

Universidad Estatal a Distancia

Dirección de Producción de Materiales Didácticos
Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM)
Formulario para solicitar la producción de multimedia

Datos básicos del multimedia

(01) Fecha de solicitud:	Año:		Mes:		Día:	
--------------------------	------	--	------	--	------	--

(02) Título del material:	
---------------------------	--

(03) Descripción del material:	
--------------------------------	--

(04) Tipo material que se solicita es:	<input checked="" type="checkbox"/> Objeto de aprendizaje	<input type="checkbox"/> Libro digital multimedia	<input type="checkbox"/> Aplicación educativa
	<input type="checkbox"/> Laboratorio virtual	<input type="checkbox"/> Unidad didáctica multimedia	<input type="checkbox"/> Otro. <i>Especifique:</i>
	<input type="checkbox"/> Módulo de contenido		

(05) El material se utilizará por primera vez en:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> Cuatrimestre	del año:
	<input type="checkbox"/> II	<input type="checkbox"/> Semestre	
	<input type="checkbox"/> III		

(06) Se proyecta que el material sea utilizado por:	<input type="checkbox"/> 1 año	<input type="checkbox"/> 3 años	<input type="checkbox"/> 5 años
	<input type="checkbox"/> 2 años	<input type="checkbox"/> 4 años	<input type="checkbox"/> __ años

Datos de la asignatura

(07) Nombre de la asignatura o curso							
(08) Código	(09) Créditos	(10) Cuatrimestre			(11) Semestre		(12) Cantidad de estudiantes promedio:
		I	II	III	I	II	

Detalles de la solicitud

(13) Nombre de la dependencia solicitante	
---	--

(14) Rango jerárquico dependencia	<input checked="" type="checkbox"/> Cátedra	<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría	<input type="checkbox"/> Centro
	<input type="checkbox"/> Escuela	<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="checkbox"/> Programa Acad.	<input type="checkbox"/> Otro (<i>especifique</i>):

Universidad Estatal a Distancia

Dirección de Producción de Materiales Didácticos
Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM)

(15) Nombre completo del responsable	(16) Teléfono	(17) Correo electrónico

(18) Adscripción jerárquica de la dependencia solicitante:	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias de la Administración	<input type="checkbox"/> Sistema de Estudios de Posgrado
	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias de la Educación	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría Académica
	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias Exactas y Naturales	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría Ejecutiva
	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Investigación
	<input type="checkbox"/> Dirección de Extensión Universitaria	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Planificación
	<input type="checkbox"/> Dirección de Producción de Materiales Didácticos	<input type="checkbox"/> Rectoría

Detalles de la autorización de producción

(19) Autorización	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
	Teléfono	Correo electrónico	(20) Sello

(21) Dirección o vicerrectoría:	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias de la Administración	<input type="checkbox"/> Sistema de Estudios de Posgrado
	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias de la Educación	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría Académica
	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias Exactas y Naturales	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría Ejecutiva
	<input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Investigación
	<input type="checkbox"/> Dirección de Extensión Universitaria	<input type="checkbox"/> Vicerrectoría de Planificación
	<input type="checkbox"/> Dirección de Producción de Materiales Didácticos	<input type="checkbox"/> Rectoría

Detalles de especialistas y revisores

(22) Primer especialista de contenido	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
	Teléfono	Correo electrónico	(23) Tipo de contratación
			<input type="checkbox"/> Elabora el material como parte de su carga académica <input type="checkbox"/> Recibirá remuneración aparte de su salario <input type="checkbox"/> Otro (<i>especifique</i>):

Universidad Estatal a Distancia

Dirección de Producción de Materiales Didácticos
Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM)

(24) Segundo especialista de contenido	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
	Teléfono	Correo electrónico	(25) Tipo de contratación
			<input type="checkbox"/> Elabora el material como parte de su carga académica <input type="checkbox"/> Recibirá remuneración aparte de su salario <input type="checkbox"/> Otro (<i>especifique</i>):

(26) Primer revisor del material	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
	Teléfono	Correo electrónico	

(27) Segundo revisor del material	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
	Teléfono	Correo electrónico	

Documentos adjuntos

(28) Adjuntar a esta solicitud:	<input type="checkbox"/> Currículo de especialistas y revisores <input type="checkbox"/> Diseño curricular de la asignatura o curso <input type="checkbox"/> Borrador del contenido del material solicitado <input type="checkbox"/> Material escrito <input type="checkbox"/> Nota del CONRE
---------------------------------	---

Información de contacto: Programa de Producción Electrónica Multimedial
multimedia@uned.ac.cr
2234 3236, 3534

Universidad Estatal a Distancia

Dirección de Producción de Materiales Didácticos
Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM)

Instrucciones para completar el Formulario
para solicitar la producción de un multimedia

Datos en la fórmula	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
Datos básicos del multimedia	
(01) Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud, en el formato que se presenta.
(02) Título del material	Debe anotar el nombre como se le llamará al material didáctico interactivo multimedia.
(03) Descripción del material:	Desarrolle una breve descripción del material solicitado.
(04) Tipo material que se solicita es	Seleccione marcando con una "x" el tipo de multimedia solicitado que se cree necesitar, de acuerdo con las definiciones de cada material establecidas en el Protocolo para la atención de solicitudes de producción de multimedia al Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM).
(05) El material se utilizará por primera vez en:	Seleccione marcando con una "x", el cuatrimestre o semestre y anote el año en el cuál se utilizará por primera vez el material solicitado
(06) Se proyecta que el material sea utilizado por:	Seleccione marcando con una "x" la ² cantidad de años que se proyecta utilizar el material. En el caso de ser más de 5 años, anotar en el espacio asignado la cantidad.
Datos de la asignatura	
(07) Nombre de la asignatura o curso	Anotar el nombre completo de la asignatura o curso en la cual se utilizará el multimedia.
(08) Código	Anote el código de la asignatura o curso, de conformidad con la documentación oficial.
(09) Créditos	Anote la cantidad de créditos de la asignatura o curso, de conformidad con la documentación oficial.
(10) Cuatrimestre	Anote el cuatrimestres en que se ofrece (I, II o III) de conformidad con la documentación oficial.
(11) Semestre	Anote el semestres en que se ofrece (I, II) de conformidad con la documentación oficial.
(12) Cantidad de estudiantes	Anote la cantidad promedio de estudiantes que matriculan esta asignatura o curso anualmente.
Detalles de la solicitud	
(13) Nombre de la dependencia solicitante	Anote el nombre completo de la dependencia que solicita el material multimedia.

¹ En los casos en que sea necesario el multimedia podría ser recategorizado.

² Se le recuerda al solicitante que la información consignada en este formulario debe estar respaldada, porque de lo contrario se sentarán las responsabilidades correspondientes.

Universidad Estatal a Distancia

Dirección de Producción de Materiales Didácticos
Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM)

Datos en la fórmula	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
(14) Rango jerárquico dependencia	Seleccione marcando con una "x" el rango jerárquico de la dependencia solicitante. En caso de el rango no se encuentre en las opciones brindadas, debe anotarlo en el espacio: Otro (<i>especifique</i>).
(15) Responsable	Anote el nombre completo de la persona responsable de la dependencia, que será el solicitante
(16) Teléfono	Anote el número teléfono de contacto del responsable de la dependencia.
(17) Correo electrónico	Anote el correo electrónico institucional del responsable de la dependencia.
(18) Adscripción jerárquica de la dependencia solicitante:	Seleccione marcando con una "x", la adscripción jerárquica a la que pertenece la dependencia solicitante.
Detalles de la autorización de producción	
(19) Autorización	Anotar los datos de contacto que se solicitan, de la persona que autoriza. Esta persona debe ser director o vicerrector.
(20) Sello de la dirección o vicerrectoría	Sellar la solicitud de producción. Sin sello no será recibida.
(21) Dirección o vicerrectoría	Seleccione marcando con una "x", la dependencia que autoriza la producción.
Detalles de especialistas y revisores	
(22) Primer especialista de contenido	Anote los datos de contacto que se solicitan del primer especialista.
(23) Tipo de contratación	Seleccione marcando con una "x" de las siguientes opciones, el tipo de contratación del primer especialista.
(24) Segundo especialista de contenido	(En caso de ser necesario) Anote los datos de contacto que se solicitan del segundo especialista.
(25) Tipo de contratación	Seleccione marcando con una "x" de las siguientes opciones, el tipo de contratación del segundo especialista.
(26) Primer revisor del material	Anote los datos de contacto que se solicitan del primer revisor.
(27) Segundo revisor del material	(En caso de ser necesario) Anote los datos de contacto que se solicitan del segundo revisor.
(28) Adjuntar a esta solicitud	Debe adjuntar a la presentación de esta solicitud, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• El currículum actualizado de los especialistas de contenido y de los revisores, que incluya: nombre completo, cédula, teléfonos, correos electrónicos, grados académicos, experiencia profesional, publicaciones, entre otros.• El diseño curricular de la asignatura o curso, aprobado por el PACE.

Universidad Estatal a Distancia

Dirección de Producción de Materiales Didácticos
Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM)

Datos en la fórmula	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
	<ul style="list-style-type: none">• El primer borrador completo del contenido del material solicitado.• El material escrito para la asignatura, cuando el multimedia solicitado se utilizará como complemento.• Nota del CONRE para solicitar la respectiva autorización de pago, si el especialista de contenido es funcionario de la UNED.