



---

## REGLAMENTO DEL AULA VIRTUAL MULTIMEDIA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA, UNNATEC

Handwritten signatures in blue ink, including a large checkmark and several initials.



## Contenido

REGLAMENTO DEL AULA VIRTUAL MULTIMEDIA .....	3
<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	3
<b>CAPITULO II</b> .....	5
GUIA DE DISEÑO INSTRUCCIONAL POR COMPETENCIAS PARA EL AULA VIRTUAL MULTIMEDIA .....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	14
POLÍTICAS DE APRENDIZAJE EN LÍNEA PARA DIPLOMADOS, TALLERES, TÉCNICO SUPERIOR, CURSOS MONOGRÁFICOS, TRABAJO FINAL DE GRADO, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS .....	14
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	17
DE LAS DISPOSICIONES FINALES .....	17

RA  
RH  
V  
Y  
GR  
GA

**REGLAMENTO DEL AULA VIRTUAL MULTIMEDIA  
CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-Objeto.** Este Reglamento tiene como objetivo establecer políticas y normas aplicables a todos los usuarios del Aula virtual multimedia de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, entendiéndose como usuarios al estudiante, el docente y el personal técnico a cargo de los mismos en la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec.

**ARTÍCULO 2.-** Estas políticas pueden ser modificadas por el Departamento de Informática de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, conforme al surgimiento de nuevas tecnologías o por motivos técnicos.

**ARTÍCULO 3.- Del Aula virtual multimedia.** Un **aula virtual multimedia** es un entorno digital en el que se puede llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos que tiene por objetivo posibilitar un aprendizaje entre los usuarios que participan, a través de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec. En la cual se pueden realizar:

- Desarrollo de competencias tecnológicas para el ejercicio de la docencia en la nueva normalidad.
- Clases grabadas asincrónica a través de la plataforma Moodle.
- Discusiones sincrónicas bajo la plataforma zoom y teams.
- Grabar y publicar video en la plataforma y en un canal privado de YouTube, con la finalidad de que si la plataforma presenta fallas puedan acudir a la clase del día a través de YouTube.

**ARTÍCULO 4.-** Para las clases grabadas se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Seleccionar el tema.
- Preparar y organizar las ideas.
- Preparar un guion.



- Organizarse como si fuera a dar clase.
- Realizar una prueba previa.
- Producir recursos tecnológicos y en la plataforma Moodle y Youtube donde se publicará el audio que es tan importante como el video.
- La grabación debe realizarse en un lugar aislado de ruidos externos.
- Realizar una prueba de audio antes de grabar el video final.
- Mantener una distancia adecuada entre la boca y el micrófono, para mejor calidad del audio.
- Usar audífono para revisar el audio.
- Al momento de realizar la grabación se debe procurar la articulación de la pronunciación de las palabras.
- El uso del editor en línea de YouTube y la plataforma Moodle se utilizará como herramientas para hacer un video en power point narrando lo que ocurre en la presentación con el micrófono. Se activa el micrófono y también la cámara para la narrativa.
- Conocimiento de cómo subir el video a la plataforma Moodle y de YouTube.
- Herramienta colaborativa de Google Swish, Google Drive.

**ARTÍCULO 6.- Funciones de los puntos virtuales de la Mesa de Ayuda o Servicio de Coordinación General.** Las funciones de los puntos virtuales de la Mesa de Ayuda o Servicio de Coordinación General, son las siguientes:

- 1- Asistencia a los docentes, cuando tienen problemas con la plataforma.
- 2- Vía de comunicación con soporte técnico.
- 3- Entrenamiento a los docentes para el uso de la plataforma.
- 4- Soporte a los estudiantes que no conocen la utilidad de la plataforma.
- 5- Cuando el estudiante tiene dificultad en responder a una asignación de tarea práctica, se le da el apoyo y se sube a través de la mesa de ayuda.
- 6- Los que participan en la mesa de ayuda se encargan de subir en la plataforma las informaciones de fecha de inicio, cronograma de trabajo y guía de informaciones y el material de apoyo de cada docente.

- 7- Revisa la asistencia de los docentes y estudiantes. Cuando falta algún participante por integrarse a la docencia, la mesa de ayuda se encarga de localizarlo en un 100%.
- 8- Visualiza los horarios y el uso de la plataforma de acuerdo a la coordinación de la Dirección.

**ARTÍCULO 6.- Puntos virtuales de la Mesa de Ayuda en Coordinadores de los Diplomados, talleres, Técnico superior, cursos monográficos, trabajo final de grado, maestrías y doctorados:**

- 1- Solicitudes de constancias, con la finalidad de obtener permiso en el lugar de trabajo, para cumplir con el horario.
- 2- Ofrece a la mesa de ayuda principal la localización de estudiantes que no tienen correo electrónico.
- 3- Serán los encargados del aula virtual multimedia de los técnicos asignados a la misma.

**ARTÍCULO 7.-** El aula virtual multimedia, contará con un aula al menos de treinta (30) computadoras con cámara, micrófono y audífonos, con la finalidad de abarcar aquellos estudiantes que deseen tomar las clases sincrónicas y presenciales.

**CAPITULO II**

**GUIA DE DISEÑO INSTRUCCIONAL POR COMPETENCIAS PARA EL AULA VIRTUAL MULTIMEDIA**

**ARTICULO 8.-** El propósito de la guía es que sirva de referencia para el diseño instruccional por competencias de especialidades, maestrías y doctorados en el Aula virtual multimedia de la Unnatec.

**ARTÍCULO 9.- Modelo Educativo Aula virtual multimedia UNNATEC.** Se fundamenta en principios y valores por competencias, la cual es una corriente pedagógica que brinda las herramientas al alumno para que sea capaz de construir su propio conocimiento, resultado de las experiencias anteriores obtenidas en el medio que le rodea, para lo que el estudiante debe construir su



propio aprendizaje, por lo tanto el docente en su rol de mediador debe apoyar al estudiante a pensar: Desarrollar en el alumno un conjunto de habilidades cognitivas que le permitan optimizar su proceso de razonamiento. Considera también los procesos de aprendizaje tomando como referente al sujeto que conoce y recrea la realidad a partir de sus propios conocimientos, experiencias previas y contextos, generando nuevas capacidades de intervención transformadora de lo real. Asume el modelo educativo por competencia que se explica a través de sus cuatro componentes: filosófico, conceptual, psicopedagógico y metodológico. El modelo educativo por competencias al enfatizar en una práctica educativa centrada en el aprendizaje, propicia el desarrollo integral del estudiante por competencias actualizables ya que promueve una educación continua donde el estudiante aprende a aprender a lo largo de la vida. La práctica educativa en este modelo educativo proyecta dos dimensiones:

- Orientada a generar necesidades de aprendizaje en los estudiantes.
- Enfocada a atender los problemas personales de los estudiantes durante su trayectoria estudiantil, lo cual refiere a las tutorías.

**PARRAFO I:** El modelo educativo centrado en el aprendizaje es donde el estudiante ocupa el lugar central; todo proceso gira alrededor de su aprendizaje. Esta orientación se fundamenta en dos principios de aprendizaje: el constructivista y el experiencial.

**PARRAFO II:** El aprendizaje basado en competencias es un enfoque de la educación que se centra en la demostración de los resultados de aprendizaje deseados como el centro del proceso de aprendizaje del estudiante. Se refiere principalmente a la progresión del estudiante a través de planes de estudio a su propio ritmo, profundidad, etc. Como han demostrado las competencias, los estudiantes continúan progresando.

**PARRAFO III:** El desarrollo de competencias requiere de condiciones que posibiliten a los estudiantes aprender haciendo y lo hagan en situaciones

auténticas, reflexionando sobre lo que hacen, en función de la solución de un problema o del logro de un propósito determinado. Esto quiere decir que la enseñanza frontal, basada en la exposición del maestro como única estrategia válida, es insuficiente para que el estudiante adquiera desempeños o actuaciones idóneas.

**ARTICULO 10.- Rol del Tutor / Facilitador.** El rol del docente es el de facilitador y tutor de los aprendizajes. En forma resumida, el facilitador tiene los siguientes roles:

- a) **Rol Pedagógico:** Este rol comprende ejercer de tutor o facilitador de los aprendizajes realizando actividades como explicación de los contenidos, calificación y retroalimentación de asignaciones, contestación de dudas y preguntas, promover el pensamiento crítico y reflexivo en los foros de discusión, entre otras.
- b) **Rol Social:** Este rol comprende el fomento de un ambiente social y amistoso en el que se promueve el aprendizaje, las buenas relaciones entre los participantes, la cohesión del grupo y otras formas que propicien un aprendizaje significativo.
- c) **Rol Administrativo:** Este rol comprende llevar la agenda del curso, las fechas de inicio y fin de las actividades, las fechas límites, gestionar los recursos de la asignatura (archivos, videos, etc), velar por el cumplimiento de reglas y normas, la toma de decisiones y el liderazgo del curso.
- d) **Rol Técnico:** Este rol comprende orientar a los participantes en los aspectos técnicos relacionados con las actividades del curso, como son formatos de documentos, requerimientos técnicos de las actividades, etc.

**ARTÍCULO 11.- Competencias del tutor virtual.** Los tutores virtuales del Aula virtual multimedia UNNATEC deben demostrar competencias en las siguientes seis (6) áreas de la enseñanza virtual:



**Universidad  
Nacional  
Tecnológica**

- a) **Contexto Institucional:** El tutor comprende el contexto institucional en el cual enseña.
- b) **Pedagogía:** El tutor comprende los componentes pedagógicos de la enseñanza y el aprendizaje en línea.
- c) **Tecnologías:** El tutor sabe utilizar las tecnologías en la cual se desarrolla la enseñanza virtual.
- d) **Diseño Instruccional:** El tutor comprende los requerimientos de diseño instruccional de una asignatura virtual.
- e) **Evaluación:** El tutor conoce diversos métodos de medición y evaluación del aprendizaje en línea.
- f) **Presencia Social:** El tutor sabe establecer comunicación e interacción social con los participantes de manera efectiva a través de las diversas herramientas y medios tecnológicos.

**PARRAFO I:** La Unnatec proveerá capacitación en las competencias antes mencionadas a los nuevos tutores del programa.

**ARTICULO 12.- Pautas de Diseño Instruccional de Cursos en el Aula virtual multimedia de la Unnatec.** El diseño instruccional de los cursos y programas en el aula virtual multimedia de la Unnatec utiliza los lineamientos del modelo de diseño instruccional de Robert Gagne y del Diseño Universal para el Aprendizaje (UDL).

**PARRAFO I: Modelo de Diseño Instruccional de Robert Gagne.** El modelo de instrucción de Robert Gagne consta de 9 eventos que se deben incorporar en el diseño instruccional en UV:

- a) **Ganar la atención:** Al inicio de cada lección o tema, presenta algún problema o situación de manera impactante. Puedes hacer una pregunta evocativa o presentar un hecho interesante.

- b) Informar los objetivos: Describe el objetivo de la lección y cómo van a utilizar este conocimiento.
- c) Evocar los conocimientos previos: Utiliza como base los conocimientos previos del estudiante. Asocia la nueva información con el conocimiento previo facilita el aprendizaje.
- d) Presentar el contenido: Divide el material en unidades aprendizaje y presentarlo de manera secuencial y evitando la sobrecarga de información.
- e) Guiar el aprendizaje: Provee a los participantes las instrucciones de como aprender (Guiar de Aprendizaje). Presentar ejemplos, casos de estudios, gráficos. etc
- f) Promueva la Práctica del Aprendizaje: Los estudiantes deben de poner en práctica la nueva habilidad. La práctica incrementa la probabilidad de retención.
- g) Proporcionar retroalimentación: Dejarle saber al estudiante si lo aprendido es correcto o no de manera específica, y dejarle saber por qué.
- h) Evaluar el Desempeño: Evalúa el aprendizaje de los estudiantes para determinar si aprendió la lección a través de evaluaciones formativas y sumativas.
- i) Incrementar la retención y la transferencia: Proveer práctica adicional, estimular a que repasen sus lecciones y de utilizar los conocimientos y habilidades en contextos más amplios.

**PARRAFO II: Modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (UDL).** El Diseño Universal para el Aprendizaje (UDL) ofrece una serie de pautas para que todos los estudiantes tengan oportunidad de aprender. Se fundamenta en tres principios fundamentales:

### **1. Proveer múltiples formas de presentación de los contenidos:**



Universidad  
Nacional  
Tecnológica

- a) Los estudiantes difieren en la forma en que perciben comprenden la información que se le presenta,
- b) Presentar el mismo contenido en varios formatos tales como video, powerpoint y pdf para facilitar la comprensión de los temas.
- c) Clarificar los símbolos, sintaxis y vocabulario utilizado en los contenidos.
- d) Evocar conocimientos previos
- e) Resaltar patrones, relaciones e ideas principales en los contenidos

2. **Proveer múltiples formas de acción y expresión.** Los estudiantes difieren en la forma en que expresan lo que saben. Por ejemplo, algunos estudiantes se expresan mejor de forma escrita que de forma verbal o en forma gráfica, por lo cual es esencial proveer varias formas de acción y expresión.

- a) Proveer modalidades alternativas para la expresión y comunicación para facilitar que pueda expresar de forma sencilla conocimiento, ideas y conceptos. (texto, expresión oral, dibujo, audio, artes visuales, video, etc)
- b) Usar múltiples medios para la comunicación
- c) Proveer herramientas para la construcción y composición (calculadoras, objetos manipulativos, mapas mentales, plantillas preformateadas, etc)
- d) Proveer guías y checklist para el logro de las competencias con estimación de tiempo, esfuerzo y recursos
- e) Apoyar la planificación y el desarrollo de la estrategia de aprendizaje del estudiante
- f) Facilitar la gestión de información y recursos a través de organizadores gráficos y plantillas
- g) Facilitar la evaluación del avance y el monitoreo del aprendizaje al estudiante a través de guías visuales de progreso, checklists, rúbricas, etc.

3. **Proveer múltiples formas de motivación.** Los estudiantes varían en la forma en que se atrae su atención y se motiva su interés para aprender, por

10

ejemplo, algunos estudiantes prefieren trabajar solos, mientras otros prefieren trabajar con otro compañero. En general, no hay una forma que sea más óptima para motivar a todos los estudiantes en todos los contextos, por lo cual debemos proveer múltiples formas de motivación.

- a) Proveer diversas formas para acaparar el interés de los estudiantes
- b) Proveer diversas opciones para lograr la competencia de aprendizaje
- c) Proveer opciones de trabajo individual y colaborativo
- d) Proveer actividades auténticas que tengan sentido para los estudiantes y que la puedan poner en práctica en la vida real
- e) Resaltar la utilidad y relevancia de los contenidos
- f) Minimizar las distracciones potenciales y contenidos superfluos
- g) Reiterar y resaltar en los contenidos las competencias de aprendizaje
- h) Diferenciar los niveles de dificultad y complejidad de las actividades
- i) Proveer actividades de desafíos de aprendizaje
- j) Promover la colaboración y participación
- k) Proveer guías, recordatorios, rúbricas y checklists
- l) Apoyar las actividades la autorreflexión y la identificación de metas personales

### ARTICULO 13.- Plantilla de diseño instruccional por competencias

<b>Nombre de Curso o Capacitación:</b>				
<b>Descripción:</b>				
<b>Competencias Generales:</b>				
<b>Competencias Específicas:</b>			<b>Resultados Esperados de Aprendizaje:</b>	
<b>Semana 1: Nombre Unidad de Aprendizaje</b>				
<b>Competencias de la Unidad:</b>				
Actividad	Estrategias	Descripción	Recursos	Puntuación
Video				
Lectura				
Foro				
Tarea				
Webgrafía				



Semana 1: Nombre Unidad de Aprendizaje				
Competencias de la Unidad:				
Actividad	Estrategias	Descripción	Recursos	Puntuación
Video				
Lectura				
Foro				
Tarea				
Webgrafía				

**PARRAFO I:** Es recomendable desarrollar una única actividad de evaluación cada semana. También se recomienda incorporar un foro de discusión cada semana que requiera una respuesta o planteamiento crítico/reflexivo ante una pregunta o interrogante y asignarle una puntuación al mismo. Esto es debido a que los foros de discusión permiten la participación entre los estudiantes y el facilitador, y es lo más parecido a una discusión en un salón de clases.

**ARTÍCULO 14.- Checklist diseño instruccional Por competencia,** este checklist es para que pueda ayudar a la verificación de los elementos que se deben incluir en un curso o capacitación virtual y su calidad. Si al evaluar por competencia un curso o programa de capacitación, se cumplen al menos el 70% de los ítems indicados, podemos afirmar que cumple los criterios de calidad.

CRITERIO	SI/NO
<b>Relativos al Contexto General de la Asignatura</b>	
Se provee instrucciones claras y precisas al inicio de la asignatura y se identifican los componentes de la misma?	
Se introducen los propósitos y estructura de los cursos y programas de capacitación?	
Se presentan o se provee un enlace a las políticas institucionales y relativas al curso?	
Se indica o se provee un enlace a los servicios de soporte académico y técnico	
<b>Competencias de aprendizaje</b>	
Las competencias del curso son medibles	
Las competencias de aprendizaje son consistentes con los objetivos del curso?	
Las competencias de aprendizaje están redactados de forma clara y precisa desde el punto de vista del estudiante	



Relativos a los Contenidos	
Los contenidos se entregan en unidades o módulos de aprendizaje?	
Los contenidos se entregan en unidades o módulos de aprendizaje?	
Se han utilizado las plantillas e iconografía de la Unnatec para los documentos, presentaciones y Videos?	
Todos los materiales del curso son actualizados y están relacionados con las actividades de aprendizaje?	
Los recursos externos utilizados indican los derechos de autor?	
Se presentan los contenidos del curso en diversos formatos ?(ej. Video, pdf, o ppt)	
Se ha elaborado el diseño instruccional (plantilla diseño instruccional) del curso? (contenidos, actividades y evaluación)	
El diseño instruccional incorpora las competencias y actividades de evaluación para cada tema?	
Los temas del programa están programados para ser impartidos en el tiempo disponible para el curso?	
Se han elaborado las guías de actividades de todas las semanas?	
¿Están las guías de actividades redactadas de forma clara y comprensible?	
Relativos a la Evaluación	
Las actividades de evaluación son consistentes con las competencias a lograr de la asignatura	
Las políticas de evaluación y calificación están redactadas escrita de forma clara y sencilla	
Se presentan diversas formas de medir las competencias de aprendizaje	
Se ha especificado la calificación para todas las actividades de evaluación?	
Se ha especificado el tipo y formato de entrega para las tareas?	
Se han especificado los criterios de evaluación para las tareas y/o asignaciones?	
Relativos a la participación/Interacción del Curso	
Existe un foro de Presentación y Bienvenida en la asignatura?	
Existe un foro de Dudas y Preguntas para la asignatura?	
Existe un foro de discusión de tema para cada semana?	
Se ha elaborado un video introductorio de la asignatura presentado por el profesor/tutor?	
Se muestran en la asignatura los datos de contacto del profesor/tutor?	
Se indican los requisitos de participación e interacción de los estudiantes?	
Los tiempos de respuesta, retroalimentación y corrección del profesor están claramente indicados?	
Se promueve el aprendizaje activo y colaborativo de los estudiantes?	
Relativos a la navegación y al uso de tecnologías	
La navegación de la asignatura y los contenidos es lógico, consistente y eficiente	
Las tecnologías (software, etc) requeridas para el curso están disponibles de alguna forma para el estudiante?	
Se evitan o minimizan los elementos que crean distracciones en el curso	
Los recursos multimedia utilizados están vinculados con las competencias de aprendizaje	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'RR', 'VZ', 'AM', 'JB', and 'GA'.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including 'JK' and a large circular scribble.



### CAPÍTULO III

## POLÍTICAS DE APRENDIZAJE EN LÍNEA PARA DIPLOMADOS, TALLERES, TÉCNICO SUPERIOR, CURSOS MONOGRÁFICOS, TRABAJO FINAL DE GRADO, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS

**ARTICULO 15.-** Las políticas de aprendizaje en línea nos ayudan a tener expectativas claras de cuáles son los derechos y deberes de los participantes y facilitadores en el proceso de aprendizaje virtual. Antes de iniciar los Diplomados, talleres, Técnico superior, cursos monográficos, trabajo final de grado, maestrías y doctorados se debe **presentar a los facilitadores y participantes las políticas de aprendizaje en línea y estos deben hacer click en “aceptar” que están de acuerdo con las mismas.**

### ARTÍCULO 16.- Políticas Generales:

- **Formato de Entrega de Tareas.** Las tareas y actividades asignadas en las asignaturas virtuales deben presentarse en formato de Microsoft Word, Powerpoint o PDF. De no entregarse en uno de estos formatos, el facilitador puede considerarla como no válida.
- **Entrega de Tarea Tardía.** En caso de que un participante entregue una tarea o actividad luego de haberse vencido el plazo de entrega, se le penalizará con un 30% del valor total de la misma, siempre y cuando no se exceda los 3 **días** luego de haberse vencido el tiempo de entrega. En caso de que la entrega no se haya realizado por una causa extraordinaria (enfermedad, muerte de un familiar, etc) el participante debe presentar al facilitador la evidencia necesaria para que la penalidad no sea aplicada.
- **Plagio.** El plagio se define como el uso de ideas, pensamientos y contenidos de otras personas presentándolas como si fuera de autoría propia. Si el facilitador tiene evidencia de plagio de una asignación y/o

tarea de un participante, el facilitador debe calificar la asignación con cero puntos y hacerle una advertencia al participante. En caso de que ocurra una segunda vez, el facilitador debe reportar el caso al Coordinador o Director de los Diplomados, talleres, Técnico superior, cursos monográficos, trabajo final de grado, maestrías y doctorados quien validará el hecho de plagio y luego de validado se le deshabilitará el acceso a los Diplomados, talleres, Técnico superior, cursos monográficos, trabajo final de grado, maestrías y doctorados al participante en el aula virtual multimedia.

- **Código de Conducta del Participante.** Los participantes de los Diplomados, Talleres, Técnico superior, cursos monográficos, trabajo final de grado, maestrías y doctorados deben mostrar un comportamiento adecuado para el aprendizaje en línea en el uso de aula virtual multimedia. Los siguientes elementos se consideran no adecuados y pueden conllevar sanciones disciplinarias:

- El uso de lenguaje ofensivo y vulgar
- El Irrespeto al facilitador y a los demás compañeros de clase
- Intento de sabotaje o hackeo del aula virtual multimedia
- El plagio de tareas
- La suplantación de identidad
- La falsedad de información
- Entre otras

- **Participación del Facilitador.** La participación de los facilitadores involucra el acceso al aula virtual multimedia, la tutoría, videoconferencias, participantes en los foros, responder mensajes, retroalimentación a los participantes, calificación de actividades, gestión del módulo, entre otras actividades relacionadas con la tutoría virtual. El Facilitador debe participar en las actividades antes mencionadas un



**Universidad  
Nacional  
Tecnológica**

tiempo mínimo de 4 horas a la semana en actividades sincrónicas y 4 horas en actividades asincrónicas, lo cual debe de quedar evidenciado en los registros del aula virtual multimedia.

- **Tiempo de Respuesta de los facilitadores.** Los facilitadores y/o tutores de un módulo virtual deben de responder a preguntas y/o inquietudes relacionadas de su módulo formuladas por los estudiantes en un tiempo máximo de 48 horas, siempre y cuando estas preguntas sean realizadas por las vías oficiales del Aula virtual multimedia.
- **Calificación de Tareas y/o Actividades.** Los facilitadores y/o tutores de las asignaturas deben de calificar las tareas y/o actividades en un tiempo máximo de 7 días luego de haberse cumplido el tiempo límite de entrega de la actividad o tarea. El Facilitador debe retroalimentar al participante al momento de corregir y calificar una tarea indicando que hizo bien y que hizo mal.
- **Participación del Estudiante (Participante).** El participante se considera activo en una asignatura si accede al menos 1 vez cada 15 días al aula virtual multimedia y a las videoconferencias del curso. Si luego de pasado los 15 días no accede al aula virtual multimedia, el Coordinador le enviará una notificación al correo electrónico notificando la falta. Si el participante no accede 2 días después de la notificación, se cambiará el estatus del participante a retirado.
- **Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.** Los contenidos, recursos y actividades presentados en los módulos son propiedad intelectual de la UNNATEC. El uso de recursos de otros sitios de internet son propiedad intelectual de sus respectivos autores y no implica que la Unnatec endosen su validez y/o veracidad. Las tareas y contenidos desarrollados



en las asignaciones por los participantes son propiedad intelectual de cada participante.

- **Privacidad de la Información.** La información personal de los participantes y facilitadores, incluyendo su correo electrónico, no será compartida con ninguna otra entidad fuera de la Unnatec sin el previo consentimiento de los mismos.
- **Soporte Técnico.** Los servicios de soporte técnico del aula virtual multimedia lo ofrecen la el área técnica del Instituto vía telefónica, chat y correo electrónico en horario de 8am a 10pm. El tiempo máximo de respuesta de las solicitudes de soporte técnico es de 8 horas laborables.
- **Disponibilidad del Sitio.** El acceso al aula virtual multimedia estará disponible los 7 días de la semana, 24 horas al día. El nivel de servicio del aula virtual multimedia es de un 99% de disponibilidad durante el periodo académico. Sin embargo, para fines de mantenimiento o para responder ante alguna eventualidad, puede no estar disponible de forma momentánea o por un breve periodo determinado.

#### CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 15.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, pueden ser ponderadas y decididas por el Consejo Superior Docente de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec.

**ARTÍCULO 16.-** Este Reglamento entrará en vigencia, cinco (5) días después de haber sido aprobado por el Consejo Superior Docente de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, y publicado dentro del mismo plazo en la



página Web de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec. Aprobado por el Consejo Superior Docente de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, emitida en su **Primera** Sesión Ordinaria, celebrada el día **diecisiete (17)** del mes de **enero** del año **dos mil veinticuatro**, mediante acta No. **CSD-01-2024**, dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana.

**RAMONA A. REYNOSO LERIDA**  
Presidenta del Consejo Superior Docente  
CÉD. No. 001-0779760-7

**GRISSETTE ARISTY REYNOSO**  
Vicepresidenta del Consejo Superior Docente  
CÉD. No. 001-1809466-3

**VICTOR MANUEL CESPEDÉS MARTÍNEZ**  
Rector  
CÉD. No. 001-0292784-5

**FEDÉRICO NUÑEZ CONTRERAS**  
Vicerrector Administrativo y Financiero  
CÉD. No. 001-0140486-1

**YNOCENCIA FERNÁNDEZ C.**  
Vicerrectora Docente  
CÉD. No. 001-0849809-8

**LILLIBEL BLANCO FERNÁNDEZ**  
Vicerrectora de Ext. y Responsabilidad Social  
CÉD. No. 225-0020939-4



**Universidad  
Nacional  
Tecnológica**

**RICARDO REYNOSO**  
Vicerrector de Postgrado, Invest. y Desarrollo  
CÉD. No.001-0586934-1

**GADIEL ACOSTA**  
Director de Planificación y Des. Estratégico  
CÉD. No. 001-1622307-4

Yo, Dra. Aracelis Josefina Marciano del Rosario dominicano (a), mayor de edad, Abogado (a), Notario Público de los del número del Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-07804908 con la matricula No. MT. 1815, con estudio profesional abierto en Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, **CERTIFICO Y DOY FE:** Que la firmas que anteceden fueron puestas en mi presencia, libre y voluntariamente por los señores Ramona Reynoso Lérída, Grissette Aristy Reynoso, Víctor Manuel Céspedes Martínez, Federico Núñez Contreras, Ynocencia Fernández, Lilibel Blanco Fernández, Ricardo Reynoso y Gadiel Acosta, de generales y calidades que constan en el presente acto, quienes me han declarado bajo la fe del juramento que esas son las firmas que acostumbran a utilizar en todos los actos de sus vidas tanto públicas como privadas. En la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, al 31 día del mes de Febrero del año 2024.

Notario Público -

