

Guía de Inducción Docente – Modalidad Virtual

Universitaria de Colombia · Dirección de Programas Virtuales

Versión: 1.1 · Actualizado: 25/09/2025



Propósito de la guía

Brindar a los docentes lineamientos claros y un paso a paso práctico para impartir clases virtuales, gestionar tutorías, configurar el aula virtual y cumplir con los requisitos académicos y administrativos. Este documento consolida las indicaciones impartidas en la inducción docente y las transforma en procedimientos operativos simples y aplicables.

Checklist de inicio rápido (antes de la primera clase)

Use esta lista como verificación previa:

- ☐ Verifique su asignación (programa, grupo, horario).
- ☐ Solicite/active sus credenciales del Aula Virtual y Zoom institucional.
- ☐ Cargue en el Aula Virtual (en PDF): Perfil docente, Sílabus/Contenido programático, Metodología de evaluación, Glosario de términos.
- ☐ Programe en Zoom dos enlaces recurrentes: a) Clases, b) Tutorías.
- ☐ Publique los enlaces en el Aula Virtual (sección Reuniones) y notifique al grupo.
- ☐ Estructure la evaluación (30–30–40, con desagregaciones) y comuníquela desde la Sesión 1.
- ☐ Prepare la plantilla de nombres para grabaciones (Sesión N – DD/MM/AAAA) y tutorías (Tutoría Semana N – DD/MM/AAAA).
- ☐ Verifique audio, cámara, pantalla compartida y espacio de grabación en la nube.

1) Asignación, programación y fechas de inicio

- La participación en la inducción es obligatoria para la firma del contrato. Tras culminarla, recibirá el certificado correspondiente. La Dirección informará su cátedra y quedará agregado al grupo de WhatsApp de docentes para comunicaciones oficiales.
- Inicio de clases (ejemplo de programación histórica): especializaciones inician un miércoles 3 de septiembre; programas profesionales inician un lunes 8 de septiembre. Verifique siempre el calendario vigente del período académico.
- Jornada y horarios: programas profesionales en jornada nocturna (bloques 6:00–8:00 p. m. y 8:00–10:00 p. m.); especializaciones miércoles a viernes en los mismos bloques.

2) Metodología y políticas en modalidad virtual

- No se toman asistencias en modalidad virtual. El aprendizaje se evidencia por logros: actividades, talleres y evaluaciones semanales.
- Cada clase sincrónica debe grabarse y subirse el mismo día al Aula Virtual. Una persona del área revisa diariamente el cargue; en caso de incumplimiento, se notificará para

regularizar.

- Duración: cada bloque es de 120 minutos. Procure que la grabación evidencie al menos ~50 min por hora ($\approx 100-120$ min por sesión).

3) Estructura de sesiones y relación con el pago

- Número de sesiones: Programas profesionales (20 sesiones); Especializaciones (12 sesiones).
- Horas totales: Profesionales (≈ 40 h) y Especializaciones (≈ 32 h), incluyendo las horas de tutoría.
- Control de horas: Registro y Control consolida horas dictadas (clases y tutorías) con base en grabaciones. Si faltan horas o no se evidencian en plataforma, Contabilidad podrá efectuar descuentos proporcionales.

4) Tutorías: planificación, notificación y evidencia

a) Carga horaria:

- Profesionales: 1 hora semanal de tutoría.
- Especializaciones: 2 horas semanales de tutoría.

b) Flexibilidad y notificación:

- Puede realizar tutorías lunes a domingo (mañana, mediodía o tarde). – Notifique SIEMPRE día y hora en el Aula Virtual con antelación. – Agregue la tutoría al apartado de Reuniones y comparta el enlace.

c) Grabación y nomenclatura:

- Grabe SIEMPRE la tutoría como archivo independiente de la clase.
- Use: “Tutoría Semana N – DD/MM/AAAA”.
- Si la tutoría es justo después de clase, finalice la grabación de la clase y cree una nueva para la tutoría (obtendrá dos enlaces). De lo contrario, la tutoría no contará como tal.

d) Contenido sugerido:

- Resolución de dudas, seguimiento a proyectos y talleres, debates guiados, retroalimentación de entregas.
- Evite reemplazar la tutoría por contenido expositivo que corresponda a clase; diferencie los propósitos.

5) Grabaciones: nomenclatura y publicación (paso a paso)

1. Inicie puntual y, como máximo, dentro de los 10 minutos posteriores a la hora programada.
2. Al terminar el bloque de clase, detenga la grabación y asegúrese de que se cargue a la nube de Zoom.
3. Renombre antes de publicar: “Sesión N – DD/MM/AAAA”.
4. Si hay tutoría posterior, inicie una nueva reunión/ grabación para la tutoría.
5. Publique los enlaces en el Aula Virtual el mismo día (sección Reuniones).
6. Verifique desde otro navegador o sesión de invitado que el enlace es accesible.

Convenciones de nombres

Tipo de recurso	Formato recomendado
Clase sincrónica	Sesión N – DD/MM/AAAA (ej.: “Sesión 1 – 03/09/2025”)
Tutoría semanal	Tutoría Semana N – DD/MM/AAAA

6) Aula Virtual: acceso, edición y publicación de enlaces

- 1) Acceso: Ingrese al portal institucional → Accesos directos → Aula Virtual. Autentíquese con sus credenciales.
- 2) Ubique su curso: use el panel izquierdo (Mis cursos) o Categorías (Profesional/Posgrado → Programa → Periodo → Asignatura).
- 3) Cargue documentos base (PDF): Perfil, Sílabus, Metodología de evaluación y Glosario en la parte superior del curso.
- 4) Active la edición: botón “Activar edición”.
- 5) En ‘Reuniones’: edite ‘Enlace de clases’ y ‘Enlace de tutorías’ → ‘Editar ajustes’ → pegue la URL de Zoom.
- 6) Verifique permisos: pruebe el acceso como estudiante o sesión de incógnito.

7) Zoom institucional: creación y configuración de reuniones

- Ingrese a Zoom con su cuenta institucional y vaya a “Reuniones” → “Programar una reunión”.
- Nombre: use el mismo que en el Aula Virtual (p. ej., ‘Clase [Asignatura] – Grupo’ y ‘Tutoría [Asignatura] – Semana N’).
- Recurrente: semanal; seleccione los días de clase o tutoría.
- Fecha de finalización: configure según el calendario del periodo o sin fecha.
- Seguridad: deshabilite ‘Requerir autenticación’ para evitar bloqueos de acceso.
- Grabación en la nube: habilite la grabación automática para preservar evidencia y facilitar la publicación.

8) Evaluación: distribución, rúbricas y plazos

- Esquema institucional: 30% – 30% – 40%.
 - Ejemplo 1: 30% (15% + 15%) + 30% (10% + 10% + 10%) + 40% (Examen/Proyecto final).
- Comuníquelo desde la Sesión 1 y publíquelo en el Aula Virtual (PDF) con criterios por actividad.
- Para cada actividad semanal o cuestionario: describa objetivos, evidencias a entregar, formato de entrega, rúbrica (criterios y niveles), plazos exactos (fecha y hora) y número de intentos.
- Ejemplo de disponibilidad de cuestionario: habilitado de 08:00 a. m. del día X a 08:00 a. m. del día Y; 1–2 intentos.

Ejemplo de distribución 30–30–40

Bloque	Actividad	Peso
Primer 30%	Taller 1	15%
Primer 30%	Taller 2	15%
Segundo 30%	Quiz 1	10%
Segundo 30%	Quiz 2	10%
Segundo 30%	Informe corto	10%
40% Final	Proyecto/Examen final	40%

9) Desarrollo de la sesión síncrona (sugerido)

• 0'–10': Bienvenida y repaso rápido (recordatorios, plazos, objetivos del día). • 10'–90': Desarrollo temático con pausas activas y preguntas en el chat. • 90'–110': Actividad aplicada o resolución guiada. • 110'–120': Cierre: instrucciones de la semana, confirmación de plazos y recordatorio de la tutoría.

10) Comunicación y soporte

- Grupos de WhatsApp: cada docente es agregado al grupo del curso para monitorear dudas. Los estudiantes no ven su número a menos que usted decida interactuar.
- Grupo de docentes: para anuncios operativos y compartición de formatos/plantillas.
- Soporte de Virtualidad: ante fallos en cargue, enlaces o incidencias con estudiantes, contacte al número de apoyo indicado por la Dirección.

11) Cumplimiento de horarios y contingencias

- Inicie como máximo 10 minutos después del horario asignado y complete el bloque completo.
- Si ningún estudiante ingresa, de todas formas desarrolle y grabe la clase/tutoría completa; algunos ingresan en franjas breves durante la hora.
- Ausencias o fallas de grabación deben reportarse de inmediato y regularizarse con cargues alternos.

12) Notas específicas por programa

Medicina Veterinaria: las prácticas presenciales se realizan por periodo académico, usualmente un fin de semana tras finalizar seis asignaturas. En semestres clínicos puede aumentar el número de fines de semana requeridos.

Anexos

A. Plantilla de comunicación inicial al estudiante (publicar en Aula Virtual):

- Bienvenida, objetivos del curso, metodología de evaluación (30–30–40), calendario general de sesiones, enlaces a reuniones (clase/tutoría), reglas de participación y plazos semanales.
- Canales de soporte y etiqueta en clase.

B. Mensaje modelo para anunciar tutoría semanal:

“Estimados estudiantes: la Tutoría Semana N será el [día] a las [hora]. Enlace disponible en ‘Reuniones’. Propósito: resolver dudas del Taller X/Proyecto. Se recomienda revisar previamente los materiales de la Sesión N.”