

|                                                                                  |                                         |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    | PRC-GD-002                      |
| Versión: 06                                                                      | <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b> | Fecha De Emisión:<br>21-03-2024 |

## 1. OBJETIVO

Establecer, implementar y mantener el diseño y desarrollo de programas académicos de pregrado, postgrado y de educación continuada, cumpliendo con los requisitos legales, normativos e institucionales, de tal manera que sea funcional y adecuado a las necesidades identificadas.

## 2. RESPONSABLE

Vicerrectoría Académica

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Proceso Académico:** Conjunto de actividades realizadas para el diseño, desarrollo y actualización de un Programa Académico de Pregrado, Posgrado y/o Educación Continuada.

**3.2. Programa académico de pregrado:** Son estudios profesionales de educación superior que conducen a la obtención de un grado en un título profesional en tres niveles de formación: Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales); Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos); y Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

**3.3. Programa académico de postgrado:** Estudios avanzados de la educación superior, que se dirigen a los graduados de estudios de pregrado. Tres son los niveles que incluye el postgrado: el doctorado, la maestría y la especialidad (relativas a programas de Especialización Técnica Profesional, Especialización Tecnológica y Especializaciones Profesionales).

**3.4. Programa de educación continuada:** Son programas de formación cuyo objetivo es la actualización en un aspecto particular y cuya culminación no conducen a un título. Sus programas pueden desarrollarse en las siguientes modalidades: diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, talleres, entre otros.

**3.5. Actividad:** El menor objeto de trabajo identificado en un proyecto. Acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.

**3.6. Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**3.7. Control de Cambios:** Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de la información sobre la configuración del producto.

**3.8. Datos:** Hechos sobre un objeto.

**3.9. Diseño y Desarrollo:** Conjunto de procesos que transforman los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto.

**Nota 1:** los requisitos que forman la entrada para el diseño y desarrollo son con frecuencia el resultado de la investigación y pueden expresarse de un modo más amplio, en un sentido más general que el de los requisitos que forman la salida del diseño y desarrollo. Los requisitos se definen generalmente en términos de características. En un proyecto puede haber varias etapas de diseño y desarrollo.

|                                                                                  |                                         |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    | PRC-GD-002                      |
| Versión: 06                                                                      | <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b> | Fecha De Emisión:<br>21-03-2024 |

**Nota 2:** los términos “diseño”, “desarrollo” y “diseño y desarrollo” a veces se utilizan como sinónimos y en ocasiones se utilizan para diferentes etapas del diseño y desarrollo.

**Nota 3:** puede utilizarse un calificativo para indicar la naturaleza de lo que se está diseñando y desarrollando (por ejemplo, diseño y desarrollo de un producto y diseño y desarrollo de un servicio; o diseño y desarrollo de un proceso).

**3.10. Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados

**3.11. Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo un proceso.

**3.12. Información:** Datos que poseen significados.

**3.13. Producto:** salida de una organización en que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

**3.14. Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporcionar evidencia de actividades realizadas.

**3.15. Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**3.16. Calidad:** Grado en que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

**3.17. Satisfacción del Cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes.

**3.18. Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

**3.19. Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se ha cumplido los requisitos especificados.

**3.20. Validación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se ha cumplido con los requisitos para una utilización o aplicación específica previa.

**3.21. Corrector de Estilo.** profesional en Comunicación, lingüista y/o con experiencia medios impresos y digitales, con conocimientos en técnicas de redacción, reglas ortográficas y elementos del lenguaje escrito.

**3.22. Producción Multimedial:** se encarga de la integración de material educativo, pedagógicamente organizado, a través de la construcción de recursos digitales en diferentes formatos dentro del proceso de virtualización de cursos para los diferentes programas con la aplicación de estándares y principios metodológicos y tecnológicos, y la asesoría a los docentes en la producción de dichos materiales académicos.

**3.23. Docente experto temático:** Experto en el tema de cada curso, preferiblemente con conocimientos en pedagogía y experiencia en educación virtual.

**3.24. Acompañamiento pedagógico:** su propósito es garantizar la incorporación del modelo pedagógico institucional a través del desarrollo de los diferentes cursos virtuales, propiciando didácticas que enriquecen el aprendizaje a través de estos medios

**3.25. Pedagogo:** Profesional en ciencias de la educación con experiencia en educación virtual

**3.26. Consejero Virtual:** El consejero(a) es un actor del aula virtual, que debe tener actitudes para relacionarse con otras personas, total conocimiento de las normas de netiquetas, narrativa web y manejo de la plataforma SPLAVIA

**3.27. Productor multimedia:** productor de medios educativos con experiencia en educación virtual y educación a distancia.

**3.28. Implementación y evaluación:** este proceso liderado por el docente experto en TIC.

|                                                                                  |                                         |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    | PRC-GD-002                      |
| Versión: 06                                                                      | <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b> | Fecha De Emisión:<br>21-03-2024 |

Es el encargado de implementar los contenidos, estrategias y actividades diseñadas en los procesos anteriores para la puesta en marcha del curso virtual en la plataforma LMS institucional, así como el seguimiento y evaluación de la implementación realizada

- 3.29. Tutor Virtual:** Es importante que el tutor orientador de un módulo/curso virtual, tenga formación en tutoría de ambientes virtuales de aprendizaje, y con ello las competencias que le permitan asumir y manejar los compromisos y responsabilidades de la modalidad

#### 4. GENERALIDADES

El Diseño y Desarrollo de los cursos virtuales se tiene en cuenta una ruta denominada ruta para el diseño y desarrollo de cursos virtuales, el cual incluye 4 grandes pasos, descritos a continuación:

1. Proceso de creación de contenidos
2. Proceso de Acompañamiento Pedagógico
3. Proceso de Producción Multimedia

Proceso de Implementación y evaluación, dentro de estos cuatro procesos existen estos formatos:

- 4.1. **Formato “Ruta para el desarrollo de cursos virtuales”:** el propósito de este documento es guiar al profesor diseñador de cursos virtuales.
- 4.2. **Formato “Estructura de módulos para cursos virtuales”:** El propósito de este documento es el de guiar al profesor a como estructurar la construcción de un curso virtual y su desarrollo semana a semana
- 4.3. **Formato “Formato para el diseño de cursos virtuales”:** Este documento es l apantilla en donde el profesor experto temático monta el desarrollo del curso, teniendo en cuenta como guía a estructura de módulos para cursos virtuales.
- 4.4. **Formato “Ficha Técnico pedagógica del diseño del curso”** Esta ficha le permite al pedagogo la revisión inicial del diseño del curso virtual

|                                                                                  |                                         |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    | PRC-GD-002                      |
| Versión: 06                                                                      | <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b> | Fecha De Emisión:<br>21-03-2024 |

## 5. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PRESENCIALES

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                      | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Construir:</b></p> <p>A- Identificar la necesidad de la creación y/o renovación de un proceso académico para su diseño y desarrollo.</p> <p>B- Identificar los requisitos necesarios para el diseño mediante el Formato definido para ello: Requisitos para el Diseño y Desarrollo de Programas.</p> <p>C- Conformar el equipo de trabajo para el diseño y desarrollo.</p> <p>D- Elaborar el plan de trabajo del diseño y desarrollo (actividades, responsables, participantes, recursos, términos de tiempo) en el formato Plan de trabajo del Diseño y Desarrollo de Programas</p> <p>E- Socializar el plan de trabajo al personal involucrado (Presencial o virtual)</p> <p><b>Nota 1:</b> La necesidad de la creación de un programa académico en cualquiera de sus niveles o modalidad, o de formación continuada, puede originarse en una o varias áreas o dependencias de la Institución.</p> <p><b>Nota 2:</b> El diseño y desarrollo curricular es responsabilidad del proceso de Gestión Docencia.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando la socialización del plan de trabajo se hace de manera virtual, la participación se evidencia con el registro virtual o grabación de la sesión</p> | <p>Vicerrectoría<br/>Académica<br/>Director de Calidad<br/>Institucional<br/>Decano Director de<br/>Programa</p> | <p>Formato<br/>Requisitos para<br/>el Diseño y<br/>Desarrollo de<br/>Programas</p> <p>Formato Plan de<br/>Trabajo de Diseño<br/>y Desarrollo de<br/>Programas</p> <p>Formato de<br/>Asistencia a<br/>Capacitación y<br/>Reuniones<br/>Académicas y/o<br/>Administrativas</p> <p>Evidencias digitales<br/>(cuando es reunión<br/>virtual)</p> |

|                                                                                  |                                         |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    | PRC-GD-002                      |
| Versión: 06                                                                      | <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b> | Fecha De Emisión:<br>21-03-2024 |

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                                       | REGISTRO                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>2. Ejecución y Revisión del Plan de Trabajo</b></p> <p>Ejecutar el Plan de Trabajo de Diseño y Desarrollo de Programa de acuerdo a lo establecido.</p> <p>Realizar revisiones periódicas a la ejecución del plan de trabajo para evaluar la necesidad de realizar ajustes al mismo.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las revisiones se realizarán a través de reuniones (actas o registros de asistencia, grabaciones), y/o informes de avance.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si se requieren ajustes al Plan de Trabajo, se procederá de acuerdo con los literales D y E de la Actividad de Planificación de este procedimiento.</p>       | <p>Vicerrectoría<br/>Académica<br/>Director de Calidad<br/>Institucional<br/>Decano<br/>Director de Programa.</p> | <p>Formato Plan de Trabajo de Diseño y Desarrollo de Programas</p> <p>Formato de Asistencia a Capacitación y Reuniones Académicas y/o Administrativas</p> |
| <p><b>3. Verificación y Validación del Diseño y Desarrollo:</b></p> <p>Verificar que el diseño del programa construido cumple con los requisitos legales, normativos e institucionales y validar sus resultados.</p> <p>Realizar los ajustes a que hubiere lugar, en caso de que se identifiquen deficiencias o incumplimientos en el diseño del programa académico o de educación continuada.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se verifica y valida que los resultados obtenidos sean consistentes con lo planteado en el Plan de Trabajo y con los requisitos establecidos.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los resultados de la verificación</p> | <p>Vicerrectoría<br/>Académica<br/>Director de Calidad<br/>Institucional<br/>Decano Director de Programa.</p>     | <p>Formato Plan de Trabajo de Diseño y Desarrollo de Programas</p>                                                                                        |



## PROCEDIMIENTO

PRC-GD-002

Versión: 06

### DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS

Fecha De Emisión:  
21-03-2024

y validación quedan registrados en la casilla correspondiente en el formato de Plan de Trabajo de Diseño y Desarrollo

**Nota 3:** Cuando el resultado de la verificación y validación no es favorable, se procederá desde la planificación o desde la revisión, según sea necesario y tal como quede consignado en las casillas de Verificación y validación del Diseño.

#### 4. Control de Cambios:

Evaluar la necesidad de realizar cambios en el Diseño, los cuales se pueden dar por: Inclusión o cambio de requisitos (normativos, legales, institucionales), resultado de revisión, verificación o validación del diseño.

Realizar los cambios o ajustes requeridos y proceder de acuerdo con los literales D y E de la Actividad de Planificación de este procedimiento.

**Nota 1:** Los cambios requeridos en un Diseño, deben surtir todas las etapas de este procedimiento.

**Nota 2:** Cuando se trata de diseño de programas de pregrado o posgrado, se debe proceder de acuerdo con la normatividad legal vigente, previo a su implementación.

Vicerrectoría  
Académica  
Director de Calidad  
Institucional  
Decano  
Director de  
Programa.

Formato de  
Actualización de  
Programas

|                                                                                  |                                         |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    | PRC-GD-002                      |
| Versión: 06                                                                      | <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b> | Fecha De Emisión:<br>21-03-2024 |

### 5.1. ACTIVIDADES PARA PROGRAMAS VIRTUALES

| ACTIVIDAD                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                               | REGISTRO                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Construir y diseñar el módulo de trabajo junto con los contenidos que este propone.                  | Expertos temáticos                                                                                                        | Plantilla ficha técnica<br>diseño<br>didáctico del<br>modulo                                    |
| 2. Asesoría pedagógica al experto temático                                                              | Pedagogo                                                                                                                  | Correo Electrónico                                                                              |
| 3. Planificación de curso y objetivos de trabajo.                                                       | Productor multimedia<br>Pedagogo<br>Programador<br>Director<br>TECNOAVA<br>Expertos temáticos<br>Docentes expertos en TIC | Plantilla ficha técnica<br>diseño<br>didáctico del<br>modulo<br><br>Ficha técnica<br>pedagógica |
| 4. Organizar el contenido de los cursos y trazar objetivos de trabajo.                                  | Productor multimedia<br>Pedagogo<br>Expertos temáticos<br>Docentes expertos en TIC                                        | Plantilla ficha técnica<br>diseño<br>didáctico del<br>modulo<br><br>Ficha técnica<br>pedagógica |
| 5. Elaborar los procesos de enseñanza y aprendizaje, instrumentos de evaluación y evaluación del curso. | Productor multimedia<br>Pedagogo<br>Docentes expertos en TIC                                                              | Plantilla ficha técnica<br>diseño<br>didáctico del<br>modulo<br><br>Ficha técnica<br>pedagógica |

|                                                                                  |                                         |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    | PRC-GD-002                      |
| Versión: 06                                                                      | <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b> | Fecha De Emisión:<br>21-03-2024 |

| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                  | <b>RESPONSABLE</b>                                                                        | <b>REGISTRO</b>                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Diseñar y elaborar los Contenido multimedia y gráficos de la plataforma SPLAVIA y su Interfaz. | Productor multimedia                                                                      | No Aplica                                                                                             |
| 7. Revisa el curso de prueba, evalúa la estructura del AVA                                        | Pedagogo<br>Director<br>TECNOAVA.                                                         | No Aplica                                                                                             |
| 8. Corrige la estructura del curso desde el ámbito pedagógico                                     | Pedagogo                                                                                  | Plantilla<br>ficha<br>técnica<br>diseño<br>didáctico<br>del modulo<br><br>Ficha técnica<br>pedagógica |
| 9. Notificar la aprobación del curso para la validación en la facultad.                           | Director TECNOAVA                                                                         | Email                                                                                                 |
| 10. Validar y aprobar los cursos, programas y todas las actualizaciones.                          | Decano<br>Expertos temáticos<br>Director de<br>programa<br>Director TECNOAVA<br>Pedagogo. | Actas de Comité                                                                                       |
| 11. Verificar los parámetros o aspectos y realizar rediseños.                                     | Pedagogo<br>Expertos Temático                                                             | Plantilla<br>ficha<br>técnica<br>diseño<br>didáctico<br>del modulo<br><br>Ficha técnica<br>pedagógica |

|                                                                                  |                                         |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    | PRC-GD-002                      |
| Versión: 06                                                                      | <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b> | Fecha De Emisión:<br>21-03-2024 |

## 6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

| Revisión | Fecha      | Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02       | 05/03/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cambia el encabezado de este procedimiento de acuerdo a la nueva estructura de presentación definida en el procedimiento de información documentada.</li> <li>- En la actividad de Planificación se elimina el registro “Formato de requisitos para el diseño y desarrollo de programas” y se cambia “Actas de asistencia a socialización” por “Formato de Asistencia a Capacitación y Reuniones Académicas y/o Administrativas”.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| 03       | 05/07/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza el logo de la institución y la denominación según el nuevo cambio de carácter “Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo” a “Fundación Universitaria Antonio de Arévalo” y se elimina el logo de proceso de renovación para la acreditación institucional.</li> <li>- Se actualiza el nombre de los responsables del proceso según la nueva estructura orgánica de la institución.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 04       | 07/06/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye la definición de “Proceso Académico” y se incorpora en la etapa de planificación.</li> <li>- En el ítem de generalidades se describe cada uno de los formatos que evidencian la evolución del diseño y desarrollo de un programa, reunidos en un solo documento denominado Hoja de Vida de Programa</li> <li>- Se establece que las reuniones se pueden hacer de manera presencial o virtual.</li> <li>- Se actualizan los nombres de los formatos para identificación de requisitos de diseño y desarrollo, así como de actualización de programas.</li> <li>- Se aclara en dónde quedan consignados los resultados de verificación y validación</li> </ul> |
| 05       | 30/11/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza el procedimiento de diseño y elaboración de programas, anexando las actividades para la elaboración de los programas virtuales para garantizar los estándares normativos del MEN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                  |                                         |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                    | PRC-GD-002                      |
| Versión: 06                                                                      | <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b> | Fecha De Emisión:<br>21-03-2024 |

| Versión | Fecha      | Tipo de Cambio | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06      | 21/03/2024 | De Forma       | <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 1 del diseño del programa se elimina responsable Director de Proyección social en el diseño de programas presenciales</li> <li>Se separan el formato hoja de vida</li> <li>Se agrega código al documento</li> <li>Se actualiza cuadro de control de cambios y de aprobaciones</li> </ul> |

## 1. CONTROL DE APROBACIONES

| Versión | Elaboró:                                                             | Revisó:                                                | Aprobó:                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 06      | Libis Valdez<br>Sandra Porto<br>Brajim Beetar<br>Decanos de Facultad | Mileydi Dcosta Bolaño<br>Coord. Calidad Administrativa | Alejandro Jaramillo Velez<br>Vicerrector Academicco |