



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE AULAS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A
DISTANCIA.

Descripción breve

El presente documento contiene los pasos a seguir para que los docentes puedan realizar la solicitud de la habilitación de un aula virtual en la plataforma EDUCA.

Soporte Técnico
educa@pol.una.py



Introducción

En el presente documento se establecen las recomendaciones de las secuencias de procesos a llevarse a cabo por los distintos Departamentos de Enseñanzas.

NOTAS:

Los cursos se mantendrán inhabilitados para los estudiantes, pero visibles y con acceso a los docentes.

Los textos, indicados mediante corchetes y resaltados en azul, tienen únicamente propósitos ilustrativos.

Es importante consignar los datos completos (Ejemplo: nombres y apellidos completos) en cada uno de los atributos requeridos.

Docentes

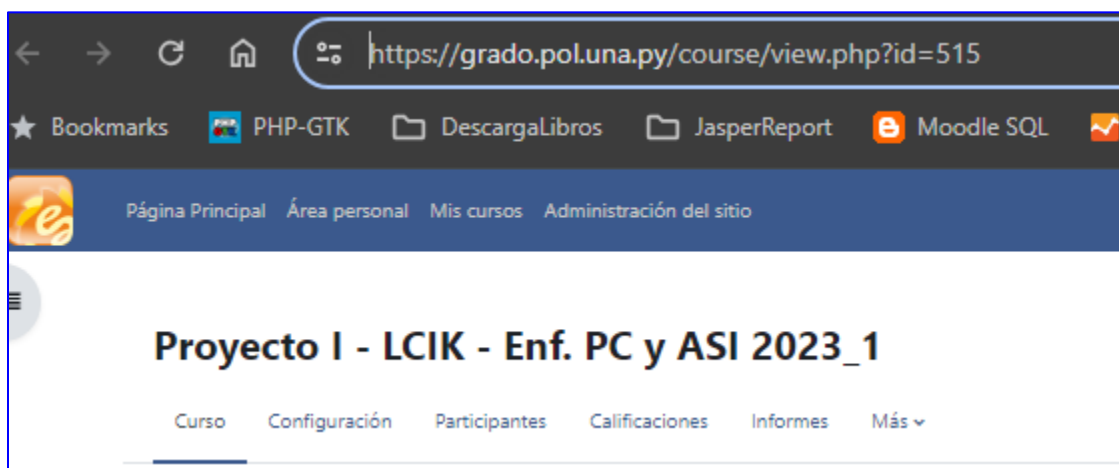
El docente debe solicitar a su Departamento de Enseñanza la habilitación de su curso virtual, pudiendo ser: a) un curso propio existente en Educa, pero oculto; b) un curso completamente nuevo; c) solicitar ser agregado en el curso de otro docente para compartir un mismo curso.

a) Solicitud de reutilización de un curso propio existente pero oculto.

a. 1.) El docente deberá solicitar, por medio del correo institucional, al Departamento de Enseñanza que corresponda a su materia, la habilitación del curso que desea reutilizar. Los datos a consignar en el correo son:

1. Datos del Docente		Ejemplo:
Nombres / Apellidos:		[Gregorio Quintana González]
C.I. N°:		[3419776]
Correo Institucional:		[gregorio.quintana@pol.una.py]
2. Datos del Curso		
Nombre:		[Proyecto I - LCIK - Enf. PC y ASI 2023_1]
URL:		[https://grado.pol.una.py/course/view.php?id=515]
Carrera:		[LCIK]
Sede:		[Villarrica]
Curso compartido:		[1. María Guanes 2. Otro profesor si lo hubiere]

Nota: Para copiar la URL del curso, ingrese al curso y vaya a la parte superior de su navegar y posicione el cursor en la barra de dirección y seleccione la URL completamente. Con las teclas presionadas Ctrl + C se realiza la copia.





- a. 2.) El procedimiento descrito anteriormente es el mismo para el caso de que un docente solicite formar parte de un curso junto con otros profesores, previa aprobación de cualquiera de éstos últimos.
- a. 3.) Los docentes que deseen la copia de un curso con el propósito de gestionarlo de manera independiente también deben seguir este procedimiento.

b) Solicitud de un curso completamente nuevo.

Para la solicitud de un curso completamente nuevo, el docente deberá proceder de la misma forma que el punto a. 1.) de la sección “**Docentes**” de este documento, indicando los siguientes datos:

1. Datos del Docente	
Nombres / Apellidos:	[Gregorio Quintana González]
C.I. N°:	[3419586]
Correo Institucional:	[gregorio.quintana@pol.una.py]
2. Datos del Curso	
Nombre:	[Proyecto I - LCIK - Enf. PC y ASI 2023_1]
Carrera:	[LCIK]
Sede:	[Villarrica]
Curso compartido:	[1. María Guanes 2. Otro profesor, si lo hubiere]

Departamentos de Enseñanza

Cada Departamento de Enseñanza de grado se encargará de recopilar en una planilla electrónica todas las solicitudes, según las particularidades indicadas en el punto a) de la sección “Docentes” de este documento. La planilla le será compartida a cada Departamento de Enseñanza desde el Departamento de Educación a Distancia del correo **educa@pol.una.py**.

CURSO	DOCENTE	C.I.N°	EMAIL	URL	TIPO	DEPTO.	CARRERA	SEDE
[Proyecto I - LCIK - Enf. PC y ASI 2023_1]	[Gregorio Quintana González]	[3419586]	[gregorio.quintana@pol.una.py]	[https://grado.pol.una.py/course/view.php?id=515]	[Duplicar Agregar Crear]	DIN	LCIK	Villarrica

Educación a distancia

El Departamento de Educación a Distancia monitoreará las planillas de los Departamentos de Enseñanza y se encargará de procesar estos pedidos. Una vez finalizado de procesar los pedidos, procederá a informar a cada Departamento. En caso de usar una planilla compartida, el funcionario de EAD que realizó el proceso actualizará el estado del pedido.

Crear	Fecha	Nombre del Aula	Nombre Curso	Docente	Dirección URL	Departamento	Carrera	Sede	Observación
Susana Ostera	04/02/25	Algoritmos y Estructura de Datos III - TR y TQ 2025_1	algoritmos_1	Cristian Ceppo, Diego Ibarra	https://grado.pol.una.py/course/view.php?id=515	Informática	Ingeniería Informática	San Lorenzo	Habilitación
José Achá	9/07/2025	Diseño de Estructura de Datos 2025	disenoer25	José Amthal Coronel	https://grado.pol.una.py/course/view.php?id=515	Gestión		San Lorenzo	Reinicio
José Achá	9/07/2025	Transporte 2025	TPT25	José Amthal Coronel	https://grado.pol.una.py/course/view.php?id=515	Gestión		San Lorenzo	Reinicio



Tabla resumen de procedimientos para solicitud de habilitación de aulas

Tipo de Solicitud	Pasos que debe realizar el docente	Información que debe incluir	Acción del Departamento de Enseñanza
a) Reutilización de curso propio (oculto)	Enviar correo institucional al Departamento de Enseñanza solicitando habilitación del curso existente.	- Nombre y apellido completo - C.I. - Correo institucional - Nombre del curso - URL del curso - Carrera, sede - Profesores compartidos (si hay)	Registrar en planilla compartida. Confirmar al docente que la solicitud fue recibida.
a.2) Agregarse a curso existente con otro docente	Enviar correo institucional al Departamento de Enseñanza solicitando ser agregado a un curso. Debe contar con aprobación del docente responsable del curso.	Igual a la fila anterior + incluir nombre del docente responsable que aprobó la inclusión	Verificar aprobación y registrar en planilla.
a.3) Copia de curso para gestionarlo de forma independiente	Mismo procedimiento que reutilización, pero especificando que se desea una copia del curso.	Igual que en reutilización + aclarar que se desea copia para uso independiente	Registrar solicitud como “Duplicar” en la columna “Tipo de Solicitud” de la planilla.
b) Creación de un curso completamente nuevo	Enviar correo institucional al Departamento de Enseñanza solicitando creación de curso.	- Nombre y apellido completo - C.I. - Correo institucional - Nombre del curso - Carrera, sede - Profesores compartidos (si corresponde)	Registrar como “Crear” en la planilla. Validar que el curso no exista aún.