



Universidad Veracruzana

Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

Dirección de Innovación Educativa

Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante (DAFIE)

Pautas para el seguimiento operativo de Experiencias Educativas AFEL en modalidad en línea

Junio 2020

I. Presentación

La importancia del seguimiento en las Experiencias Educativas (EE) en línea, radica en el hecho de brindar una mejor experiencia de comunicación entre facilitador, alumnos y las autoridades administrativas correspondientes.

Con la finalidad de que el facilitador en la modalidad en línea, pueda desempeñar mejor su actividad, se sugiere a las Entidades Académicas y Dependencias asignar a una persona que dé seguimiento a la operación de la EE, que funja como vínculo con la misma Entidad y con la Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico (DDIAA), si así fuera necesario.

Sus actividades están relacionadas con el apoyo, monitoreo y seguimiento de todas las situaciones que se presentan durante el curso de la EE y se concentran en tres momentos que se definen dentro del periodo de desarrollo del curso:

- a) Previo al inicio de la EE
- b) Durante el desarrollo de la EE
- c) Al finalizar la EE

En cada uno de estos momentos, se presentan tres tipos de apoyo que se encuentran de manera constante durante el desarrollo de la EE en línea:

1. Apoyo académico
2. Apoyo administrativo
3. Apoyo técnico

A continuación, se desarrolla cada uno de los momentos definidos para la EE en línea y las recomendaciones en relación al tipo de apoyo.

II. Previo al inicio de la Experiencia Educativa

Apoyo Académico

Se sugiere prever la existencia de la siguiente información:

- Curso completo en la plataforma.
- Bienvenida al curso para el facilitador y aclaración de funciones de la persona que dará seguimiento a la operación de la EE desde la Entidad Académica.

Apoyo Administrativo

Se sugiere contar con la siguiente información:

- Fechas de inicio y término de la EE.
- Lista de estudiantes inscritos.

- Listado de los Docentes que fungirán como facilitadores del curso (Nombre, Teléfonos, correo electrónico y datos que considere sean de utilidad).

Apoyo Técnico

- Verificación del funcionamiento correcto de los materiales del curso dentro de la plataforma.
- Conformación de los grupos de estudiantes dentro de las listas en la plataforma.
- Conocer la plataforma de trabajo en la que se llevará a cabo la EE.

III. Durante el desarrollo de la Experiencia Educativa

Apoyo Académico

- Tener presente el calendario de actividades.
- Canalización de mensajes con autoridades y facilitadores.
- Situación del alumno dentro del curso en línea.
- Aclaración de dudas con respecto a las posibles situaciones académicas que se presenten.

Apoyo Administrativo

- Canalización de bajas extemporáneas con las autoridades correspondientes.
- Apoyo y/o canalización en cuestiones escolares.

Apoyo Técnico

Si la plataforma de trabajo es Eminus se sugiere:

- Tener presente los manuales para su uso.
- Apoyo a los estudiantes sobre las situaciones que se pudieran presentar en relación al funcionamiento y utilización de las herramientas de trabajo en la plataforma (foro, chat, comunicados, etc.).
- En ocasiones especiales, apoyo a los facilitadores en cuanto la utilización de la plataforma.
- Canalización de problemas de funcionabilidad de la plataforma a los encargados del mantenimiento y programación.

En cualquier plataforma de trabajo se sugiere:

- Monitorear la comunicación entre alumnos y facilitador: verificar mensaje de bienvenida por parte del facilitador al iniciar la EE, por cada inicio de actividad, así como atención a las dudas expresadas por los alumnos y la retroalimentación correspondiente dentro de los tiempos establecidos.

IV. Al finalizar la Experiencia Educativa

Apoyo Académico

- Es recomendable enviar al facilitador un mensaje de despedida y cierre de la EE.
- Guardar un respaldo de la información entregada por el facilitador a la Entidad Académica, al menos durante el tiempo en que el alumno tiene derecho de solicitar revisión de su evaluación.

Apoyo Administrativo

- Creación de informe sobre la actividad de seguimiento a la EE (enfaticando los aspectos que pueden ser mejorados para la siguiente impartición).
- Se sugiere indicar al facilitador las fechas para la recepción del Acta de calificaciones vía correo electrónico.
- Recibir Acta de Calificaciones generada por el facilitador de la EE.

Apoyo Técnico

- Reporte de situaciones de tipo tecnológico (lo que conducirá a la evaluación de la plataforma y su funcionamiento).

En todo momento:

Solicitar el apoyo de la autoridad académica correspondiente para resolver cualquier duda o problema que pueda surgir durante el curso de la EE. También puede comunicarse con las personas responsables del seguimiento a la oferta académica del AFEL en el Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante (DAFIE):

- Mtra. Alejandra Yamel Assad Meza - aassad@uv.mx
- Luz Mariela Cabrera Hernández - lcabrera@uv.mx