	Protocolo para la Asesoría en planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de materiales de la UNED	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Didácticos-Programa de Aprendizaje en línea
		Fecha inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PAL 02

Protocolo para la Asesoría en: planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje

Elaborado por:

Erica Zúñiga Arguedas, Funcionaria del Programa de Aprendizaje en Línea, Dirección de Producción de Materiales Didácticos

Cinthya Valerio Álvarez, Funcionaria del Programa de Aprendizaje en Línea, Dirección de Producción de Materiales Didácticos

Asesoría de:

Mag. Grettel Schonwandt Alvarado, Funcionaria del Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI)


Definiciones

- **Asesoría completa:** Es un proceso de acompañamiento que se desarrolla al menos un cuatrimestre previo a la oferta de la asignatura o curso que permite orientar al profesor de un entorno virtual sobre aspectos pedagógicos y técnicos en el uso de la plataforma LMS.
- **Asesoría abreviada:** Es un proceso de acompañamiento durante la oferta de la asignatura o curso que permite orientar al profesor de un entorno virtual sobre aspectos pedagógicos y técnicos en el uso de la plataforma LMS.
- **Entorno virtual:** Espacio en la plataforma virtual donde se habilitan los recursos y actividades de una asignatura o curso.

Para la planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje se debe tener en cuenta lo siguiente:

Requisitos para la asesoría de un curso o asignatura con apoyo en línea

1. El funcionario debe estar nombrado para planificar o desarrollar el curso o asignatura con apoyo en línea.
2. Completar la boleta Solicitud de asesoría técnico-pedagógica en el periodo establecido. Esta acción únicamente puede ser realizada por el encargado de programa o cátedra del curso o asignatura.

	Protocolo para la Asesoría en planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de materiales de la UNED	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Didácticos-Programa de Aprendizaje en línea
		Fecha inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PAL 02

3. El docente que recibe la asesoría debe presentar comprobante extendido por el CECED donde se ¹indique que tiene al menos 40 horas de capacitación en línea o talleres operativos en el uso de las plataformas informáticas.
4. El docente debe presentar los siguientes documentos:
 - La Orientación Académica (solo si ya se cuenta con la versión final que se distribuirá entre los estudiantes).
 - En el caso del Sistema de Estudios de Posgrado, deberán presentar el programa de la asignatura para la oferta en línea.
 - El contrato o carta de entendimiento, según corresponda, aprobado por la Dirección de Internacionalización y Cooperación (DIC) si el docente facilitará un curso de convenio.
 - El programa de curso aprobado por la Dirección de Extensión Universitaria (Dirextu) en caso de tratarse de un curso libre.
 - Se debe enviar la boleta de solicitud de asesorías de acuerdo al rango de fechas establecido al correo asesoriaspal@uned.ac.cr adjuntando además el Diseño Curricular de asignatura/curso, Programa de curso y la Orientación académica según cada caso.


Condiciones para la solicitud de asesoría completa

1. Cuando el curso o asignatura se oferta por primera vez.
2. Cuando el docente planifique por primera vez la oferta de una asignatura o curso en línea.
3. Cuando se cumpla con el periodo de fechas establecido.
4. El docente deberá presentar comprobante extendido por el CECED donde se indique que tiene al menos 40 horas de capacitación para cursos en línea.

Condiciones para la solicitud de asesoría abreviada

1. El profesor tiene un buen manejo de la plataforma y solo necesita asesoría técnica (configuración de actividades o centro de calificaciones de la plataforma).
2. La solicitud fue enviada en el periodo establecido, o bien, de forma extemporánea.
3. El profesor requiere apoyo para la elaboración y configuración de instrumentos de evaluación.

¹ De conformidad con el acuerdo de Rectoría, sesión 1737-2012. Ver anexos.

	Protocolo para la Asesoría en planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de materiales de la UNED	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Didácticos-Programa de Aprendizaje en línea
		Fecha inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PAL 02

Información aclaratoria

1. A principios del año académico la persona coordinadora del PAL a partir del calendario institucional establece las fechas de recepción de solicitudes de asesoría completa para los tres periodos lectivos subsecuentes:
 - a. Primer cuatrimestre. Incluye las solicitudes de asesoría completa del segundo cuatrimestre y segundo semestre.
 - b. Segundo cuatrimestre. Incluye las solicitudes de asesoría completa del tercer cuatrimestre.
 - c. Tercer cuatrimestre. Incluye las solicitudes de asesoría completa del primer cuatrimestre del año siguiente y primer semestre.
2. Cada productor académico tiene la capacidad de atender 20 asesorías por periodo académico, de las cuales:
 - a. 15 corresponden a asesorías completas.
 - b. 5 corresponden a asesorías abreviadas.


La cantidad de asesorías asignadas a los productores podrá variar a criterio de la coordinación del PAL considerando la participación de estas personas en comisiones y cualquier otra de carácter institucional, procurando siempre distribuir de forma equitativa las asignaciones entre los productores académicos.

¿Quién solicita la asesoría?

1. El encargado de cátedra o de programa. (Escuelas, Dirección de Extensión y Posgrado)
2. El encargado de un convenio.
3. El encargado de una capacitación o taller que se facilita de forma interna en la Uned.


Tabla de procesos involucrados en la solicitud de asesoría completa para las asignaturas y cursos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. Solicita la asesoría del curso o asignatura.	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completa la boleta Solicitud de asesoría técnico-pedagógica. 2. Adjunta la copia del diseño curricular o el programa del curso o asignatura para el cual se solicita la asesoría. 3. Envía la solicitud y los documentos requeridos al correo electrónico: asesoriaspal@uned.ac.cr

	Protocolo para la Asesoría en planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de materiales de la UNED	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Didácticos-Programa de Aprendizaje en línea
		Fecha inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PAL 02


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
2. Recibe y tramita la solicitud	Persona Coordinadora del PAL o asistente del PAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la boleta Solicitud de asesoría técnico-pedagógica, revisa lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. La información suministrada se encuentre completa. b. Aporta la copia del diseño curricular de la asignatura o el programa del curso para el cual se solicita la asesoría. c. Verifica el comprobante extendido por el CECED donde se indique que tiene al menos 40 horas de capacitación. d. Si en el diseño curricular no se establece que la oferta de la asignatura es en línea o híbrida, la persona Coordinadora del PAL rechaza la boleta. e. En caso de errores u omisión de información en la boleta, se le reenvía al solicitante para que realice las correcciones que correspondan. 2. Revisa en la base de datos del PAL la cantidad de asesorías y considera la participación de estas personas en comisiones y cualquier otra de carácter institucional, de los productores académicos para realizar la asignación según corresponda. En caso de que estén completos los cupos de atención está entrará en modo de espera por un periodo de 16 días y se le notificará al encargado de cátedra². 3. Asigna un productor académico. 4. Notifica al solicitante mediante correo electrónico si el estado de la boleta fue “aceptada”, además, los siguientes datos del productor asignado, para que coordinen lo que corresponda: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre completo b. Correo electrónico c. Número de teléfono d. Horarios de atención e. Tiempos de respuesta a los mensajes

² Transcurrido el tiempo de espera y si no se habilitó un espacio para la atención la persona coordinadora del PAL notificará al encargado del curso o asignatura de que se rechaza por exceso de solicitudes.

	Protocolo para la Asesoría en planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de materiales de la UNED	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Didácticos-Programa de Aprendizaje en línea
		Fecha inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PAL 02

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
3. Recibe asignación del productor académico	Profesor y Productor Académico Asistente del PAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor cuenta con 8 días de tiempo luego de recibir la designación de la asesoría para comunicarse con el productor. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de que el profesor no se contacte en el rango de fechas establecido, el productor deberá enviar una nota recordatoria al profesor con copia al encargado. b. Si después de 8 días de recibida la nota recordatoria no hay respuesta, el productor envía un correo de cancelación de la asesoría con copia al encargado de cátedra. La boleta se devuelve a la Asistente del PAL junto con la nota de cancelación c. De existir solicitud de asesorías pendientes de asignación por exceso de solicitudes se les brindará el espacio que ocupaba el solicitante al cual se canceló la asesoría y se aplican los puntos a y b de esta tarea. 2. El profesor coordina con el productor académico la primera reunión³ de inicio de asesoría técnico-pedagógica, para ello, convendrán una cita, donde se llevan a cabo las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Explicación de los aspectos generales para completar la Matriz de Organización del curso o asignatura en línea. b. Se le muestra y explica al tutor ejemplos de instrucciones para actividades. c. Se le comparten recursos básicos para compartir con los estudiantes de cursos en línea, por ejemplo: recomendaciones para el trabajo en plataforma, plagio académico, citación entre otros. d. Se define el cronograma de trabajo.


³ La cita inicial puede llevarse a cabo en forma presencial o virtual (utilizando una herramienta de comunicación sincrónica que permita compartir pantalla y emplear audio al mismo tiempo).

	Protocolo para la Asesoría en planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de materiales de la UNED	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Didácticos-Programa de Aprendizaje en línea
		Fecha inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PAL 02

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		e. Se define el diseño gráfico que se colocará en el entorno del curso (ver el protocolo de diseño gráfico). f. Alguna otra acción que considere el productor académico que deba ser de conocimiento del solicitante. g. Modelo de guía para estructurar las instrucciones de las actividades de aprendizaje de un curso o asignatura virtual 3. El productor académico envía los recursos modelos vía correo al profesor designado para que inicie la planificación de la asignatura o curso.
4. Entrega de la matriz de organización	Profesor	1. Completa la matriz de organización a partir del diseño curricular de la asignatura o del programa de curso. 2. Envía mediante correo electrónico al productor académico la matriz de organización, según cronograma establecido en la primera reunión.
5. Recibe, revisa y aprueba la matriz de organización.	Productor Académico y Profesor	1. El productor académico revisa el contenido de la matriz de organización enviada por el profesor para verificar que se contemplan todas las instrucciones brindadas en la primera reunión. 2. El productor académico realiza las anotaciones (recomendaciones, observaciones, inclusiones, etc.) necesarias y las envía mediante correo electrónico al profesor para su valoración ⁴ . 3. El tutor revisa las anotaciones que realiza el productor académico en la matriz de organización y las incorpora o justifica su desaprobación ⁵ . 4. El tutor envía mediante correo electrónico la matriz de organización al productor académico para una nueva revisión y/o aprobación.

⁴ Esta acción se llevará a cabo hasta que el productor académico considere que puede ser aprobada la matriz de organización.

⁵ Esta acción se llevará a cabo hasta que el productor académico considere que puede ser aprobada la matriz de organización.


	Protocolo para la Asesoría en planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de materiales de la UNED	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Didácticos-Programa de Aprendizaje en línea
		Fecha inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PAL 02

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
6. Elabora las instrucciones para las actividades.	Profesor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las instrucciones de todas las actividades del curso o asignatura, que fueron previamente definidas en la matriz de organización, de acuerdo con los modelos⁶ entregados en la primera reunión. 2. Envía los documentos mediante correo electrónico al productor académico, según cronograma,
7. Recibe, revisa y aprueba todas las instrucciones de las actividades	Productor Académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa las instrucciones de las actividades enviadas por el tutor (ortografía, gramática, estructura y secuencia). 2. Elabora las anotaciones correspondientes (recomendaciones, observaciones, inclusiones, etc.). 3. Envía las instrucciones con las debidas anotaciones mediante correo electrónico al profesor para su debida valoración y/o incorporación⁷. Si las instrucciones cumplen con todo lo solicitado, se le brinda la aprobación respectiva mediante correo.
8. Recibe, valora y/o incorpora.	Profesor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa las anotaciones del productor académico a las instrucciones de las actividades. 2. Valora e incorpora las anotaciones del productor académico en las instrucciones de las actividades⁸. 3. Envía al productor académico los documentos mediante correo electrónico para su aprobación.
9. Organiza el entorno virtual	Profesor Productor académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura el curso o asignatura en el entorno virtual de acuerdo con la matriz de organización. Para esto, el tutor puede utilizar como guía el instructivo técnico de la plataforma de aprendizaje en línea UNED, que se encuentra en la página web del Programa de Aprendizaje en Línea, en la sección Manuales. 2. Para organizar el entorno virtual, el tutor puede seleccionar entre dos opciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Hacerlo con apoyo directo del productor (virtual o presencial)


⁶ El modelo es un formato que sirve de guía para estructurar las instrucciones de las actividades de aprendizaje de un curso o asignatura virtual.

⁷ Esta acción se lleva a cabo hasta que el productor académico considere que pueden ser aprobadas las instrucciones de las actividades.

⁸ Esta acción se lleva a cabo hasta que el productor académico considere que pueden ser aprobadas las instrucciones de las actividades.

	Protocolo para la Asesoría en planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de materiales de la UNED	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Didácticos-Programa de Aprendizaje en línea
		Fecha inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PAL 02

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		b. Organizar el entorno solo y solicita al productor una revisión. <ul style="list-style-type: none"> i. Al terminar el montaje de la asignatura o curso, envía un correo electrónico al productor académico indicándole que el entorno del curso o asignatura está listo para la revisión.
10. Revisa y aprueba la organización del entorno virtual	Productor académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrasta el entorno virtual con lo descrito en la matriz de organización. 2. En caso de ser necesario realiza recomendaciones u observaciones a partir de la revisión del entorno virtual. 3. Envía un correo electrónico al tutor y al encargado de cátedra o programa indicándole que el entorno del curso o asignatura está listo para ser implementado, así como recomendaciones para la mediación.

	Protocolo para la Asesoría en planificación, organización y mediación de un Entorno Virtual de Aprendizaje del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de materiales de la UNED	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Didácticos-Programa de Aprendizaje en línea
		Fecha inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PAL 02

Anexo

Requisito para la asesoría de un curso o asignatura con apoyo en línea, de al menos 40 horas de capacitación en línea o talleres operativos en el uso de las plataformas informáticas.

Universidad Estatal a Distancia

Acuerdo de Rectoría

Sesión 1737-2012

Fecha: 27 agosto del 2012

Artículo II, inciso 5)

Se recibe nota VA.379.12 con fecha 17 de agosto, 2012 suscrita por la Dra. Katya Calderón Herrera, Vicerrectora Académica sobre oficio CECED.072.12 con fecha 8 de agosto, 12 de la M.Sc. Marianela Salas Soto, Coordinadora del Centro de Capacitación en Educación a Distancia referente a modificación de acuerdo tomado en sesión 1486-2007, celebrada el 23 de abril de 2007.

CONSIDERANDO QUE:

El Centro de Capacitación en Educación a Distancia a partir del año en curso, el taller operativo para las plataformas de aprendizaje en línea de la UNED (Blackboard y Moodle) se integró al curso de "Organización y diseño de cursos en línea" que ofrece el CECED.

SE ACUERDA:

Modificar el acuerdo tomado en sesión 1486-2007, celebrada el 23 de abril de 2007, punto 2), para que se lea de la siguiente manera: "Establecer, como requisito obligatorio para el nombramiento o designación de todos los tutores, Coordinadores, Encargados de Cátedra y Encargados de Programa, su participación en, al menos 40 horas de capacitación en línea o talleres operativos en el uso de las plataformas informáticas; el Programa de Aprendizaje en Línea conserva las funciones de asesoría para el montaje de cursos, la producción de objetos de aprendizaje y módulos de contenido, diseño gráfico, entre otras. El Centro de Capacitación en Educación a Distancia el ente institucional encargado de ofrecer capacitación en aspectos formativos, los y las funcionarias deben cumplir 40 horas efectivas mínimas estipuladas de capacitación con este Centro."