

Protocolo de disponibilidad de aulas virtuales

Versión	1.0
Fecha de elaboración	05-06-26
Elaborado por	Subdirección de Ecosistemas de Aprendizaje Digital, DTDE.
Aprobado por	Dirección de Transformación Digital Educativa Dirección de Gestión de la Docencia
Fecha de aprobación	12 de junio de 2026
Área responsable	DTDE

Contexto

En el contexto del fortalecimiento institucional de la gestión de datos, de la preparación para la entrada en vigencia de la Ley 21.719 de Protección de Datos Personales, y de la implementación progresiva de procesos automatizados asociados a la **inscripción académica**, se hace necesario establecer un protocolo que ordene la circulación de la información oficial entre las unidades responsables. Asimismo, este marco contribuye a asegurar trazabilidad y consistencia en la habilitación de aulas virtuales, y apoya a la preparación para una adecuada articulación con el futuro ERP de registro académico.

1. Objetivo

Establecer las directrices operativas para la inscripción de docentes y estudiantes en Aula Digital y para la generación de aulas virtuales de impartición, asegurando que este proceso se ejecute de manera oportuna, consistente y trazable, a partir de la información oficial proveniente de los sistemas institucionales.

Asimismo, este protocolo define el tratamiento de las excepciones asociadas a inscripciones o ajustes realizados fuera de plazo, resguardando la integridad del proceso y la correcta habilitación de los espacios virtuales.

2. Roles y responsabilidades

La Dirección de Gestión de la Docencia (DGD) valida y consolida la programación académica y las nóminas oficiales —a través de la Subdirección de Planeación

Docente (SPD) para docentes y de la Subdirección de Registro Curricular (SRC) para asignaturas y estudiantes— y las transmite a la Dirección de Transformación Digital Educativa (DTDE).

La DTDE, mediante la Subdirección de Ecosistemas de Aprendizaje Digital (SEAD), genera las aulas virtuales de impartición e inscribe a docentes y estudiantes en Aula Digital sobre la base exclusiva de esa información oficial; la Subdirección de Acompañamiento y Formación (SAF) entrega las aulas a los docentes de programas online para su validación.

Las facultades, a través de las direcciones de carrera o programa, informan oportunamente la planificación de asignaturas y la propuesta de asignación docente. Cada unidad responde por la oportunidad, completitud y consistencia de la información que entrega en su etapa del proceso.

Rol	Responsabilidad	Unidad
Informar planificación académica	Informar la planificación de asignaturas y la propuesta de asignación docente del periodo académico siguiente.	Direcciones de carrera o programa – Facultades
Validación de programación docente	Validar la programación de asignaturas y la asignación docente, y registrarla en los sistemas académicos institucionales.	Subdirección de Planeación Docente (SPD) – DGD
Consolidación de información académica oficial	Consolidar y disponibilizar las nóminas oficiales de asignaturas, secciones, docentes y estudiantes, y remitirlas a la DTDE.	Subdirección de Registro Curricular (SRC) – DGD
Administración de aulas virtuales e inscripciones	Generar las aulas virtuales de impartición e inscribir a docentes y estudiantes en Aula Digital sobre la base exclusiva de la información oficial.	Subdirección de Ecosistemas de Aprendizaje Digital (SEAD) – DTDE
Acompañamiento docente en programas online	Entregar las aulas de impartición a los docentes asignados en programas online para su validación y eventuales ajustes.	Subdirección de Acompañamiento y Formación (SAF) – DTDE
Aprobación de excepciones posteriores al inicio de clases	Validar las solicitudes de inscripción o modificación posteriores al inicio de clases antes de su procesamiento en Aula Digital.	SRC (estudiantes) y SPD (docentes) – DGD

4. Alcance

Este protocolo regula el flujo de información y las acciones necesarias para la habilitación de aulas virtuales e inscripción de usuarios en Aula Digital, únicamente respecto de asignaturas, docentes y estudiantes que ya se encuentren incorporados en los sistemas académicos institucionales y cuya información oficial haya sido validada y disponibilizada por las unidades competentes. En consecuencia, quedan fuera del alcance de este protocolo los procesos previos de admisión, matrícula administrativa, incorporación inicial de estudiantes a los sistemas institucionales y creación o habilitación de cuentas institucionales, así como otras gestiones que no dependan del flujo formal entre facultades, DGD y DTDE.

5. Reglas generales

- La única fuente oficial para la creación de aulas virtuales de impartición y para la inscripción académica en Aula Digital es la información consolidada y remitida por la Subdirección de Registro Curricular.
- La generación de aulas virtuales y la matrícula de usuarios se ejecutan conforme a la programación académica vigente y a los datos disponibles en los sistemas institucionales.
- La DTDE no realiza inscripciones académicas sobre la base de solicitudes informales, correos aislados o nóminas no validadas por las unidades competentes.
- Toda excepción o regularización posterior al inicio de clases debe contar con confirmación de Registro Curricular antes de ser procesada en Aula Digital.
- Las facultades, la DGD y la DTDE deben resguardar la entrega oportuna, así como la completitud y consistencia de la información bajo su responsabilidad, en cada etapa del proceso del cuál son responsables.

6. Proceso regular de inscripción académica y disponibilidad de aulas virtuales



Figura 1: Resumen de flujo de información y plazos.

Tabla 1: Proceso regular de flujo de información y disponibilidad de aulas virtuales.

Etapa	Responsable	Hito	Fecha límite	Actualización
1	Direcciones de carrera o programa - Facultades	Informan la planificación de asignaturas y la propuesta de asignación docente del siguiente periodo académico a la SPD.	8 semanas hábiles previas al inicio de clases.	No aplica.
2	SPD - DGD	Valida la programación de asignaturas y docentes del periodo académico vigente y registra la información en los sistemas académicos institucionales.	4 semanas hábiles previas al inicio de clases.	No aplica.
3	SRC - DGD	Informa asignaturas y secciones planificadas en los sistemas académicos institucionales.	3 semanas hábiles previas al inicio de clases.	Diaria
4	SEAD – DTDE	Genera las aulas virtuales de impartición según la información recibida.	12 días hábiles previos al inicio de clases	Diaria (<12:00 PM)
5	SRC - DGD	Informa las nóminas oficiales de docentes inscritos en las asignaturas a la DTDE.	2 semanas hábiles previas al inicio de clases.	Diaria (08:30 AM <u>semestrales y 08:45 AM trimestrales</u>)
6	SRC - DGD	Informa las nóminas oficiales de estudiantes inscritos en las asignaturas a la DTDE.	Inicio del año: 2 semanas hábiles previas al inicio de clases. Inter periodo: 1 semana hábil previo al inicio de clases.	Diaria (08:30 AM <u>semestrales y 08:45 AM trimestrales</u>)
7	SEAD - DTDE	Ejecuta la inscripción de docentes según la información recibida.	8 días hábiles previo al inicio de clases	Diaria (<12:00 PM)

8	SEAD - DTDE	Ejecuta la inscripción de estudiantes según la información recibida.	Inicio del año: 1 semana hábil previo al inicio de clases. Inter periodo: Viernes anterior al inicio de clases.	Diaria (<12:00 PM)
9	SAF - DTDE	Entrega las aulas de impartición a los docentes asignados en programas online , para validación y eventual corrección de configuraciones o plazos.	1 semana hábil previa al inicio de clases.	No aplica.

DGD: Dirección de Gestión Docente

SPD: Subdirección de Planeación Docente

SRC: Subdirección de Registro Curricular

DTDE: Dirección de Transformación Digital Educativa

SEAD: Subdirección de Ecosistemas de Aprendizaje Digital

SAF: Subdirección de Acompañamiento y Formación

7. Manejo de excepciones e inscripciones posteriores al inicio de clases

Se entiende por información **posterior al inicio de clases** toda aquella que ingresa después de dicha fecha, de acuerdo con el calendario académico del periodo vigente.

Las inscripciones en Aula Digital se realizan exclusivamente en base a la información oficial disponibilizada por la Subdirección de Registro Curricular (SRC), la cual consolida y transmite a la DTDE tanto los datos de **estudiantes inscritos** en las asignaturas como los de **docentes asignados**, estos últimos a partir de la información validada por la Subdirección de Planeación Docente (SPD). En este contexto, toda incorporación de estudiantes o docentes posterior al inicio de clases será gestionada como una **excepción al proceso regular**.

Reglas de gestión

- Las solicitudes de inscripción de **estudiantes** requieren validación previa de la SRC.
- Las solicitudes de incorporación o cambio de **docente** realizadas por las direcciones de programas requieren validación de la SPD, tras lo cual la SRC disponibiliza la información para su procesamiento.
- **No se realizarán inscripciones** sin respaldo en los sistemas académicos institucionales.
- Las inscripciones posteriores se procesan conforme a los ciclos de actualización diarios, una vez recibida la información oficial.

Excepción operativa

Se entiende como excepción operativa a la inscripción de estudiantes y/o docentes en aulas virtuales durante el mismo día en que es informado por la facultad la SPD o SRC, según corresponda. Se podrán procesar datos en Aula Digital siempre que cuenten con la validación de la SPD o la SRC, y sean remitidos a la DTDE conforme al proceso regular hasta las 17:00 horas del mismo día.

Trazabilidad y control

Toda inscripción debe ser trazable a los registros de los sistemas académicos. Las inconsistencias se escalan a la SRC o la SPD según corresponda.

8. Evidencias del control

Tipo de evidencia: Reportes y registros de procesamiento de asignaturas, secciones, docentes y estudiantes remitidos por Registro Curricular y procesados por la DTDE.

Medio de respaldo: Reporte de usuarios inscritos en Aula Digital.

Responsable del control: Subdirección de Ecosistemas de Aprendizaje Digital.

9. Impacto sobre el proceso académico

El incumplimiento de este protocolo puede derivar en las siguientes situaciones:

- **Estudiantes sin acceso a sus aulas virtuales**, impidiendo su participación en actividades, entrega de trabajos o rendición de evaluaciones, con afectación directa en su trayectoria académica.
- **Docentes sin acceso al aula asignada**, impidiendo la preparación, configuración y conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Inconsistencias entre la matrícula oficial y los usuarios inscritos en Aula Digital**, generando riesgo de acceso no autorizado a contenidos o de exclusión de usuarios con derecho vigente.
- **Solicitudes de inscripción sin respaldo institucional**, que al no poder ser procesadas por la DTDE, generan retrasos y conflictos operativos con las unidades solicitantes.

10. Gestión de incumplimiento y escalamiento

Cuando una de las etapas, plazos o condiciones definidos en este protocolo no se ejecute de manera oportuna, completa o consistente, la unidad que detecte la situación deberá informar el incumplimiento a la unidad responsable y a las contrapartes involucradas, a fin de gestionar su regularización en el más breve plazo.

Si el incumplimiento afecta la creación de aulas virtuales, la inscripción de docentes o estudiantes, o la disponibilidad oportuna de los entornos de impartición, la situación deberá escalarse a las jefaturas correspondientes de la DGD o la DTDE, según la etapa comprometida, para la adopción de medidas correctivas y la priorización operativa que corresponda.

Toda regularización deberá realizarse sobre la base de información oficial validada por las unidades competentes y deberá quedar respaldada en los registros o reportes de procesamiento institucionales.

El incumplimiento reiterado de los plazos o condiciones establecidos en este protocolo deberá ser revisado por las unidades responsables, con el objeto de identificar causas, ajustar coordinaciones y prevenir su recurrencia en periodos académicos posteriores.