

Rol del Administrador del Aula Virtual (AAV)



2009

INADEH Virtual - Instituciones

Administrador del Aula Virtual

- **Funciones**

- Gestionar administrativa y logísticamente el uso de las Aulas Virtuales, realizar reuniones de información y coordinación con los jefes de departamento, a fin de que conozcan la dinámica de los cursos, satisfagan las necesidades de capacitación de sus respectivos departamentos y concedan el espacio y tiempo para que el colaborador se capacite efectivamente.
- Atender las dudas y necesidades de los participantes en cuanto al uso y manejo adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje.
- Velar por la actividad en el aula virtual para garantizar el correcto uso de la capacidad instalada utilizando los cursos virtuales.
- Programar los horarios de uso del computador para cada grupo de funcionarios.
- Dar seguimiento a las acciones formativas en que participa su personal y aprovechar al máximo los cupos asignados.
- Mantener estrecha comunicación con el Coordinador institucional designado por INADEH para todos los aspectos logísticos y operativos del proyecto.
- Entregar al INADEH, informes de avances en la ejecución de este programa según se establezca con el coordinador institucional.
- Asistir a todos los procesos de formación, presenciales y/o virtuales, organizados por el INADEH para conocer el funcionamiento del proyecto INADEH Virtual, el manejo de los ambientes virtuales de aprendizaje, etc.

Participantes

- **Responsabilidades**

- Participar activamente de la construcción de conocimiento a partir de los procesos de aprendizaje ofrecidos mediante la oferta de cursos INADEH Virtual.
- Cumplir con los horarios acordados para su formación informados previamente por el departamento de capacitación de su institución.
- No retirarse el curso, exceptuando aquellos casos donde su trabajo le impida asistir al aula, para lo cual, el funcionario deberá presentar una carta de su jefe de departamento al administrador del aula, justificando dicho retiro por motivos de trabajo. *(esto debido a que si institución le está dando tiempo de trabajo para capacitarse.)*
- Culminar con éxito el curso en el cual se inscribió.
- Desarrollar las actividades y evaluaciones propuestas en el curso virtual.
- Participar de los foros de discusión colaborativa creados en los espacios.
- Entregar oportunamente las asignaciones propuestas por el tutor virtual.
- Dar un uso correcto al Aula Virtual.
- Solicitar de forma oportuna la ayuda y asesoramiento que se requiera del Administrador de aula y/o tutor virtual asignado.