

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES

CÓDIGO: RA-PT-004

VERSIÓN: 2

FECHA: 24/Oct/2025

PROCESO: RECURSOS DE APRENDIZAJE

1. OBJETIVO:

Planear los entornos virtuales para dar apoyo a los procesos misionales de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP mediante la identificación de necesidades de virtualización de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud, continúa con la identificación de las necesidades y finaliza con los acuerdos y el plan de trabajo.

3. DEFINICIONES:

Las definiciones de esta sección son de autoría de la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales (DESV) de la ESAP, 2025.

DESV: Dirección de Entornos y Servicios Virtuales de la ESAP.

Diseñador instruccional: encargado de planear, estructurar y adaptar contenidos educativos para entornos virtuales, asegurando la calidad pedagógica, metodológica y didáctica.

Entorno virtual: espacio digital planificado y estructurado para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de tecnologías.

Experto: persona especializada en el tema a virtualizar.

Insumos: son todos los documentos base que entrega el experto o parte interesada y deben cumplir con los requerimientos mínimos.

Parte interesada: dependencia y enlace que realiza la solicitud a la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales (DESV) de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

Plan de trabajo: herramienta que se utiliza para organizar tiempos, para atender la solicitud de manera eficiente y eficaz.

Recurso virtual: componente didáctico de un entorno virtual académico que contiene elementos como Recurso Digital Educativo Abierto (REDA), infografías, audiovisuales, pódcast, videos, entre otros, que buscan facilitar la adquisición de conocimientos.

4. PAUTAS Y LINEAMIENTOS:

Las solicitudes a la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales (DESV) serán enviadas a través de Microsoft Forms Formulario de virtualización disponible en el siguiente vínculo <https://forms.office.com/r/Juh27bxASK>; esto para coordinar mesas técnicas de co-creación, establecer el desarrollo de los entornos virtuales y, asegurar que las solicitudes se atenderán de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.

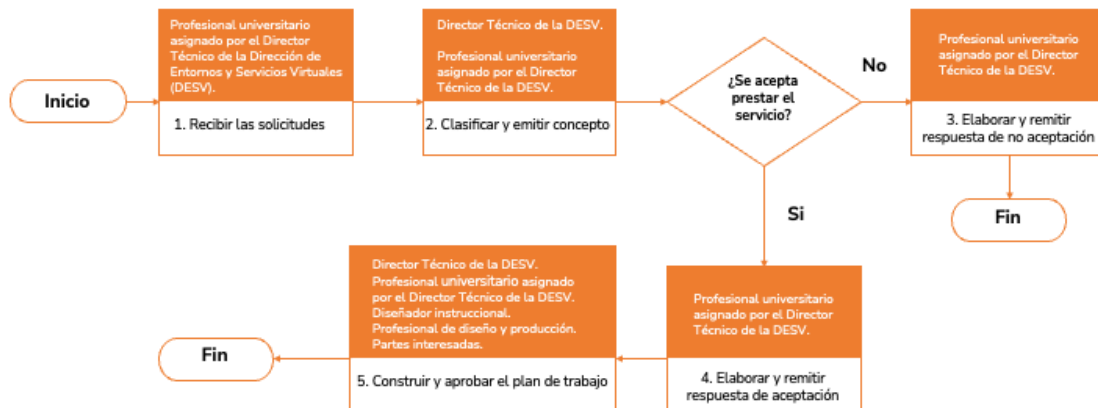
Clasificación de solicitudes

- Creación de aula nueva.
- Actualización (modificación de contenidos, documentos y recursos virtuales).
- Adecuación (modificación sobre los aspectos formales de las aulas: identidad gráfica, gama cromática, expresión gráfica).

5. DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir las solicitudes Recibir la solicitud del área misional por medio del Formulario de virtualización para garantizar la trazabilidad y datos necesarios para una comunicación asertiva	Profesional universitario asignado por el Director Técnico de la (DESV).	Microsoft Forms Formulario de virtualización diligenciado https://forms.office.com/r/Juh27bxASK
2. Clasificar y emitir concepto © Clasificar la solicitud como creación, adecuación o actualización, para emitir concepto de respuesta de aceptación o no aceptación al área misional solicitante, teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos disponibles para garantizar un proceso eficiente y ajustado a la capacidad. ¿Se acepta prestar el servicio? - No aceptación: continúa con la actividad número 3. - Aceptación: continúa con la actividad número 4.	Director Técnico de la DESV. Profesional universitario asignado por el Director Técnico de la DESV.	Acta ejecutiva EI-FO-024 • Acta Ejecutiva de Reunión
3. Elaborar y remitir respuesta de no aceptación Emitir la respuesta de no aceptación indicando el criterio técnico o administrativo brindando claridad frente a la	Profesional universitario asignado por el Director Técnico de la DESV	Respuesta por el correo electrónico institucional registrado en el Formulario de virtualización

decisión y dar cierre al trámite.		
4. Elaborar y remitir respuesta de aceptación Emitir la respuesta de aceptación indicando el criterio técnico o administrativo, solicitando un espacio de encuentro para llegar acuerdos y generar el plan de trabajo.	Profesional universitario asignado por el Director Técnico de la DESV.	Respuesta por el correo electrónico institucional registrado en el Formulario de virtualización o programación de reunión.
5. Construir y aprobar el plan de trabajo Realizar reunión de presentación entre el equipo de diseño y la parte interesada, socializar el documento de requerimientos mínimos para la entrega de insumos y acordar la fecha de entrega del aula virtualizada, asegurar una comunicación efectiva.	Director Técnico de la DESV. Profesional universitario asignado por el Director Técnico de la DESV. Diseñador instruccional. Profesional de diseño y producción. Partes interesadas.	Acta EI-FO-022 Plan de trabajo • Formato de Acta



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN
1	29/Sep/2023	Creación de procedimiento
2	23/Oct/2025	Se actualiza procedimiento ajustando conforme a acción correctiva de plan de mejora.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Adriana Paola Martinez Cargo: Estudiante Fecha: 23/Oct/2025	Nombre: Julieth Sofia Hernandez Escobar Cargo: Contratista Fecha: 23/Oct/2025 Nombre: Jose Andrey Lopez Samudio Cargo: Contratista Fecha: 23/Oct/2025	Nombre: Luis Miguel Cabrera Gonzalez Cargo: Director Técnico Fecha: 24/Oct/2025 Nombre: Luz Stella Parrado Cargo: Subdirectora Nacional De Servicios Académicos Fecha: 24/Oct/2025