	Supervisor de la plataforma	Informe de Hojas de Registro EL-R E-010	2 Días

**7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CARGA DE CALIFICACIONES Y
CREACION DE CERTIFICADOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL:**



7) DESCRIPCION PROCEDIMIENTO CARGA DE CALIFICACIONES Y CREACION DE CERTIFICADOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimado
A	Ingresa a la Plataforma Virtual: Ingresa a la plataforma virtual y exporta en archivo de Excel las calificaciones de todos los participantes de cada curso.	Coordinador de soporte técnico	Calificaciones Finales de Participantes EL-RE-011	1 Hora
B	Realiza Comparación de Archivos Aprobados y Reprobados vs. Calificaciones: B.1 Recibe por parte del tutor, archivo digital que contiene lista de participantes aprobados y reprobados de cada curso. B.2 Realiza comparación del archivo de aprobados y reprobados versus archivo de calificaciones, si existen diferencias lo corrige.		Calificaciones Finales de Participantes EL-RE-011	1 Hora
C	Asigna Numero de Registro de Certificados: C.1 Recibe del supervisor de plataforma virtual, el rango de códigos disponibles para asignar número de registro al certificado de cada participante que aprobó el curso. C.2 Asigna el número de registro del certificado a cada participante aprobado en el archivo de Excel, de acuerdo al rango que asigno la unidad de certificación.		Hoja de Control de Certificados AC-RE-015	3 Horas
D	Genera Certificados en la Plataforma Virtual: D.1 Realiza importación del archivo de calificaciones a la base de datos en el sistema de calificaciones de la plataforma virtual. D.2 Genera los certificados de los participantes que aprobaron el curso en el sistema de calificaciones de la	Coordinador de soporte técnico Jefe del Departamento INFOP Virtual	Calificaciones Finales de Participantes EL-RE-011 Certificados Participantes Aprobados EL-RE-012	4 Horas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimado
	plataforma virtual.			

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no
Imprimible