



## V. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA EL ACCESO Y USO DEL AULA VIRTUAL

### Identificación de los procedimientos para el acceso y uso de la plataforma virtual

En esta sección se detallan los pasos necesarios para acceder y utilizar el aula virtual de manera efectiva, tanto para estudiantes como para docentes y administradores. El objetivo es proporcionar una guía clara y concisa que permita a cada tipo de usuario realizar sus actividades académicas y administrativas con facilidad y eficiencia. A continuación, se describen los procedimientos específicos para cada rol, acompañados de sus respectivos flujogramas, que facilitan la visualización del proceso y aseguran una comprensión integral de las tareas a realizar.

#### 1. Estudiante

- PV01: Ingresar a Microsoft Teams
- PV02: Navegar e interactuar en los cursos
- PV03: Entregar tareas
- PV04: Ingresar a reunión virtual

#### 2. Docente formador

- PV05: Crear clases
- PV06: Crear canales
- PV07: Gestión de archivos
- PV08: Crear tarea
- PV09: Evaluar tarea
- PV10: Programar reunión virtual

#### 3. Administrador

- PV11: Gestionar usuarios
- PV12: Asignación de cursos a estudiantes

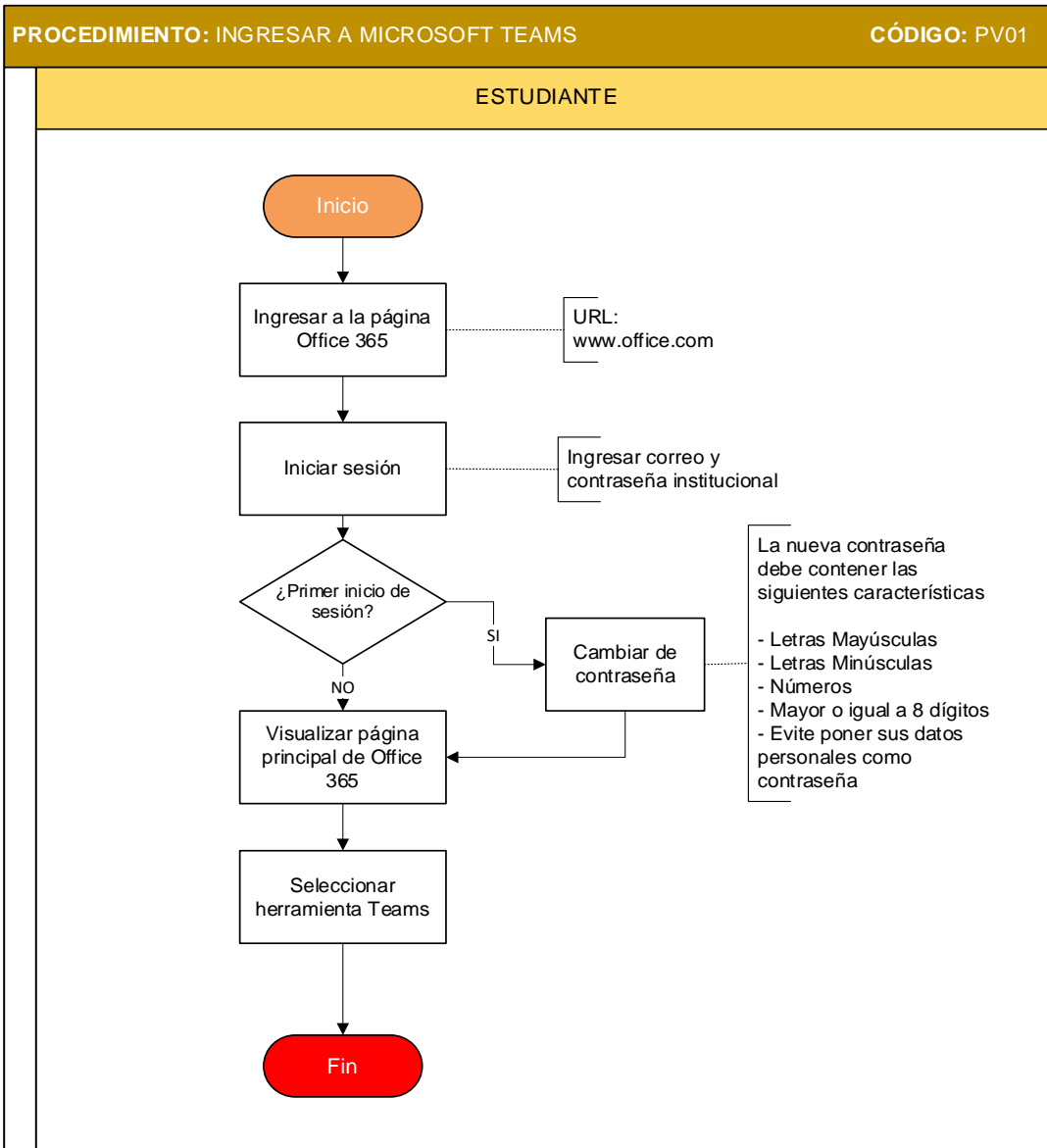
### Caracterización de los procedimientos y flujograma para el acceso y uso de la plataforma virtual

Perfil: Estudiante

#### PV01: Ingresar a Microsoft teams

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>PV01: Ingresar a Microsoft teams</b>	
<b>Siglas y definiciones</b>	<b>URL</b>	Es una dirección que es dada a un recurso único en la Web.
	<b>Office 365</b>	Línea de servicios por suscripción ofrecidos por Microsoft
<b>Recursos del procedimiento</b>	Usuario y contraseña del usuario.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Inicio de sesión exitoso del estudiante en la plataforma Microsoft Teams.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes interesados en acceder a la plataforma Microsoft Teams	
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Ingresar a la página Office 365 2. Iniciar sesión 3. Visualizar página principal de Office 365 4. Cambiar de contraseña 5. Seleccionar herramienta Teams	
<b>Proceso relacionado</b>	PV03: Navegar e interactuar en los cursos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

#### Diagrama de flujo del procedimiento "Ingresar a Microsoft teams"



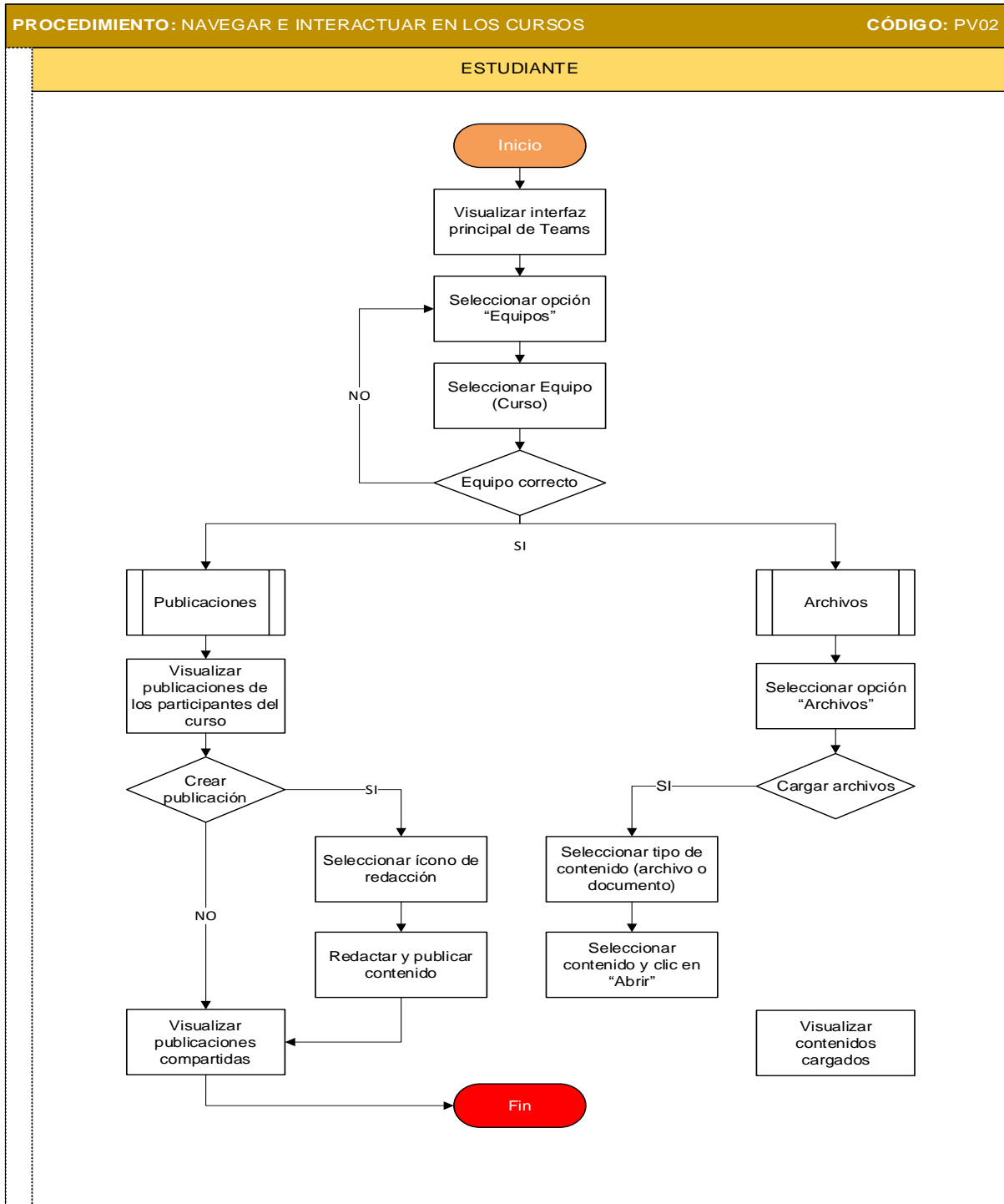
**PV02: Navegar e interactuar en los cursos**

Nombre del procedimiento	PV02: Navegar e interactuar en los cursos
Siglas y definiciones	-
Recursos del procedimiento	Usuario y contraseña del usuario.
Resultados del procedimiento	Comprensión general de la gestión de la plataforma (Organización de los cursos, publicaciones y archivos).
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados interesados en navegar e interactuar en la plataforma (Cursos, publicaciones y gestión de archivos).
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualizar interfaz principal de Teams</li> <li>2. Seleccionar opción "Equipos"</li> <li>3. Seleccionar equipo (Curso)</li> <li>4. Revisar publicaciones</li> <li>5. Visualizar publicaciones de los participantes del curso</li> <li>6. Seleccionar ícono de redacción</li> <li>7. Redactar y publicar contenido</li> <li>8. Visualizar publicaciones compartidas</li> <li>9. Revisar archivos</li> <li>10. Seleccionar opción "Archivos"</li> <li>11. Seleccionar tipo de contenido (Archivo o documento)</li> </ol>



	12. Seleccionar contenido y clic en "Abrir"	
	13. Visualizar contenidos cargados	
<b>Proceso relacionado</b>	-	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

**Diagrama de flujo del procedimiento "Navegar e interactuar en los cursos"**



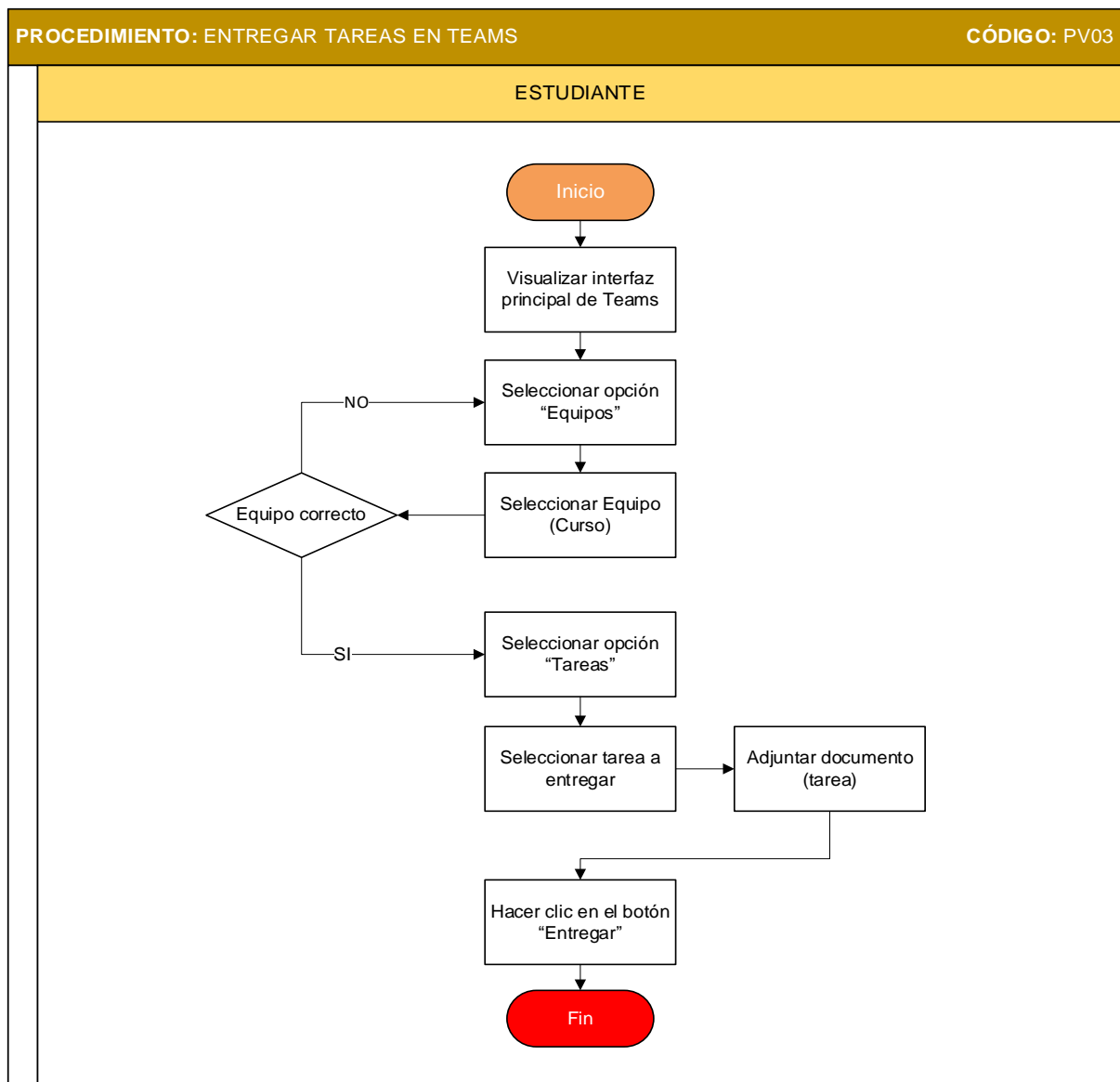
**PV03: Entregar tareas**

<b>Nombre del procedimiento</b>	PV03: Entregar tareas
<b>Siglas y definiciones</b>	-
<b>Recursos del procedimiento</b>	Usuario y contraseña del usuario



	Tarea del estudiante	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Entrega de tareas del estudiante.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes matriculados y que llevan el curso.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualizar interfaz principal de Teams</li> <li>2. Seleccionar opción "Equipos"</li> <li>3. Seleccionar Equipo (Curso)</li> <li>4. Seleccionar opción "Tareas"</li> <li>5. Seleccionar tarea a entregar</li> <li>6. Adjuntar documento (Tarea)</li> <li>7. Hacer clic en el botón "Entregar"</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	-	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

### Diagrama de flujo del procedimiento "Entregar tareas"



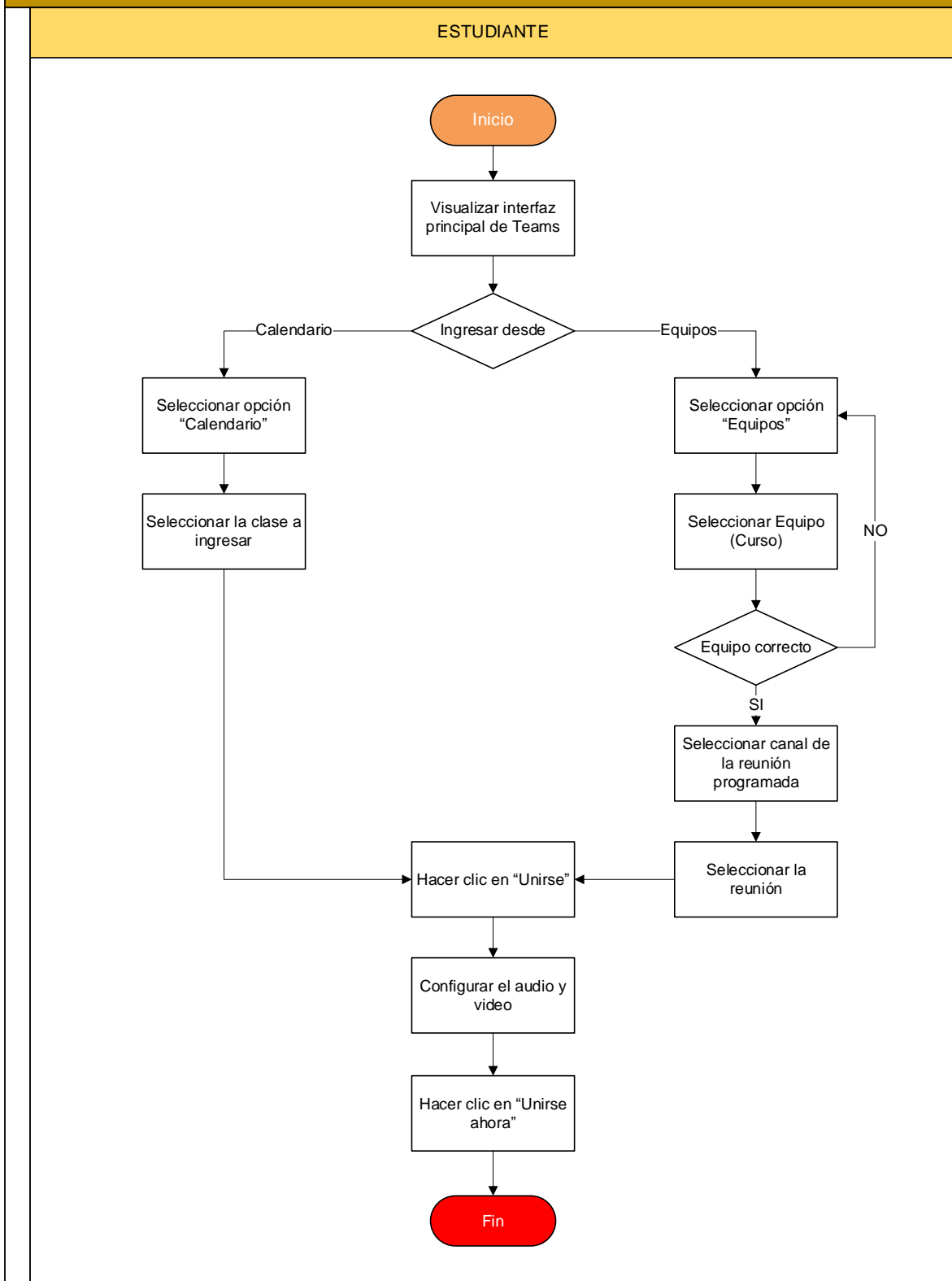
### PV04: Ingresar a reunión virtual

<b>Nombre del procedimiento</b>	PV04: Ingresar a reunión virtual
<b>Siglas y definiciones</b>	-
<b>Recursos del procedimiento</b>	Usuario y contraseña del usuario.



<b>Resultados del procedimiento</b>	Desarrollo de la reunión virtual de la estudiante programada a través de la plataforma Teams.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes que tienen programado una reunión virtual a través de la plataforma virtual.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualizar interfaz principal de Teams</li> <li>2. Seleccionar opción "Calendario"</li> <li>3. Seleccionar la clase a ingresar</li> <li>4. Seleccionar opción "Equipos"</li> <li>5. Seleccionar equipo (Curso)</li> <li>6. Seleccionar canal de reunión programada</li> <li>7. Seleccionar la reunión</li> <li>8. Hacer clic en "Unirse"</li> <li>9. Configurar el audio y video</li> <li>10. Hacer clic en "Unirse ahora"</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

**Diagrama de flujo del procedimiento "Ingresar a reunión virtual"**



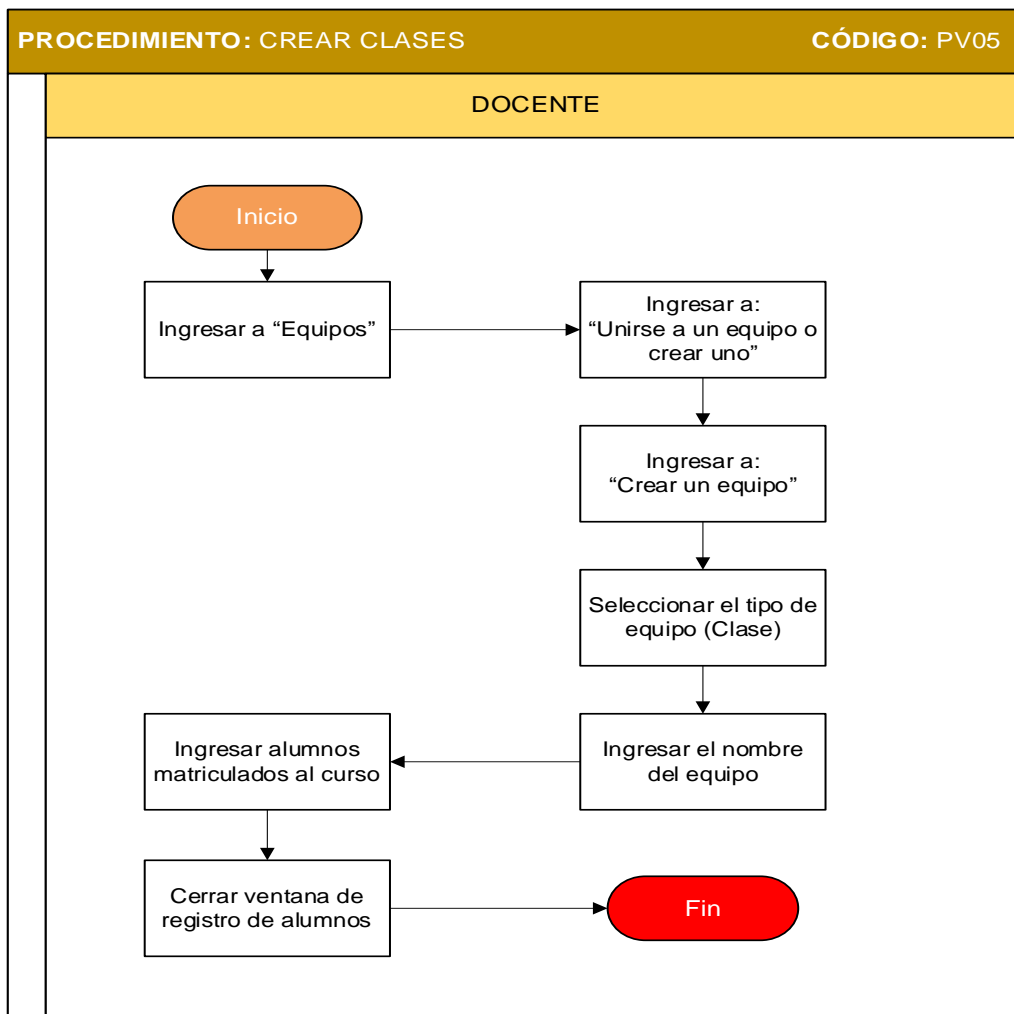


Perfil: Docente

**PV05: Crear clases**

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>PV05: Crear clases</b>	
<b>Siglas y definiciones</b>	-	
<b>Recursos del procedimiento</b>	Usuario y contraseña del usuario.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Creación de clases en Microsoft Teams por parte de los docentes para desarrollar sus clases.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Docentes interesados en crear clases para sus estudiantes en la plataforma Microsoft Teams.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a "Equipos"</li> <li>2. Ingresar a "Unirse a un equipo o crear uno"</li> <li>3. Ingresar a "Crear un equipo"</li> <li>4. Seleccionar el tipo de equipo (Clase)</li> <li>5. Ingresar el nombre del equipo</li> <li>6. Ingresar alumnos matriculados al curso</li> <li>7. Cerrar ventana de registro de alumnos</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PV09: Crear canales	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

**Diagrama de flujo del procedimiento "Crear clases"**

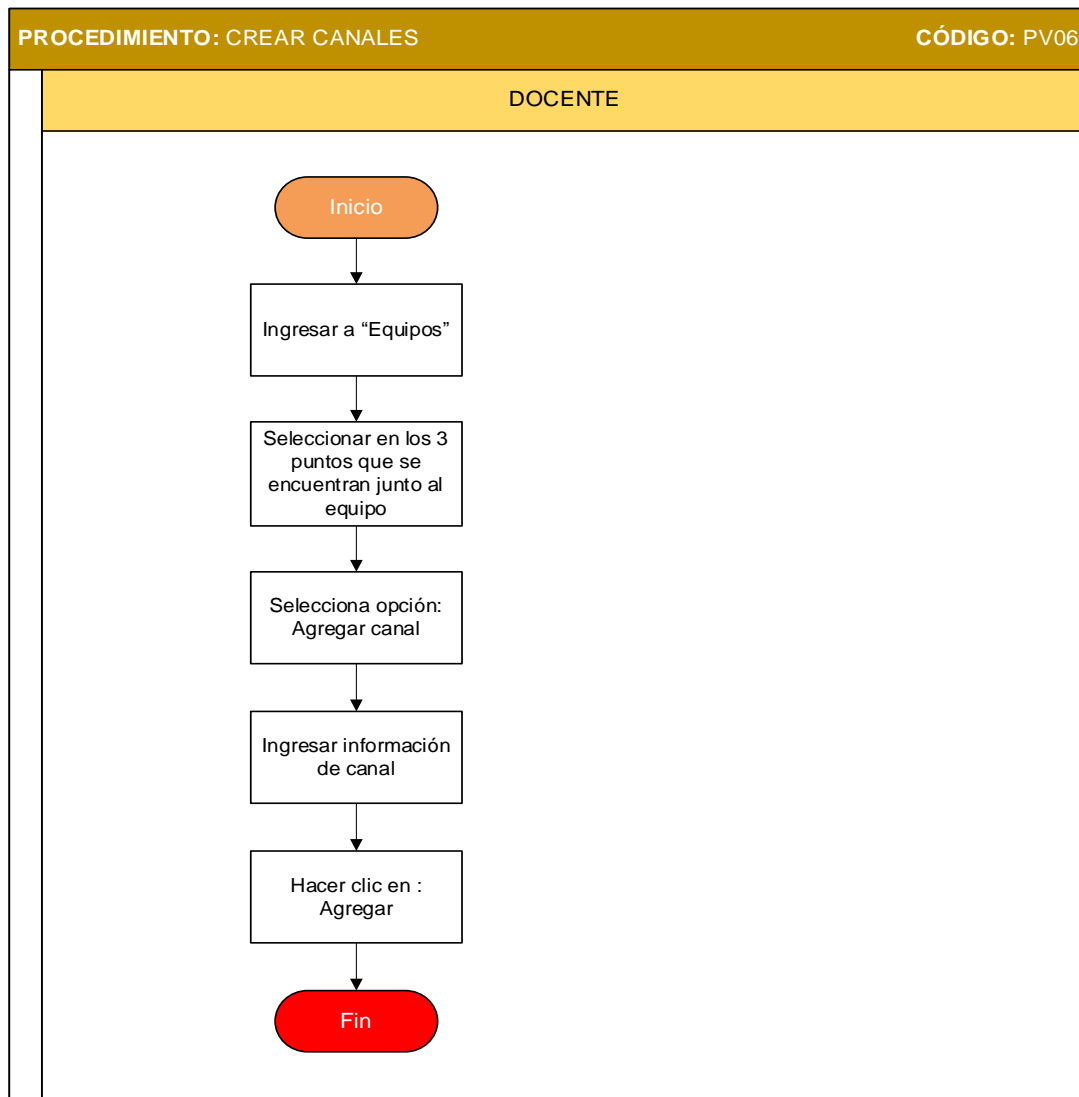


**PV09: Crear canales**



<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>PV06: Crear canales</b>	
<b>Siglas y definiciones</b>	-	
<b>Recursos del procedimiento</b>	Usuario y contraseña del usuario.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Creación de canales por parte del docente para mejorar la organización, la colaboración y la comunicación dentro de los equipos de trabajo de los estudiantes.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Docentes interesados en la creación de canales para el trabajo en equipo con los estudiantes.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a "Equipos"</li> <li>2. Seleccionar en los 3 puntos que se encuentran junto al equipo</li> <li>3. Seleccionar opción: Agregar canal</li> <li>4. Ingresar información del canal</li> <li>5. Hacer clic en: Agregar</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	-	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

### Diagrama de flujo del procedimiento "Crear canales"



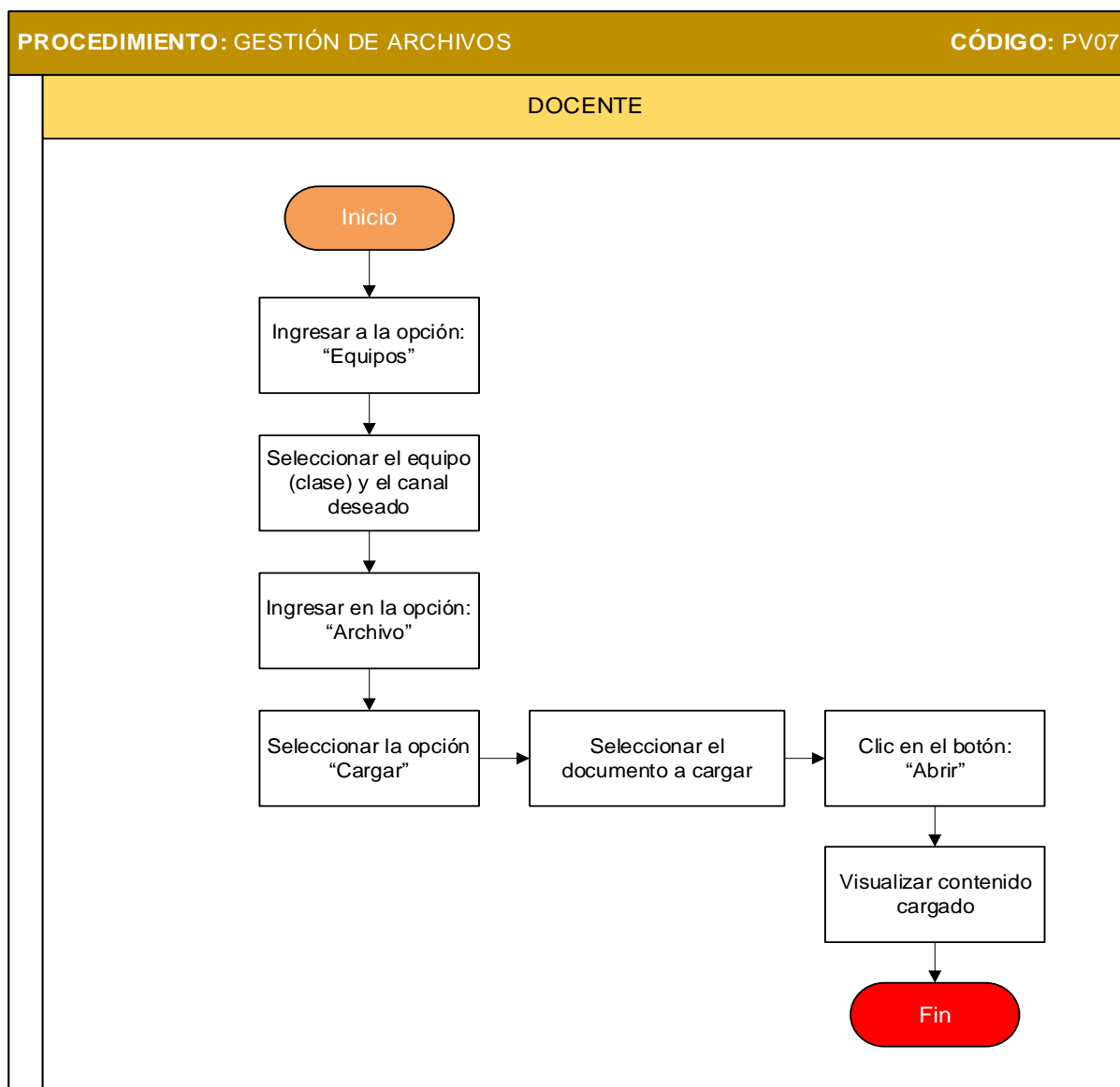
### PV07: Gestión de archivos

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>PV07: Gestión de archivos</b>
<b>Siglas y definiciones</b>	-



<b>Recursos del procedimiento</b>	Usuario y contraseña del usuario.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Carga de archivos a la plataforma Microsoft Teams.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Docentes que dictan un curso virtual en la plataforma Microsoft Teams.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la opción "Equipos"</li> <li>2. Seleccionar el equipo (clase) y el canal deseado</li> <li>3. Ingresar en la opción "Archivo"</li> <li>4. Seleccionar la opción "Cargar"</li> <li>5. Seleccionar el documento a cargar</li> <li>6. Clic en el botón "Abrir"</li> <li>7. Visualizar contenido cargado.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PV11: Crear tarea	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

### Diagrama de flujo del procedimiento "Gestión de archivos"



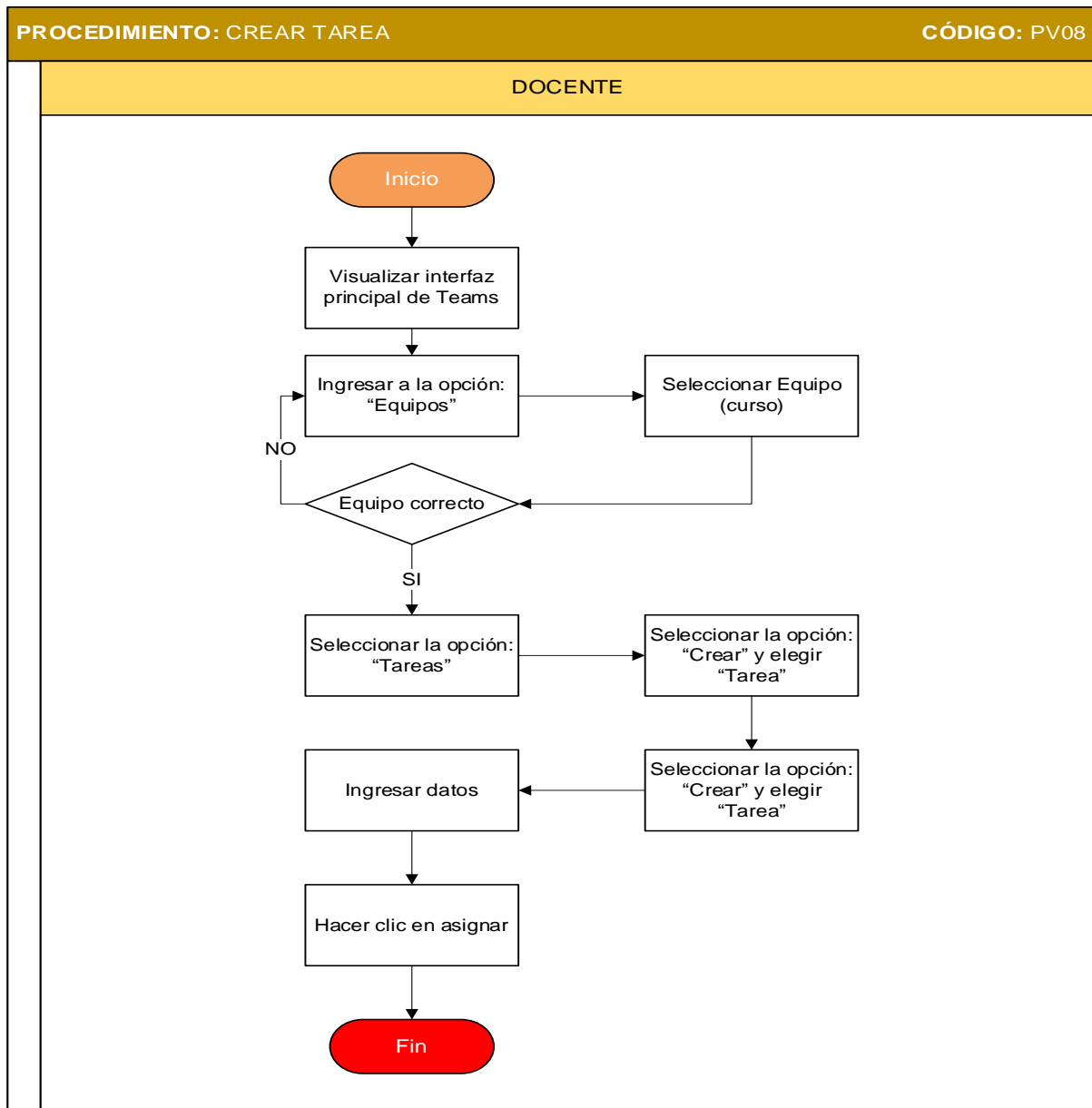
### PV08: Crear tarea

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>PV08: Crear tarea</b>
<b>Siglas y definiciones</b>	-
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma.</li> <li>- Información detallada sobre la tarea a crear.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos adjuntos relevantes, si es necesario.</li> <li>- Conexión a internet estable.</li> </ul>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Creación de tarea en Microsoft Teams para los estudiantes del curso.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento está dirigido a todos los docentes que deseen crear tareas para sus estudiantes.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualizar interfaz principal de Teams</li> <li>2. Ingresar a la opción "Equipos"</li> <li>3. Seleccionar equipo (Curso)</li> <li>4. Seleccionar la opción "Tareas"</li> <li>5. Seleccionar la opción "Crear" y elegir "Tarea"</li> <li>6. Ingresar datos</li> <li>7. Hacer clic en asignar</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PV12: Evaluar tarea	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

### Diagrama de flujo del procedimiento "Crear tarea"

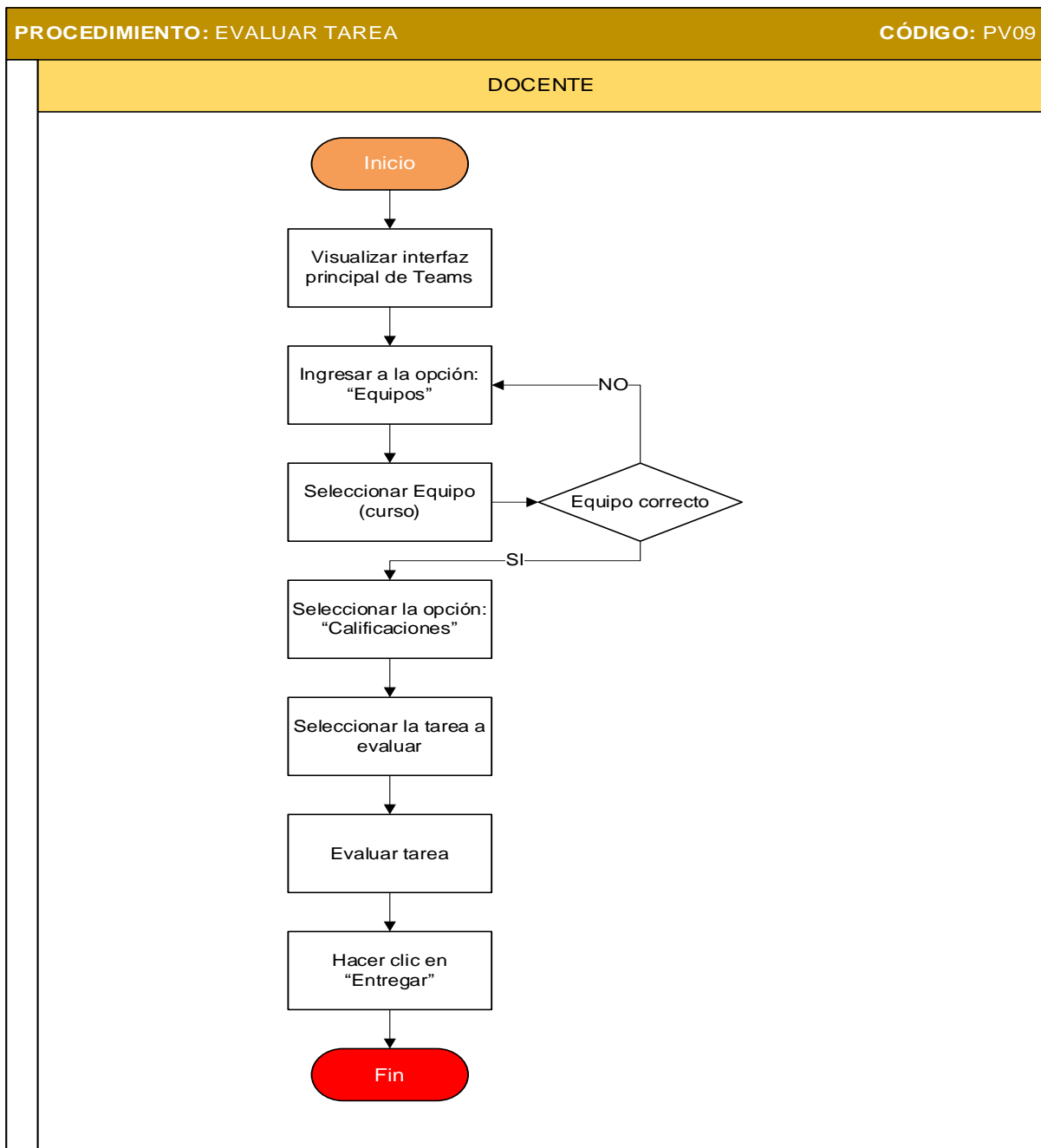


PV09: Evaluar tarea



<b>Nombre del procedimiento</b>	PV09: Evaluar tarea	
<b>Siglas y definiciones</b>	-	
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de Microsoft Teams.</li> <li>- Tarea a evaluar.</li> </ul>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Se ha realizado la evaluación de la tarea asignada a los estudiantes de manera efectiva.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento se aplica a los docentes responsables de evaluar las tareas asignadas a los estudiantes.	
<b>Actividades/operaciones</b>		
<b>Proceso relacionado</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

### Diagrama de flujo del procedimiento "Evaluar tarea"

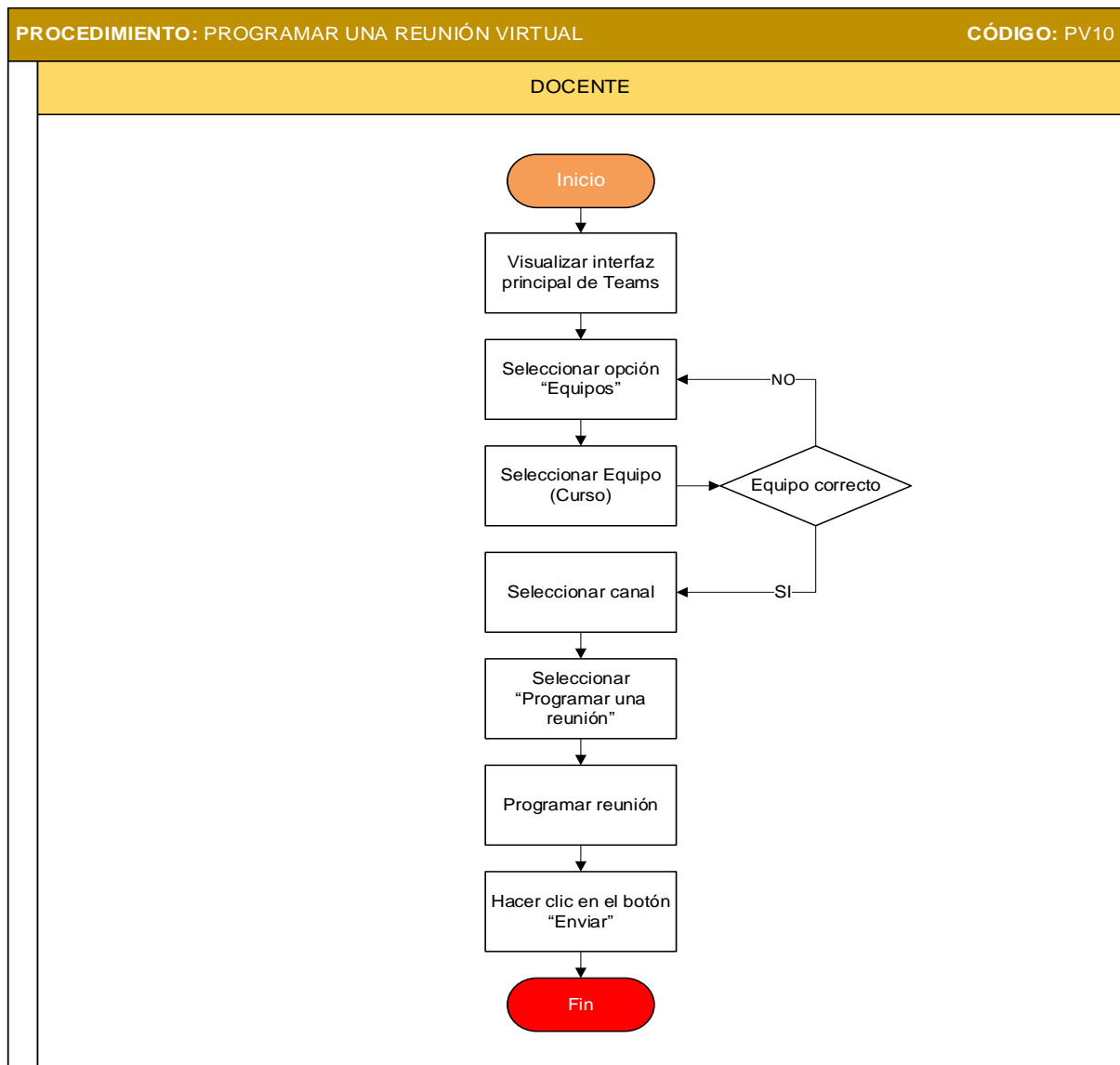


**PV13: Programar reunión virtual**



<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>PV10: Programar reunión virtual</b>	
<b>Siglas y definiciones</b>	-	
<b>Recursos del procedimiento</b>	- Cuenta de Microsoft Teams. - Conexión a internet estable.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	El docente ha completado con éxito la programación de una reunión virtual en Microsoft Teams.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento está diseñado para los docentes que necesitan organizar y planificar reuniones virtuales con sus alumnos.	
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Visualizar interfaz principal de Teams 2. Seleccionar opción "Equipos" 3. Seleccionar equipo (Curso) 4. Seleccionar canal 5. Seleccionar "Programar una reunión" 6. Programar reunión 7. Hacer clic en el botón "Enviar"	
<b>Proceso relacionado</b>	-	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

### Diagrama de flujo del procedimiento "Programar reunión virtual"



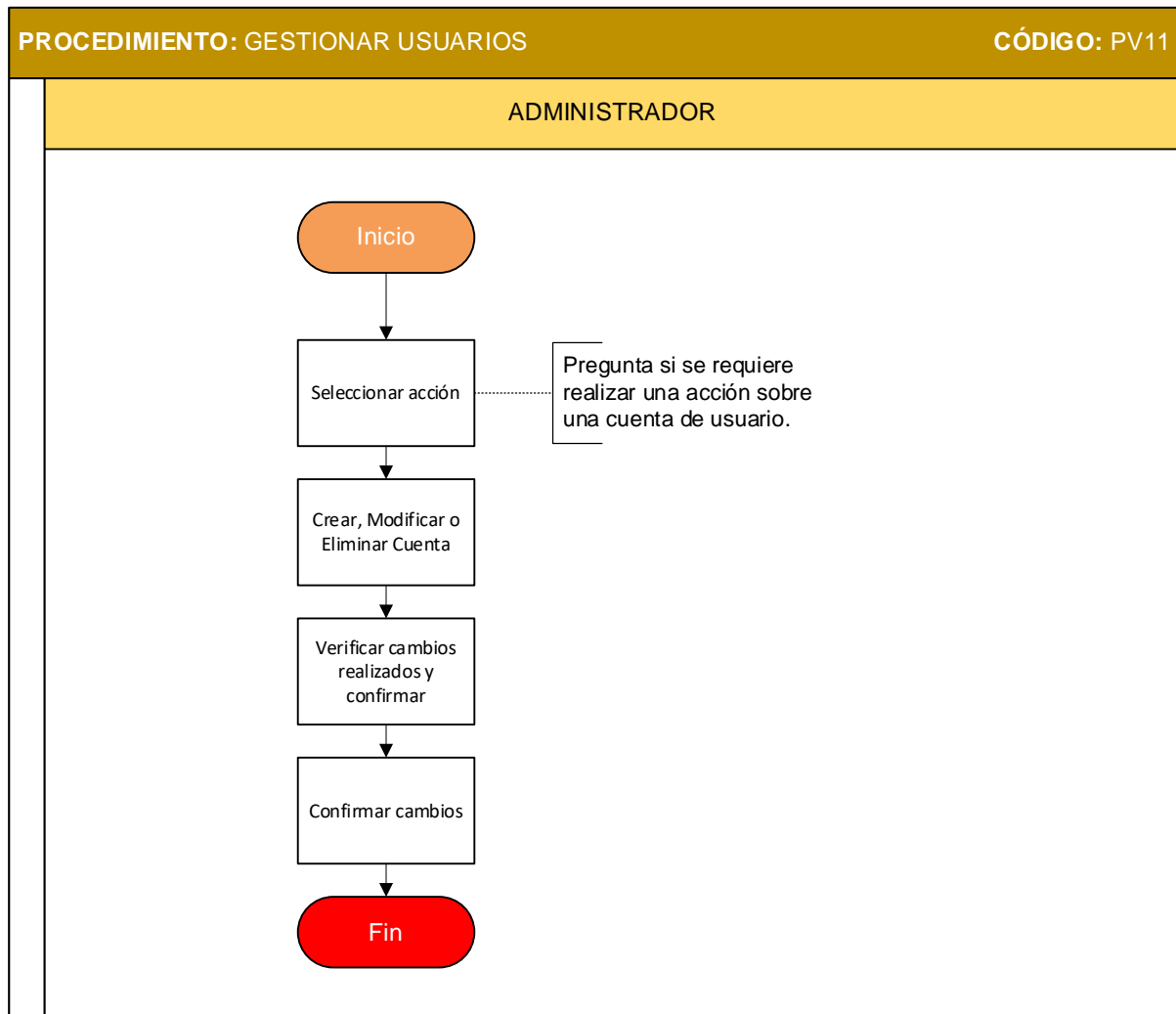


Perfil: Administrador

**PV11: Gestionar usuarios**

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>PV11: Gestionar usuarios</b>	
<b>Siglas y definiciones</b>	-	
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma.</li> <li>- Conexión a internet estable.</li> </ul>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Creación de nuevas cuentas de usuario, la modificación de permisos o roles, y la eliminación de cuentas inactivas o no autorizadas.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento se aplica al administrador de la plataforma en Microsoft Teams.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar acción</li> <li>2. Crear, Modificar o Eliminar Cuenta</li> <li>3. Verificar cambios realizados y confirmar</li> <li>4. Confirmar cambios</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	-	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

**Diagrama de flujo del procedimiento "Gestionar usuarios"**



**PV12: Asignación de cursos a estudiantes**

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>PV12: Asignación de cursos a estudiantes</b>
---------------------------------	---



<b>Siglas y definiciones</b>	-	
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de Microsoft Teams.</li> <li>- Conexión a internet estable.</li> </ul>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Los estudiantes han sido agregados al equipo correspondiente y se han configurado los permisos de acceso adecuados.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento está dirigido a los docentes o administradores de Microsoft Teams responsables de gestionar y asignar cursos a los estudiantes dentro de la plataforma.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear Equipo para el Curso</li> <li>2. Agregar Estudiantes al Equipo</li> <li>3. Configurar Permiso de Acceso</li> <li>4. Personalizar el Equipo</li> <li>5. Asignar Tareas y Compartir Materiales de Curso</li> <li>6. Comunicación y Colaboración</li> <li>7. Seguimiento y Evaluación</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	-	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de calidad	Jefe de administración	Dinamizador EVA

**Diagrama de flujo del procedimiento "Asignación de cursos a estudiantes"**

