
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE CURSOS VIRTUALES</b>		GC-CU-PR-04
			Versión 8
			11/12/2025
	Elaborado por: Director Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE CURSOS VIRTUALES**

### **GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE CURSOS VIRTUALES</b>		GC-CU-PR-04
			Versión 8
			11/12/2025
	Elaborado por: Director Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

## 1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para la actualización de cursos en los programas con modalidad virtual y a distancia ofrecidos por UAC virtual.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades desarrolladas por UAC virtual, relacionadas con el procedimiento de Creación o Actualización de Contenidos de Cursos Virtuales en los programas con modalidad virtual y a distancia de la Universidad Autónoma del Caribe. Inicia con el requerimiento para la actualización de cursos virtuales por parte del director de departamento/coordinador del programa y finaliza con el acta de entrega del curso actualizado.


## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- **Consejo de Facultad/Comité curricular del programa:** por proponer la creación de un curso nuevo, revisar y sugerir actualizaciones del syllabus y los contenidos del curso en plataforma.
- **Directores de departamento/coordinadores de programas:** por vigilar y asegurar el correcto desarrollo de las actividades de este procedimiento, facilitar la estructura curricular y coordinar la articulación de los contenidos.
- **Autor de contenidos:** por la recopilación de información y generación del material.
- **Coordinador de UAC virtual:** por gestionar y coordinar el desarrollo de las actividades de su dependencia para garantizar la calidad de los cursos.
- **Profesionales de soporte de UAC virtual (Productores multimedia):** por la integración de los diferentes recursos y el diseño de las interfaces gráficas en cada curso.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. UAC virtual:** es la unidad que administra el modelo de educación virtual de la Universidad Autónoma del Caribe para la prestación de servicios de educación a los programas virtuales y a distancia, a través de infraestructura tecnológica y servicios de comunicación.
- 4.2. Autor de contenidos:** persona encargada de desarrollar los contenidos y recursos del curso a crear o actualizar, como actividad declarada en su PAD (**Docente autor de contenidos**) o mediante contrato de un profesional externo (**Autor de contenidos externo**).


 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE CURSOS VIRTUALES</b>		GC-CU-PR-04
			Versión 8
			11/12/2025
	Elaborado por: Director Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

**4.3. Curso Virtual:** espacio digital ofrecido a través del campus virtual de la Universidad Autónoma del Caribe, en el cual los estudiantes, docentes y comunidad educativa interactúan, tienen acceso a recursos educativos publicados y registrados en la plataforma, con el propósito de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se constituye por los recursos establecidos en un syllabus y desarrollados de acuerdo con una programación y metodología propias de la educación virtual y a distancia.

**4.4. Syllabus:** documento que contiene la planeación curricular, estrategias pedagógicas, criterios de valoración para el desarrollo de un curso de un programa académico.


## 5. DESARROLLO

- 1. Estudio de la creación o actualización de curso.** El consejo de facultad/comité curricular del programa académico analiza, evalúa y decide, basado en lineamientos internos, la creación o actualización de un curso.
- 2. Identificación del autor de contenidos:** en primera instancia, el director de departamento/coordinador del programa revisa si en su planta docente se tienen las competencias para el desarrollo de los contenidos requeridos. En caso afirmativo, se procede a la planificación de la actividad en el PAD para los docentes PTC identificados (**Docente autor de contenidos**) y continua el proceso en el literal 11 de este procedimiento (Entrega de materiales contratados para la creación o actualización del curso); caso contrario se realizará la solicitud de convocatoria de un **autor de contenidos externo** y continua el proceso en el literal 3 de este procedimiento (Solicitud de convocatoria).
- 3. Solicitud de convocatoria:** el director de departamento/coordinador de programa solicita a Vicerrectoría Académica se realice una convocatoria pública para que los autores de contenidos externos interesados se postulen y entregue las especificaciones y requerimientos para la convocatoria.
- 4. Publicación de requisitos:** la Vicerrectoría Académica emite al departamento de comunicaciones las especificaciones y requisitos para citar a los autores de contenidos externos que deseen participar en la convocatoria.
- 5. Evaluación de las propuestas:** el consejo de facultad/comité curricular en cabeza del director de departamento/coordinador de programa y el coordinador de UAC virtual evalúan las propuestas y seleccionan al mejor autor de contenidos externo basado en su currículo y experiencia.
- 6. Liquidación de honorarios:** el director de departamento/coordinador de programa realiza la liquidación de los honorarios del autor de contenidos externo seleccionado con base en los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE CURSOS VIRTUALES</b>		GC-CU-PR-04
			Versión 8
			11/12/2025
	Elaborado por: Director Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

7. **Solicitud de aprobación de contratación:** el director de departamento/coordinador de programa envía a Vicerrectoría Académica solicitud explícita para aprobación de la contratación del autor de contenidos externo, adjunta currículo, syllabus, cronograma de ejecución y liquidación de honorarios.
8. **Solicitud de contratación:** la Vicerrectoría Académica envía al departamento de jurídica la información del autor de contenidos externo, syllabus, cronograma de ejecución y la liquidación de los honorarios para que establezca los términos del contrato.
9. **Contratación:** el departamento de jurídica hace el contrato y gestiona las firmas del mismo.
10. **Entrega de copia del contrato:** el departamento de jurídica entrega copia del contrato al director de departamento/coordinador del programa académico, autor de contenidos externo y al coordinador de UAC virtual.
11. **Entrega de materiales contratados para la creación o actualización del curso:** el autor de contenidos (el autor de contenidos externo según lo establecido en el contrato/el docente autor de contenidos según lo establecido en su PAD) entrega al coordinador de UAC virtual el syllabus, el cronograma de trabajo y los materiales del curso por unidades temáticas de acuerdo con los lineamientos del modelo de educación virtual.
12. **Montaje del curso:** el coordinador de UAC virtual orienta, organiza y controla todo el proceso de producción y montaje del curso en plataforma con el apoyo de los profesionales de soporte de UAC virtual.
13. **Finalización de creación o actualización de curso:** una vez integrados todos los recursos el coordinador de UAC virtual revisa que el curso cumpla con los lineamientos establecidos por la UAC virtual.
14. **Evaluación de la calidad del curso:** el proceso de evaluación de la calidad del curso se realiza mediante consejo de facultad/comité curricular convocado por el director de departamento/coordinador del programa académico, con la participación del autor del contenido, quien presenta el curso virtual, y el coordinador de UAC virtual. Los asistentes al comité curricular revisan y avalan que los contenidos registrados cumplen con los conocimientos, habilidades, valores y actitudes del área específica, las especificaciones del curso y los lineamientos del modelo virtual de UAC.

**Nota:** En caso de aprobación se deja evidencia del cumplimiento de la calidad del curso mediante acta de comité curricular firmada por los asistentes. Caso contrario, se levanta el acta de la reunión con los puntos por corregir y se cita una nueva reunión para la evaluación de la calidad del curso. Copias de las actas deben reposar tanto en la dirección de departamento/Coordinación de programa como en la coordinación de UAC-virtual.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE CURSOS VIRTUALES</b>		GC-CU-PR-04
			Versión 8
			11/12/2025
	Elaborado por: Director Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

- 15. Constancia de cumplimiento al docente autor:** una vez cumplida las fases anteriores, el director de departamento/coordinador de programa entrega copia del acta de consejo de facultad/comité curricular firmada, como constancia de entrega a conformidad al autor de contenidos (con el propósito que el autor de contenidos externo inicie el proceso de cobro ante el departamento de dirección administrativa/ como evidencia al docente autor de contenidos para su carga en el PAD).

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Lineamientos del modelo de Educación virtual.
- Lineamientos curriculares institucionales.
- Procedimiento de Seguimiento a la Gestión Curricular.

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A.	Solicitud de modificación de contenidos	Físico	General	Carpeta de solicitudes	Director de UAC virtual	2 años	
N.A.	Acta de Cambios	Físico	Restringido	Carpeta de Actas	Director de UAC virtual	2 años	
N.A.	Contenidos programáticos de los cursos	Físico	Restringido	Carpeta de contenidos programáticos	Director de UAC virtual	2 años	