



Córdoba, 15 JUN 2017

Expte. Ref.: 0016413/2017

**VISTO**

Que en las presentes el agente Nodocente Javier JUAREZ (Legajo 80588) presenta plan de trabajo sobre responsabilidades y tareas a realizar en la “*Plataforma de Aulas Virtuales*” de la Facultad de Ciencias Sociales a fin de que las autoridades evalúen dicha propuesta sobre la Plataforma Educativa, y

**CONSIDERANDO**

Que a fs. 4 vta. interviene la Prosecretaría Académica de la Facultad considerando pertinente la propuesta presentada por el Sr. Javier JUAREZ con observaciones.

Que a fs. 5 el agente Javier JUAREZ aclara las observaciones efectuadas por la Prosecretaría Académica y a fs. 5 vta. el Secretario de Administración informando que las tareas asignadas respecto al manejo de aulas virtuales al mencionado agente serán remuneradas en concepto de horas extras, cantidad 20 horas mensuales y serán imputadas a Fuente 12 – Recursos Propios de la Facultad.

Que es necesario asignar las tareas de administración de los espacios de la plataforma virtuales de las carreras de grado y extensión definiendo los alcances, responsabilidades y rol del Administrador del Sistema Moodle y dado que el agente Nodocente Javier JUAREZ cuenta con antecedentes en el Área de Informática e idoneidad para este tipo de tareas y funciones.

Que a fs. 2/4 se agrega Rol de Administrador Sistema Moodle con los objetivos, alcances, responsabilidades, propuesta de trabajo, glosario y documentación relacionada.

Lo normado en la Res. H.C.S. N° 725/2016 arts. 1 y 2.

**Por ello;**

**LA DECANA NORMALIZADORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°: Asignar** las funciones de Administrador del Sistema Moodle al agente Nodocente **Javier JUAREZ (Legajo 80588)**, con las tareas, funciones y responsabilidades establecidas en el ANEXO que acompaña a la presente, disponiendo una asignación de 20 horas mensuales abonándose en concepto de horas extras y supeditadas al efectivo cumplimiento.

**ARTÍCULO 2°: Disponer** que el pago mensual de las horas extras efectivamente cumplidas por el agente Javier JUAREZ de acuerdo al artículo 1° sean imputadas a Fuente 12 – Recursos Propios de la Facultad de Ciencias Sociales.

**ARTÍCULO 3°: Protocolizar. Comunicar. Notificar. Oportunamente archivar.**

**350**  
**RESOLUCION N°:**

ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACION  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Dr. SILVANA ALEJANDRA CUELLA  
DECANA NORMALIZADORA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



## ANEXO

### Rol de Administrador Sistema Moodle

#### Objetivo:

Este documento tiene el fin de definir los *alcances, responsabilidad y tareas* del rol Administrador del Sistema Moodle que presta servicio en el dominio [www.aulasvirtuales.sociales.unc.edu.ar](http://www.aulasvirtuales.sociales.unc.edu.ar) (desde ahora llamado la plataforma) perteneciente a la Facultad de Ciencias Sociales.

#### Alcance:

- Administración de los espacios de la plataforma vinculados a las carreras de GRADO.

Fundamentación: teniendo en cuenta el informe de la Comisión de Análisis de Procesos del Área de Tecnología Educativa de la FCS Res-Dec 152-2016. A continuación cito lo expresado en dicho informe el cual sigue para la administración de la plataforma:

- *1 (uno) perfil de administración y gestión de usuarios de la Plataforma Educativa Virtual. Con una carga de 20 horas semanales. Actualmente no están cubiertas.*
- *Para las Carreras de Grado, Posgrado, Extensión, Extensiones áulica CRES, Ciclo de licenciatura a Distancia en Trabajo Social.*

La cantidad de horas propuestas por la Comisión abarca la administración de los espacios virtuales de las carreras de grado, posgrado y extensión. Teniendo en cuenta que el alcance de mi propuesta abarca las carreras de grado, sugiero de acuerdo a mi experiencia en la administración de la plataforma, la cantidad de 5 a 7 horas semanales (dependiendo del periodo del año, del calendario académico) para llevar a cabo las responsabilidades expresadas en este informe.

Hay que tener en cuenta la creación de las dos carreras nuevas de grado y el CRES de Villa Dolores, como variables sin datos, esto implica que el volumen de trabajo en los espacios virtuales de dichas carreras pueden llegar a demandar horas de trabajo adicional a las propuestas.

**350**



### Responsabilidades

- Determinar las políticas de seguridad de usuarios e implementarlas.
- Determinar las políticas de resguardo de la categoría Estudios Presenciales - Grado
- Creación de aulas virtuales (crear un proceso a través de un formulario y/o ticket)
- Creación de usuarios mediante altas masivas.
- Creación de categorías.
- Asignación de permisos dentro de la plataforma.
- Asignación de docentes a las aulas.
- Asignación de alumnos a las aulas.
- Administración de Usuarios en Rol Estudiantes, Docentes y Docentes sin edicion.
- Comunicación con la Pro Secretaria Informática vinculada al mantenimiento, actualización, rendimiento y configuración del SO de la maquina virtual en donde esta instalada la plataforma.
- Comunicación con el Artec vinculadas al mantenimiento, actualización y rendimiento de la plataforma
- Instalación de complementos, extensiones en la plataforma
- Monitorizar las actividades de los usuarios con rol de administrador.

Toda actividad se articulara con el personal del "Programa Tecnología Educativa" de la FCS.

### No son actividades pertinentes al administrador

- Capacitación, formación y asesoramiento a los docentes sobre acceso, contenidos del espacio virtual y/o herramientas pedagógicas que brinda la plataforma.
- Producción de recursos y/o contenidos para las aulas virtuales.
- Comunicación con los alumnos por las formas de acceso a la plataforma y/o asesoramiento sobre el uso de las mismas.
- Articulación con otras áreas de la Facultad respecto a la difusión, incentivo y/o información pertinente al a Plataforma.

### Propuesta de trabajo:

Todo pedido y/o actividad sera receptada por el personal del **Programa Tecnología Educativa** y será comunicada al administrador de la plataforma por un medio de comunicación coordinar dependiendo el tipo de tarea a realizar. Los procesos de comunicación y mecanismos serán creados por el administrador, consultando a todas las personas involucradas en los mismos. Para los pedidos sugiero el uso de tecnologías informáticas como los Sistemas de seguimientos de incidentes (tickets), formularios web con Google AppScripts (permite la automatización de tareas) y/o documentos compartidos por



**Facultad de Ciencias Sociales**  
Universidad Nacional de Córdoba

medio de Google Drive. Estas herramientas permiten una comunicación eficiente y eficaz; además de poder medir el volumen de demandas, tiempo de repuestas, etc.

**Glosario:**

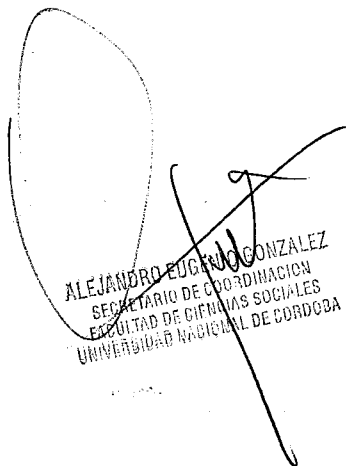
Plataforma: Sistema Moodle corriendo en el dominio  
www.aulasvirtuales.sociales.unc.edu.ar

FCS: Facultad de Ciencias Sociales

Comisión: Comisión de Análisis de Procesos del Área de Tecnología Educativa

**Documentación Relacionada:**

- Política de seguridad Ordenanza 3/2008 UNC.
- Roles en la gestión de los sistemas de información. <https://drive.google.com/open?id=0B5aW74AHiUKjMzVxLU5tO2pCakk>, documento elaborado por la Pro Secretaria Informatica de la UNC.
- Informe diagnóstico de la Comisión de Análisis de Procesos del Área de Tecnología Educativa, FCS elabora y presentado a la Sra. Decana de la FCS.

  
ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ  
SECRETARIO DE COORDINACION  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

**350**