



POLÍTICA DE USO DEL AULA VIRTUAL (BLACKBOARD)

El aula virtual de la UPC es un **Sistema de gestión de aprendizaje** que permite, tanto a los usuarios con rol de “docente” o “alumno”, monitorear y controlar las actividades académicas en cualquier momento y desde cualquier lugar y dispositivo, con acceso a internet, evidenciando el logro de las competencias a través de distintos entregables como tareas, participación en foros, desarrollo de cuestionario y otros.

1. Alcance y Objetivo

1.1. La siguiente política establece las reglas del uso general del Aula Virtual que deben seguir los usuarios de Pregrado, EPE, Postgrado y áreas administrativas.

1.2. El objetivo de la política es asegurar el correcto uso del sistema de gestión de aprendizaje durante todo el proceso de enseñanza - aprendizaje.

2. Lineamientos generales

2.1. Ingreso a la plataforma

El ingreso para el aula virtual de UPC es través de la siguiente dirección electrónica y desde cualquier dispositivo: <https://aulavirtual.upc.edu.pe/>

Asimismo también se puede ingresar desde las siguientes apps, dependiendo del rol del usuario final:

Estudiante

➤ Blackboard App

Para iOS: <https://itunes.apple.com/us/app/blackboard-app/id950424861?mt=8>

Para Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.blackboard.android.bbstudent>

Docente

➤ Blackboard Instructor

Para iOS: <https://itunes.apple.com/us/app/blackboard-instructor/id1088457824?mt=8>

Para Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.blackboard.android.bbstructor>



Si tuviera problemas con el ingreso al aula virtual, debe ponerse en contacto con IT-Service - Mesa de Ayuda, a través de los siguientes canales:

- Anexo: 7799 (en campus UPC)
- Teléfono: 630-3333 anexo 7799 (fuera de UPC)
- Correo: it.service@upc.pe (El asunto siempre debe llevar al principio **Reporte: Aula Virtual** - seguido del incidente).

2.2. Usuario y contraseña

El ingreso a la plataforma del aula virtual debe ser con el usuario y contraseña de UPC de acuerdo al rol del usuario final, y recomendamos que al finalizar se debe cerrar sesión.

Cada usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña por el riesgo que implica.

2.3. Cursos Master y Curso sección

Curso "Master": es el curso plantilla, a partir del cual se realizarán copias a los Cursos-Sección. Dicho curso tiene las siguientes características:

- Acceso en todo momento del año.
- Acceso solo para los profesores, coordinadores y Directores del curso vigentes en Sócrates (Intranet). No tienen acceso los alumnos.
- Es el curso base que será copiado a los Cursos-Sección.
- La copia del curso-master al curso-sección se realizará el viernes antes de iniciar un ciclo (copia exacta para todas las secciones). Por lo tanto, después de este día, cualquier edición que se realice en el curso-master ya no se reflejarán en los cursos-sección.
- El Coordinador de Curso es el responsable del Curso Master.
- La nomenclatura de este tipo de cursos es la siguiente:

Curso-Master EPE

MA01: Estadística -> Código del curso + Nombre del curso

Curso-Master Pregrado

- Ciclos de Verano: MA01 - 00: Estadística

Código del curso + 00 + Nombre del curso



- Ciclos Regulares: MA01 - RE: Estadística
Código del curso + RE + Nombre del curso

Curso-Master EPG

- MG105 - EPG: Estadística Aplicada
Código del curso + EPG + Nombre del curso

Curso “Sección”: es el curso que únicamente visualizarán los alumnos y profesores matriculados en este Curso-Sección, en un ciclo académico. Dicho curso tiene las siguientes características:

- Acceso únicamente en el ciclo matriculado.
- Acceso solo para los profesores, tutores y alumnos matriculados en el Curso-Sección. Por defecto también estarán matriculados los coordinadores del curso que estén activos en la Intranet.
- El profesor podrá visualizar su curso-sección desde el día domingo antes de iniciar sus clases, los alumnos el primer día de clases.
- El profesor es el responsable de su curso-sección.
- Los cursos-sección son independientes. Luego de la copia del curso-master al curso-sección, cualquier edición que se realice en este curso-sección, solo será visible para los usuarios matriculados en esa sección.
- La nomenclatura de este tipo de cursos es la siguiente:

Cursos-Sección EPE, Pregrado y EPG

MA01 - 1400 - SA01: Estadística

Código del curso + Periodo + Código de la sección + Nombre del curso

2.4. Creación de aulas virtuales por ciclo regular para Pregrado y EPE

La creación de las aulas virtuales (curso-sección) se hace una vez por ciclo (a excepción de EPE regular que tiene hasta 2 módulos), el fin de semana previo al inicio de clases.

Todos los docentes coordinadores de los cursos que aparecen registrados en la Intranet y los solicitados a través de IT-Service por los coordinadores de cursos y directores de carreras, pueden crear y/o actualizar sus aulas virtuales “Master” hasta 3 días antes del inicio de clases. A partir del primer día de clases, si los docentes necesitan actualizar su aula virtual, deberán hacerlo en cada una de las aulas creadas (curso-sección) para el periodo vigente.



2.5. Creación de aulas virtuales para Postgrado

La solicitud de creación de las aulas virtuales se realiza por los asistentes Matrícula de Secretaria Académica como mínimo 4 días antes del inicio del programa (Maestría, Programa Especializado, EEG y División Empresarial). Una vez creadas las aulas virtuales el/los docente(s) de EPG validan que las aulas virtuales estén actualizadas para que luego los asistentes de Matrícula de Secretaria Académica soliciten la creación de los cursos sección de acuerdo al periodo vigente.

2.6. Creación de aulas virtuales tipo comunidad y proceso de inscripción de usuarios

Cualquier área académica y administrativa de la UPC puede solicitar la creación de aulas virtuales e inscripción de los usuarios con un formato establecido (Ver Anexo 01), pero debe contar con lo siguiente:

- La justificación de la creación, la cual será evaluada por la jefatura de Experiencia de Aprendizaje Digital, de requerirse una reunión se programará una con el área solicitante.
- Una autorización del Director de Carrera o área administrativa.
- Una autorización de la Dirección de Aprendizaje Digital y Online.

2.7. Almacenamiento en las aulas Máster

Es importante saber que la finalidad del aula virtual no es ser un repositorio de archivos digitales, es por eso que se recomienda que el aula Máster no pese más de 500 MB (peso máximo).

2.8. Información histórica de las aulas Sección

Se debe tener presente que las aulas sección son deshabilitadas al fin de ciclo académico, sin embargo se puede solicitar el acceso temporal, por correo a IT Service, para una necesidad puntal.

La información histórica de los cursos se mantendrá de los 2 últimos años a la fecha.

3. Responsabilidad de los roles en la plataforma

3.1. De los docentes

- Ingresar con el usuario y contraseña docente UPC.
- Los docentes que tienen rol de directores tendrán acceso a todos los cursos que tienen asignados y que están registrados en la Intranet.



- Los tutores tendrán rol de tutor en los cursos del aula virtual, pero deben estar registrados en la Intranet.
- Desarrollar/relacionar todo el material que suba al aula virtual según la legislación vigente de derechos de autor y propiedad intelectual.
- Dirigirse con respeto a todos los usuarios del aula virtual.
- Utilizar la plataforma exclusivamente para actividades académicas.
- Abstenerse de publicar/enviar anuncios con publicidad u otro material con fines no académicos.
- Proponer y desarrollar foros de consulta/discusión dentro del aula virtual sin que estos incumplan con las demás normas de este documento.
- Proponer guías, tareas, evaluaciones y demás actividades en formatos digitales que sean multiplataforma y multibrowser.
- Hacer copias de seguridad de tareas, trabajos y demás material que suba al aula virtual, ya que una vez terminado el ciclo (solo en aula sección) ya no lo podrá hacer.
- Definir la cantidad de intentos que un alumno tendrá por actividad. No permitir que se agreguen más intentos a menos que el alumno presente una justificación adecuada.
- Revisar y calificar toda actividad que envíe el estudiante en un plazo no mayor a 7 días luego del fin de disponibilidad de la misma en el aula virtual.

3.2. De los estudiantes

- Ingresar con el usuario y contraseña estudiante UPC.
- Acceder solo a los contenidos digitales autorizados.
- Dirigirse con respeto a todos los usuarios del aula virtual.
- Asegurarse que todo el contenido que suba al Aula virtual no incumpla con la legislación vigente.
- Abstenerse de publicar spam, publicidad u otro material con fines no académicos.
- Desarrollar activamente los talleres, evaluaciones, tareas y demás actividades puestas a su disposición por el docente.
- Participar de manera activa en los foros que el docente ponga a su disposición.
- Hacer copias de seguridad de tareas, trabajos y demás material que suba al aula virtual, ya que una vez terminado el ciclo ya no lo podrá hacer.



- Revisar con cuidado las calificaciones de sus actividades en el aula virtual asegurándose de hacer los reclamos que necesite, de acuerdo a los plazos indicados en las actividades. De no hacerlo estos no se aceptarán.

3.3. De los administrativos

- Ingresar con el usuario y contraseña administrativo UPC.
- Acceder solo a los contenidos digitales autorizados.
- Dirigirse con respeto a todos los usuarios del aula virtual.
- Abstenerse de publicar spam, publicidad u otro material con fines no académicos.
- Desarrollar activamente los talleres, evaluaciones, tareas y demás actividades puestas a su disposición por el área que capacita.

4. Propiedad Intelectual

Todo recurso utilizado y/o creado para el Aula Virtual de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) se registrará de acuerdo a las disposiciones legales establecidas por la Institución:

- Política de la Protección de la Propiedad Intelectual de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicada ([SICA-PYL-10](#)).

5. Mantenimiento de la plataforma

Los mantenimientos por errores de funcionalidad encontrados son realizados los días viernes durante las 2 am y 6 am y dependiendo del mantenimiento puede suceder lo siguiente:

- Lentitud del servicio.
- Afectación del servicio (no se puede utilizar).

Para los mantenimientos programados se realizará la comunicación respectiva por los canales que maneja el área de Comunicaciones hacia los públicos objetivos impactados, sin embargo en los mantenimientos que son urgentes, como una excepción, podrán ser realizados en la madrugada de cualquier día y la comunicación será realizada a través de la página de logueo del Aula Virtual.



6. Actualización de la plataforma

La actualización de la plataforma se hace todos los años, como mínimo una vez al año, tratando de no afectar las actividades académicas.

El periodo planificado para esta actividad es desde el 24 de diciembre hasta el 2 de enero del siguiente año, por lo cual no habrá servicio durante ese periodo.

7. Soporte de la plataforma

El soporte a la plataforma es dado a través de IT-Service, para atender incidentes y requerimientos de acuerdo al catálogo de servicios actual, los cuales dependiendo de la complejidad serán escalados a las áreas especializadas.

Aprobado por:		Fecha:
Jorge Bossio Montes de Oca Director de Aprendizaje Digital y Online	Norma Silvana Balarezo Perea Jefe de Experiencia de Aprendizaje Digital	04/08/2017



ANEXOS

Anexo 01: Formato de creación de Aula Virtual

Requerimiento: Creación de Aula Virtual Blackboard

Nombre del curso:			
Usuario responsable:			
Fecha de inicio y fin:			
Profesores del curso:	Nombres de usuarios:	Apellidos del usuarios:	Correo Institucional:
Usuario de red			-
Alumnos del curso:	Nombres de usuarios:	Apellidos del usuarios:	Correo Institucional:
Usuario de red			

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
04/08/2017