

**INSTRUCCIÓN
UNA-VD-DISC-012-2021**

FECHA:	Martes 6 de julio de 2021
PARA:	Superiores jerárquicos de Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales, Unidades Académicas y Coordinaciones de Posgrado, personal académico, estudiantado y comunidad universitaria en general.
DE:	Vicerrectoría de Docencia
ASUNTO:	Instrucciones, recordatorios y recomendaciones académicas y administrativas para los procesos de enseñanza y aprendizaje en las modalidades presencial remota y mixta en el marco de la Pandemia de la COVID-19.

PRIMERO: MARCO JURÍDICO.

La presente instrucción se fundamenta en los siguientes referentes normativos institucionales:

1. Los artículos 1, 2, 3, 10, 17, 19, 46, 73, 75 del Estatuto Orgánico y los valores institucionales rectores que menciona el preámbulo.
2. Lineamientos para la flexibilidad curricular en la Universidad Nacional aprobados por el Consejo Universitario SCU-2077-2012, 11 de octubre de 2012.
3. Los artículos 23, 26 y 27 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
4. Las precisiones conceptuales de la presentación y los artículos 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 26, 58, 59 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.
5. Los artículos 8 y 15 del Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia.
6. La instrucción de la Rectoría UNA-R-DISC-031-2020 del 12 de agosto de 2020 sobre el Uso del correo oficial para todos los trámites institucionales.
7. El acuerdo del Consejo Académico UNA-CONSACA-ACUE-216-2020 del 12 de noviembre de 2020.
8. El acuerdo del Consejo Académico UNA-CONSACA-ACUE-052-2021 del 6 de mayo de 2021.
9. La instrucción de la Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-DISC-030-2020 del 24 de noviembre del 2020 sobre el Formato de los Programas de Curso, año 2021 en el marco de la organización del ciclo académico y la estrategia de regreso gradual y seguro a la UNA 2021 en el contexto de la pandemia.
10. Las instrucciones emitidas por la Rectoría en relación con el proceso de regreso gradual y seguro disponibles en el sitio <https://www.covid19.una.ac.cr/>.
11. La instrucción temporal y facultativa de la Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-DISC-002-2021 publicada el 10 de febrero de 2021, para la ejecución de la figura de Guía Académica durante el 2021.
12. La instrucción de la Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-DISC-009-2021 del 7 de mayo de 2021 sobre la ejecución de cursos durante el II ciclo, II y III trimestre y II y III cuatrimestre del 2021.

SEGUNDO: ALCANCE.

La presente instrucción es de acatamiento obligatorio para el personal docente, el estudiantado y las autoridades de Unidades Académicas, Sección Regional y Sedes, el Centro de Estudios Generales y los Posgrados. Además, contiene recomendaciones y recordatorios para valoración y aplicación, según corresponda.



Tiene como objetivo establecer pautas sobre la ejecución de los procesos de enseñanza y aprendizaje en las modalidades presencial remota y mixta en el marco de los principios, fines y valores institucionales, así como de la normativa institucional que rige los procesos de enseñanza y aprendizaje y el diseño curricular, y durante los meses en los que se mantenga la situación educativa emergente por la Pandemia derivada de la COVID-19.

Busca dar respuesta a las consultas y solicitudes de las diferentes instancias académicas, del personal académico y del estudiantado sobre acciones que pueden o no realizarse desde estas modalidades emergentes en la coyuntura de la emergencia nacional por la COVID-19, buscando un sano equilibrio entre los aspectos académicos, la excelencia y los derechos y deberes generados por el marco jurídico universitario y nacional.

TERCERO: INSTRUCCIONES.

I. CONCEPTUALIZACIÓN Y CONTEXTO DE LAS MODALIDADES TEMPORALES PARA ATENDER LA DOCENCIA EN PERÍODO DE PANDEMIA POR LA COVID-19:

A partir de la declaratoria de emergencia nacional por la COVID-19, la Universidad Nacional adaptó los cursos que regularmente se ejecutan de manera presencial a dos modalidades que denominó “presencialidad remota” y “mixta”.

1. La **modalidad presencial remota** es una adaptación de la presencialidad en la que el proceso de aprendizaje se ejecuta haciendo uso de entornos virtuales. Procura apoyar al estudiantado en el logro de los objetivos de aprendizaje, manteniendo el compromiso y la vinculación con el proceso de aprendizaje y la persona docente, utilizando la tecnología en diferentes grados y niveles de profundidad, dependiendo de las capacidades y acceso a medios tecnológicos de la persona docente y del estudiantado, hasta que se logre regresar a la presencialidad. Esta modalidad combina actividades y sesiones sincrónicas (donde hay coincidencia temporal para realizar actividades de manera conjunta) y asincrónicas (donde el estudiantado revisa el material y realiza las actividades en su propio tiempo) que incluyen actividades, tareas y recursos de diversa naturaleza. Esta modalidad ha permitido la continuidad del proceso educativo durante la emergencia sanitaria.

Implica que la interacción entre la persona académica docente y el estudiantado no ocurre de manera física en un campus de la Universidad; en ella, las actividades académicas se dan tanto, empleando un dispositivo electrónico como medio para el desarrollo de las actividades y la interacción, así como en actividades que, según la naturaleza del curso, puedan requerir la observación del ambiente, observación de comportamientos sociales, actividades físicas, prácticas de laboratorio y experimentación en casa, visitas individuales a organizaciones o sitios cercanos al lugar de residencia del estudiantado; entre otras actividades de aprendizaje.

La Institución plantea esta modalidad emergente para diferenciarla de la modalidad virtual de las carreras de grado y posgrado que fueron formuladas y diseñadas como virtuales.



2. **La modalidad mixta.** Para el año 2021, la Universidad Nacional propuso la estrategia de regreso gradual y seguro a la presencialidad y establece una modalidad adicional definida como modalidad mixta.

Esta combina actividades en presencialidad remota con algunas sesiones presenciales en laboratorios, giras, estaciones experimentales, canchas deportivas, piscinas, fincas, estudios y salones de danza, teatro y música, entre otros. De igual modo esta modalidad es temporal para cursos que regularmente son presenciales y se acuña el término para diferenciarla de las modalidades semipresenciales (bimodales) en las que se han diseñado algunos programas de grado y posgrado.

II. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PRESENCIALIDAD REMOTA Y LA MIXTA:

Los principios que orientan las decisiones en docencia, las estrategias metodológicas, las tecnologías a emplear y las evaluaciones, así como las decisiones administrativas vinculadas al proceso de enseñanza y aprendizaje en las modalidades presencial remota con apoyo tecnológico y mixta corresponden a los establecidos en los principios, valores y políticas institucionales:

1. **Humanismo:** La Universidad Nacional en su actividad académica en la modalidad que realice su acción sustantiva, promueve la justicia, el bien común, el respeto irrestricto a la dignidad humana y a los derechos de las personas y de la naturaleza.
2. **Inclusión:** La Universidad Nacional en su actividad académica en la modalidad que realice su acción sustantiva asegura la inclusión de los sectores menos favorecidos por razones económicas, culturales o por discapacidad.
3. **Conocimiento transformador.** Mediante una acción sustantiva innovadora y creativa, la universidad procura formar personas analíticas, críticas y propositivas que conduzcan al desarrollo de mejores condiciones humanas individuales y sociales y en procura del respeto al medio ambiente.
4. **Flexibilidad:** las políticas curriculares plantean que los planes de estudio cuentan con estructuras de organización curricular flexibles, acordes con las características de la institución y de la población meta a la que se dirige y que a la vez garantiza procesos formativos para que la población estudiantil en toda su diversidad tenga acceso a la formación académica universitaria.
5. **Probidad:** Es deber de todo universitario actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de los derechos y deberes que la institución le otorga, así como la debida administración y tutela de los recursos públicos bajo su responsabilidad. Este principio ético es el fundamento que asegura el actuar íntegro y recto del estudiantado y el personal académico docente en los procesos de enseñanza y aprendizaje en todas las modalidades.

Además, las estrategias metodológicas, las tecnologías a emplear y las evaluaciones, así como las decisiones administrativas vinculadas al proceso de enseñanza y aprendizaje en las modalidades presencial remota con apoyo tecnológico y mixta se deben fundamentar en los principios pedagógicos con los que el marco axiológico de la Universidad Nacional se compromete en los procesos de enseñanza y aprendizaje:



1. Respeto a la diversidad en todas sus expresiones.
2. Respeto y compromiso con la igualdad de oportunidades y con la construcción de una sociedad más justa y equitativa.
3. Formación de profesionales solidarios y comprometidos con el bienestar social.
4. Flexibilidad para conceputar el aprendizaje como proceso sociocultural, histórico, dinámico y transformable, posible y que puede construirse de muchas maneras.
5. Interacción en los procesos formativos donde los conocimientos sean discutidos y enriquecidos permanentemente.
6. Formación de un espíritu investigador en los futuros profesionales.
7. Creatividad que permita la innovación, así como la utilización de medios, estrategias y recursos de enseñanza en los procesos de mediación pedagógica.
8. Disposición para determinar los principios lógicos subyacentes en cada disciplina, que permitan una formación profesional de calidad.
9. Evaluación como proceso integral, concertado, permanente, contextualizado y propositivo.
10. Mejoramiento continuo en la formación integral de los estudiantes y los procesos de gestión académica y administrativa.

En las **modalidades presencial remota y mixta estos principios** claman por el desarrollo de procesos de formación profesional inclusivos en medio de una pandemia que ha venido a dejar en evidencia las desigualdades que se tienen en el país, a flexibilizar los procesos educativos de manera que se trate con equidad al estudiantado de acuerdo con sus condiciones y contextos, por lo que, humanizar los espacios de aprendizaje mediados con tecnologías se hace indispensable dentro de una Universidad que ha sabido responder a las demandas de su entorno. De la misma forma el modelaje de estos principios por parte del personal académico docente permite una formación acorde con los principios antes mencionados, así como la formación en competencias claves como la ciudadanía digital y otras competencias digitales necesarias para la realidad profesional actual.

III. ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS CURSOS EN CARRERAS QUE COMBINAN LAS MODALIDADES MIXTA Y PRESENCIAL REMOTA:

1. La Coordinación del Posgrado, la Dirección de la Unidad Académica o Sección Regional o la Dirección Académica de la Sede Regional deben organizar los horarios de los cursos para un mismo nivel considerando los tiempos de traslape entre el desplazamiento del estudiantado para participar en sesiones presenciales y los horarios de cursos en presencialidad remota. Para realizar ajustes en la programación deben coordinar con la Vicerrectoría de Docencia para la apertura del sistema.
2. Cuando no se pueda evitar dicho traslape, la Unidad Académica, Sección o Sede Regional debe habilitar aulas o laboratorios de informática, estableciendo las medidas sanitarias según los protocolos institucionales, para que el estudiantado participe en las sesiones sincrónicas de cursos en presencialidad remota.
3. Cada Unidad Académica, Sede o Sección Regional debe garantizar los mecanismos que orienten al estudiantado a matricular cursos de servicio, optativos o de estudios generales en horarios que contemplen el traslado a (o de) recintos universitarios para participar en sesiones presenciales. Para ello puede habilitar la estrategia de la Guía Académica.



IV. RECOMENDACIONES PEDAGÓGICAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN MODALIDADES PRESENCIAL REMOTA Y MIXTA:

Las siguientes recomendaciones generales se consideran necesarias durante el proceso de revisión y adaptación de los programas de los cursos a las modalidades presencial remota o mixta, antes de presentar el programa a la dirección o instancia correspondiente:

1. La planificación de actividades de aprendizaje de los cursos debe corresponder al número de semanas, créditos y cantidad de horas totales del curso. Esas horas totales del curso incluyen tanto las horas destinadas a actividades de aprendizaje y evaluativas sincrónicas y asincrónicas con acompañamiento docente como las horas para actividades asincrónicas y de estudio independiente (individuales y grupales) del estudiantado.
2. El curso se debe planificar y organizar de manera que se asegure la correspondencia entre los objetivos (o propósitos) de aprendizaje, las actividades de aprendizaje y los mecanismos de evaluación con una secuencia lógica que le permite al estudiantado evaluar su progreso en el curso y sin que supere la cantidad total de horas semanales del curso.
3. El entorno virtual del curso debe organizar la información y las actividades de forma que facilite la comprensión y el seguimiento de la ruta de aprendizaje por parte del estudiantado. Esto coadyuva con el desarrollo, en el estudiantado, de la autonomía en los procesos de aprendizaje, imprescindible en las modalidades no presenciales.
4. Cuando el curso se ofrece en la modalidad presencial remota se debe planificar y organizar de manera que las “horas contacto” del curso se puedan distribuir entre sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas con acompañamiento del personal docente.
5. Cuando el curso se ofrece en la modalidad mixta se debe planificar y organizar de manera que las “horas contacto” del curso se puedan distribuir entre sesiones presenciales, sincrónicas y actividades asincrónicas con acompañamiento del personal docente. Dicha planificación debe asegurar que el estudiantado encuentre el hilo conductor entre las sesiones y las actividades planificadas sean estas, virtuales sincrónicas, asincrónicas o presenciales.
6. En las modalidades presencial remota y mixta debe aprovecharse al máximo las posibilidades que brindan las tecnologías para integrar en el curso actividades asincrónicas preparatorias y/o complementarias posteriores a las sesiones sincrónicas o presenciales.
7. Se recomienda generar recursos digitales, como realizar y grabar una presentación antes de la sesión sincrónica, enviar audios de exposición previo a esta, asignar lecturas con guías, de manera que los encuentros sincrónicos sirvan para profundizar, aplicar, aclarar dudas y establecer espacios de reflexión. De esa forma, si una persona no logra conectarse, puede tener acceso a los temas que se van a trabajar en la sesión sincrónica y canalizar por diversos medios sus consultas y/o aportes.
8. La cantidad de horas totales que el estudiantado debe dedicar al curso en actividades sincrónicas, asincrónicas, presenciales y horas de estudio independiente nunca debe superar la cantidad total de horas del curso según su número de créditos. Incluso, debe considerarse la planeación considerando las diferencias en las formas de aprender y que el estudiantado está enfrentando modalidades para las cuales no estaba preparado. Es necesario establecer una priorización de temas y objetivos de aprendizaje, que puede consensuarse con el personal docente del mismo curso; pero donde aplica el criterio experto de la persona docente y el progreso observado en el grupo en particular.



9. Tal como sucede en la presencialidad, las horas correspondientes a estudio independiente también requieren de alguna planificación por parte del personal docente para orientar al estudiantado en su estudio y actividades que le permitan consolidar aprendizajes.

V. OBLIGACIÓN DE ESTABLECER Y AJUSTAR EN EL PROGRAMA DEL CURSO LAS PAUTAS, SEGÚN LA MODALIDAD:

1. El programa del curso es el documento oficial en el que se establecen los compromisos y condiciones para la ejecución de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Es el documento en el cual se definen las pautas del curso en correspondencia con la naturaleza, enfoque metodológico y la normativa vigente.
2. Se debe **aplicar la circular UNA-VD-DISC-030-2020 del 24 de noviembre del 2020**, Formato de los Programas de Curso, año 2021 en el marco de la Organización del ciclo académico y la estrategia de regreso gradual y seguro a la UNA 2021 en el contexto de la pandemia, la cual brinda las orientaciones generales sobre los elementos que debe contener el programa del curso.
3. Se establecen los siguientes elementos particulares aplicables a las modalidades vigentes durante la pandemia:
 - 3.1 En el programa debe consignarse la modalidad en la que se ejecutará el curso en el período en cuestión.
 - 3.2. Se recuerda que durante el año 2021 los cursos aprobados como presenciales en el plan de estudio deben ejecutarse en la modalidad presencial remota. Solamente se ejecutan en modalidad mixta los cursos aprobados en esa modalidad por el Consejo de Unidad, Sección o Sede o Comité de Gestión de Posgrado según corresponda. Salvo el caso de los cursos de Práctica Profesional Supervisada y los Trabajos Finales de Graduación, tal como se indica en la instrucción de la Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-DISC-009-2021 del 7 de mayo de 2021.
 - 3.3. Debe especificar la cantidad de horas y el horario de las sesiones sincrónicas, las horas de trabajo asincrónico, y para los cursos en modalidad mixta, además, los días, horas y lugar de las sesiones prácticas de laboratorio, giras o prácticas.
 - 3.4. El cronograma contendrá el detalle de las sesiones correspondientes a las 16 semanas totales del curso: el número de sesión, fecha de la sesión, tipo de sesión, contenidos o aprendizajes integrales, actividades a desarrollar y recursos didácticos y tecnológicos requeridos. En el tipo de sesión se refiere a la modalidad particular y tipo de actividad de cada sesión: sesión sincrónica, asincrónica, presencial (por ejemplo, en aula, estudio, cancha, laboratorio, finca) o gira. Durante la ejecución pueden ocurrir cambios en las actividades programadas y en el tipo de sesión a partir de la dinámica grupal y el desarrollo mismo del curso.
 - 3.5. Es necesario definir, en concordancia con la naturaleza del curso y la propuesta metodológica, si la asistencia a todas las sesiones sincrónicas por videoconferencia es obligatoria, o cuáles sesiones son obligatorias; si las sesiones sincrónicas por videoconferencia serán o no grabadas; sobre la obligatoriedad o no de mantener la cámara encendida durante estas o en qué actividades específicas de la sesión es necesario encender la cámara. Sobre estos aspectos se brindan orientaciones en estas instrucciones.



4. La Dirección o Subdirección de Unidad o Sección, la Dirección Académica en el caso de las Sedes y el Vicedecanato en el caso del Centro de Estudios Generales debe revisar y aprobar los programas, antes del inicio del curso lectivo y verificar la inclusión de los elementos antes indicados y el acatamiento a la instrucción UNA-VD-DISC-030-2020 del 24 de noviembre del 2020.
5. La entrega y lectura del programa del curso a los estudiantes debe realizarse en la primera semana del ciclo lectivo.
6. Las disposiciones iniciales en el programa del curso deben ajustarse a la luz del diagnóstico y del conocimiento de las condiciones tecnológicas y sociales del estudiantado, así mismo prevalece el principio de inclusión, de manera que el personal académico docente está en posibilidad de valorar casos individuales y realizar los ajustes necesarios que garanticen el acceso al aprendizaje de personas en condiciones de desventaja.
7. La versión final del programa, con los ajustes necesarios, se entrega, tanto al estudiantado como a la dirección o subdirección correspondiente, en el transcurso de la segunda semana del curso, mediante el correo electrónico institucional, o cargando el documento en el aula virtual institucional del curso, o por cualquier otro medio electrónico institucional acordado, que permita confirmar el envío y la recepción.

VI. CONTACTO INICIAL CON EL ESTUDIANTADO MATRICULADO EN EL CURSO:

1. Previo a la primera sesión, en cada período lectivo, la persona académica docente debe comunicarse con el estudiantado vía correo electrónico institucional para brindar las orientaciones básicas para la primera sesión, incluyendo hora de inicio, plataforma tecnológica que se empleará y correo electrónico de contacto. Para ello, las personas docentes tienen acceso, a través del sistema Banner, a los datos de contacto del estudiantado matriculado en los cursos a su cargo.
2. Para acceder a los datos de contacto de las personas estudiantes matriculadas en un curso, se debe descargar la lista de clases (en formato Excel) disponible en el Sistema Banner. Si alguna persona no tiene el dato de correo electrónico registrado en el sistema, la persona docente debe comunicarse con la Dirección o Subdirección de la Unidad Académica, Sección Regional o Sede para que le apoyen con búsqueda de la información de contacto.
3. Los datos antes indicados son para uso exclusivo de asuntos académicos propios del curso matriculado por cada estudiante, por lo que la información solamente se debe utilizar para efectos del curso. Está prohibido compartir o entregar esta información a cualquier otra persona o institución ajena a la UNA para una finalidad diferente al desarrollo de los cursos. Usos de la información al margen de lo indicado genera responsabilidad disciplinaria, civil y eventualmente penal

VII. USO REQUERIDO DEL CORREO INSTITUCIONAL PARA COMUNICACIONES OFICIALES:

1. Toda persona estudiante y personal académico docente debe utilizar su cuenta de correo electrónico institucional para las comunicaciones oficiales y es responsabilidad de todos revisar regularmente su correo. El personal académico docente realizará el primer contacto con el estudiantado de manera oficial por este medio para comunicar las acciones y canales para el inicio del curso.
2. Cada inicio de ciclo el Departamento de Registro comunicará al estudiantado su obligación de activar y utilizar su cuenta de correo electrónico institucional.



VIII. CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL ESTUDIANTADO PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CURSO:

1. En la primera semana de cada ciclo lectivo, el personal académico docente debe realizar un diagnóstico¹ para conocer las condiciones de conectividad, acceso a dispositivos y manejo de herramientas tecnológicas por parte del estudiantado para el trabajo remoto (sincrónico o asincrónico) y de las condiciones generales del entorno (familiares y sociales) que puedan incidir en su participación en las actividades de aprendizaje en las modalidades presencial remota o mixta.
2. El diagnóstico debe servir para mejorar las propuestas pedagógicas y normas del curso ajustándolas a las realidades contextuales más significativas de las personas estudiantes para que puedan llevar a cabo su proceso de aprendizaje y formación de calidad según los principios y valores de la Universidad Nacional.
3. Cuando la persona docente lo considere necesario, las situaciones encontradas en dicho diagnóstico deben ser comunicadas a las Direcciones de Unidad, Sección o Sede para la toma de decisiones e identificación de estudiantes que requieran atención o algún tipo de ayuda.

IX. CLARIDAD SOBRE EL CONJUNTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS CON LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL CURSO:

1. Desde el inicio de curso, la persona docente tiene la obligación de ofrecer al estudiantado con toda claridad, información sobre el conjunto de plataformas tecnológicas que se utilizarán para facilitar la comunicación, la interacción, el desarrollo de actividades, la disposición de materiales, entre otros. Como mínimo el estudiantado debe tener claridad sobre:
 - 1.1 La plataforma que se utilizará como espacio virtual principal del curso
 - 1.2. Los canales por los cuales se realizarán las comunicaciones generales del curso y los horarios y medios por los cuales el estudiantado podrá comunicarse de manera individual con el personal académico docente.

¹ La Vicerrectoría de Docencia pone a disposición del profesorado un cuestionario de evaluación diagnóstica. Es una propuesta de evaluación diagnóstica para conocer las condiciones generales del estudiantado. Utilizando la cuenta de Google Drive de la Universidad, se puede ir a crear un nuevo formulario y utilizar la opción “De una plantilla”, dentro de las plantillas encontrará la plantilla “Evaluación diagnóstica”, al seleccionarla se puede adaptar para diferentes cursos. Si es la primera vez que utiliza los formularios siga los siguientes pasos: Abra su correo electrónico institucional; pulse en el margen derecho a donde se encuentran nueve puntos, se desplegarán las aplicaciones a las que usted tiene acceso; busque la aplicación de formularios. Estos formularios se pueden incrustar en el Aula virtual institucional; en el siguiente enlace se explica cómo hacerlo: <https://youtu.be/SS3UocfKmIw>



- 
- 1.3 La plataforma que se utilizará para llevar a cabo las videoconferencias o encuentros sincrónicos del curso y la atención sincrónica de estudiantes.
2. Para la definición del conjunto de recursos tecnológicos a utilizar la persona académica docente debe recurrir a las opciones tecnológicas con soporte por parte de la Universidad Nacional, a saber, Aula virtual Institucional, la Suite de Google (Classroom, Meet, Google Drive, entre otros), Teams y otras aplicaciones de Office 365². Las licencias de Zoom se deben priorizar para cursos en los que haya inscritas personas con discapacidad auditiva y visual.

X. EL ENTORNO VIRTUAL DEL CURSO:

1. Es obligatorio que cada curso disponga de un **espacio virtual principal** al que denominamos en este documento “**entorno virtual del curso**”, en el que se organice y oriente al estudiantado en su proceso de aprendizaje y desde allí puedan existir enlaces a otros espacios secundarios.
2. En el entorno virtual del curso se debe disponer el programa del curso y las actividades que se quiere que se realicen en relación con él, la planificación de cada semana, los materiales, enlaces a recursos de apoyo y videos de la clase o elaborados por el personal académico docente, las indicaciones generales concernientes al curso, entre otros; de modo que sea claro para el estudiantado que ahí puede encontrar todo lo referente al curso.
3. Se recomienda el uso del aula virtual institucional³ como entorno virtual del curso y que desde ahí se incluyan los enlaces a las videoconferencias para actividades sincrónicas, a videos, a espacios de trabajo colaborativo, juegos u otros en aplicaciones que puedan ser de acceso para el estudiantado.
4. Es facultativo el uso de otras plataformas disponibles en la Universidad Nacional para entornos virtuales, siempre y cuando la organización del entorno virtual del curso garantice el cumplimiento de 1 y 2 de esta instrucción.
5. Contar con un espacio principal del curso no limita a que se pueda recurrir a otras herramientas y plataformas para actividades específicas asincrónicas y sincrónicas; y en caso de las videoconferencias, si la sesión se graba, que pueda incluirse en el espacio principal del curso el enlace donde se almacenaron de las grabaciones.

² Para profundizar sobre el uso de estas herramientas, la Vicerrectoría de Docencia pone a disposición del personal docente un “Espacio de autoaprendizaje para el uso de las TIC en la como apoyo a la docencia” por medio del enlace: <https://www.aulavirtual.una.ac.cr/course/view.php?id=19844>. Sus dudas puede canalizarlas a través de ticdocencia@una.cr

Para orientar al estudiantado se recomienda la “Guía de introducción a herramientas tecnológicas estudiantiles” disponible en: https://documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/13191/2105-21foElleto_guia_Estudiantes.pdf?sequence=1&isAllowed=y

³ El Aula Virtual Institucional integra herramientas diversas para apoyar los procesos de aprendizaje a través de diferentes recursos y actividades que faciliten tanto la comunicación, como la interacción y el desarrollo de las actividades de aprendizaje planificadas; además cuenta con el apoyo técnico-académico del proceso de UNA-Virtual. En el siguiente enlace se comparte la descripción de actividades del aula virtual: <https://view.genial.ly/6010327c93e4370d759191d3/presentation-actividades-y-recursos-avi>
Al aula virtual a además se le han integrado aplicaciones como Turnitin, Perusall y Meets.



XI. ACORDAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN:

1. Cada persona académica docente debe acordar con el estudiantado el medio por el cual se van a brindar las comunicaciones generales del curso y por qué medios se realiza la comunicación individual cuando se requiera. El canal de comunicación debe favorecer el seguimiento y la atención eficaz de la información que deba manejarse en ambas vías docente-estudiante.
2. Para las comunicaciones generales, se debe utilizar siempre el mismo medio, para evitar confusiones al recibir indicaciones para un trabajo por una herramienta, y para otro trabajo se usa otra.
3. Dado que lo más importante es facilitar la comunicación, se recomienda integrar otras herramientas complementarias como WhatsApp, Telegram, correo electrónico personal, y otras, que pudieran resultar efectivas para los fines de la comunicación; pero manteniendo la comunicación por las vías acordadas inicialmente y según las posibilidades de todas las personas involucradas.

XII. PLATAFORMA PARA LAS SESIONES SINCRÓNICAS Y HORARIO Y PLATAFORMA PARA LAS HORAS DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES:

1. En la primera sesión del curso el personal docente académico debe dar a conocer la plataforma que se usará para llevar a cabo las actividades sincrónicas mediante videoconferencia.
2. En la primera sesión del curso el personal académico docente en conjunto con el estudiantado debe definir el horario para la atención de estudiantes y la plataforma tecnológica a través de la cual se promueven espacios de comunicación para esa atención.
3. Dentro de ese horario se reservará un espacio en el que el personal académico docente debe estar disponible para consultas sincrónicas a través de la plataforma que se acuerde con el estudiantado. Lo anterior, aun cuando en otros momentos se atiendan correos electrónicos, consultas por mensajería instantánea, foros en las aulas virtuales de los cursos, entre otros, que forman parte de la interacción asincrónica del curso.
4. Si ninguna persona estudiante hace uso del espacio reservado para atención sincrónica de estudiantes, el personal docente lo emplea para dar respuestas a consultas que hayan ocurrido por otros medios o para planificar, revisar evaluaciones y/o brindar realimentación de trabajos.

XIII. ENCUENTROS DE APRENDIZAJE EN SESIONES SINCRÓNICAS MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA:

1. Las sesiones sincrónicas, a través de plataformas de videoconferencias, son los encuentros en donde existe una coincidencia temporal entre el estudiantado y el personal académico docente y en la que se interactúa mediante una plataforma tecnológica.
2. En los procesos de enseñanza y aprendizaje en presencialidad remota, los encuentros sincrónicos deben favorecer la interacción, construcción, debate crítico, resolución colaborativa de problemas, entre otras habilidades y destrezas que requieren de interacción para su desarrollo.
3. Se recomienda que las actividades que la persona estudiante deba realizar de manera individual, previo o posterior al encuentro sincrónico, sean asincrónicas, que incluyan lecturas y guías de lectura, videos con explicaciones elaborados por el personal docente, documentales, entre otros y que sean preparatorias o complementarias de las sesiones sincrónicas.



- 
4. En presencialidad remota, las horas “contacto del curso” se pueden combinar en sesiones sincrónicas y actividades asincrónicas por lo que las sesiones sincrónicas podrían ser de menor duración que lo que sería una clase presencial. Prevalece el criterio experto de la persona docente según la naturaleza del curso, los objetivos de aprendizaje y las actividades planificadas para la sesión.
5. Las sesiones sincrónicas deben organizarse de forma tal que tengan un balance adecuado entre presentaciones y explicaciones de la persona académica (si se requiere realizarlas de manera sincrónica), las actividades que realiza el estudiantado y las devoluciones y aportes de la persona docente.
6. Es obligatorio planificar diferentes momentos de la sesión sincrónica con diversas actividades para poder mantener la atención e interés por parte del estudiantado e incluir recesos y pausas activas.
7. En la planificación de las actividades sincrónicas es obligatorio considerar las condiciones de acceso a los medios tecnológicos y conectividad por parte del estudiantado identificadas en el diagnóstico inicial y realizar los ajustes particulares necesarios que aseguren el acceso al aprendizaje de todas las personas estudiantes.
8. Para el desarrollo de las sesiones sincrónicas se recomienda que, en la medida de lo posible, el personal académico de un mismo nivel coordine para utilizar las mismas plataformas tecnológicas y de ese modo no saturar al estudiantado y su dispositivo con muchas aplicaciones que afecten la calidad de su conectividad, pues una cantidad importante de estudiantes sólo cuenta con un teléfono móvil para sus actividades académicas.⁴
9. Se recomienda al personal docente participar en los cursos, talleres y seminarios, así como acceder al acompañamiento pedagógico que brinda la Vicerrectoría de Docencia para profundizar en metodologías activas para el aprendizaje en modalidades no presenciales.

XIV. OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A LAS CLASES MEDIANTE SESIONES SINCRÓNICAS:

1. En los cursos donde por su naturaleza la asistencia es obligatoria (en cualquiera de las modalidades presencial remota y mixta), esta obligación debe constar de forma expresa en el programa del curso, tanto para las sesiones sincrónicas como para las actividades presenciales. En estos casos el programa también debe indicar si es requisito encender la cámara y audio como medio de verificación de que la persona está presente o si debe mantenerla durante toda la sesión.
2. Pedagógicamente la asistencia es obligatoria cuando en las sesiones sincrónicas se realizan actividades de construcción e interacción con el grupo, que de ningún modo pueden ser sustituidas por estudio y trabajo autónomo del estudiantado.
3. Debido a las diferencias de acceso a tecnología y conectividad del estudiantado⁵, y que esta situación puede afectar la asistencia permanente y puntual a todas las sesiones, el personal académico docente

⁴ Según el estudio Valoración de la experiencia de llevar a cabo los procesos educativos en la Universidad Nacional en presencialidad remota con apoyo tecnológico por parte de la población estudiantil, el 22% (casi 3000 estudiantes) del estudiantado se conectó en 2020 mediante un teléfono móvil. Este dato supera el 30% en las sedes regionales y alcanza un 45% en el Campus Nicoya. Datos disponibles en: <https://www.registro.una.ac.cr/see/index.php/perfil-del-estudiante-primer-ingreso-2018/valoracion-de-la-experiencia-estudiantes>

⁵ Según se constata en el estudio citado. <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12946>



está facultado para tomar decisiones y brindar alternativas de actividades a quienes no logren conectarse a las sesiones sincrónicas.

4. Disponer de material en diversos formatos y actividades de aprendizaje redundantes contribuye a brindar mayores oportunidades al estudiantado que enfrenta limitaciones de diversa índole para participar en el proceso de aprendizaje. Por ello se sugiere facilitar el material complementario cada semana en el entorno virtual del curso.
5. Se pueden utilizar diversos mecanismos para registrar la asistencia del estudiantado, tales como capturas de pantalla, registro del nombre e identificación en el chat de la plataforma que la persona docente luego copia y pega en un documento, algunas herramientas cuentan con la opción de ver el listado de participantes con el tiempo que estuvo en la sesión⁶.
6. El monitoreo de la asistencia aun cuando no sea obligatoria contribuye a identificar estudiantes que pudieran estar teniendo alguna dificultad para conectarse o potenciales personas desertoras a quienes la institución podría brindar algún tipo de apoyo si se canaliza la información oportunamente a la Dirección de la Unidad, Sección, Campus.
7. Mediante la matrícula el estudiantado manifiesta su disponibilidad para participar en los cursos en el horario en el cual se ofrecen; por lo tanto, la persona estudiante no debe asumir otros compromisos en el mismo horario, que dificulten su participación en el curso. Las obligaciones adquiridas por el estudiante en horario de clase no se considerarán justificaciones para ausencias a evaluaciones o asignaciones que formen parte del curso.
8. El personal académico docente está facultado para valorar, tomar decisiones y brindar alternativas de actividades a quienes se les presenten situaciones de fuerza mayor que alteren la posibilidad de participar en las sesiones sincrónicas en el horario establecido.
9. Si la persona estudiante o académica cuenta con orden sanitaria por COVID-19 puede participar en sesiones sincrónicas siempre y cuando se sienta en condición de salud para continuar su proceso de aprendizaje y no tenga que desplazarse de su casa de habitación para conectarse a internet; caso contrario, la orden cuenta como un dictamen médico que justifica su ausencia.

XV. ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A LAS SESIONES PRESENCIALES EN LA MODALIDAD MIXTA:

1. Las actividades presenciales programadas durante el período de pandemia son consideradas indispensables para los aprendizajes esperados en cada curso. Estas experiencias son insustituibles por actividades en presencialidad remota por lo que la asistencia es obligatoria si así se estipula en el programa del curso. El personal académico docente está habilitado para realizar excepciones y ajustes cuando se presenten situaciones de salud o de riesgo de contagio de la COVID-19.

⁶ Se adjuntan enlaces a sitios de soporte para el registro de asistencia. En Teams: <https://support.microsoft.com/es-es/office/descargar-informes-de-asistencia-en-teams-ae7cf170-530c-47d3-84c1-3aedac74d310>

En Meet: <https://chrome.google.com/webstore/detail/pasar-lista-en-meet/fcikoaljfkdfobhmfeonmpkmmagnokd?hl=es-419>

En Zoom: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/216378603-Generaci%C3%B3n-de-informes-de-reuniones-para-registro-y-votaciones>

Si requiere apoyo sobre este tema puede escribir a ticrodocencia@una.cr



2. En la medida de lo posible y si existe anuencia de la persona académica responsable del curso, se recomienda planificar espacios que permitan reponer las actividades presenciales indispensables que no se puedan ejecutar ante la suspensión obligatoria presenciales producto de la pandemia.

XVI. USO DE CÁMARAS ENCENDIDAS DURANTE LAS SESIONES SINCRÓNICAS Y/O EVALUACIONES:

1. En la presencialidad remota el poder ver a las personas con las que se interactúa genera un ambiente de mayor cohesión y cercanía para el aprendizaje y mejora la comunicación entre las personas participantes. Por lo que se recomienda al estudiantado y al personal académico docente a hacer uso de esta posibilidad e inclusive a disponer de una fotografía para los momentos en los que la cámara debe mantenerse apagada. Esto permitirá al resto del grupo identificar y reconocer a las personas con la que se interactúa.
2. El personal académico docente tiene la competencia para definir la obligatoriedad del uso de la cámara y audio en las sesiones sincrónicas o en las actividades del curso que así lo requieran según su naturaleza y necesidades pedagógicas. Lo anterior en el entendido que la obligación de mantener la cámara encendida debe incorporarse en el programa del curso, en el cual es necesario definir si será obligatorio en todas las sesiones sincrónicas, en algunas actividades o en algunos momentos de manera intermitente; por ejemplo, cuando se requiere la participación del estudiantado, cuando se evalúan algunas habilidades lingüísticas, cuando es necesario verificar su identidad, entre otros según la naturaleza del curso y de las actividades. Al definir la obligatoriedad es necesario considerar los resultados del diagnóstico inicial sobre las condiciones de conectividad del estudiantado.
3. Si la obligatoriedad del uso de las cámaras está definida en el programa del curso el estudiantado tiene la obligación de atender dicha indicación, caso contrario se podría ver afectado en el rubro de evaluación que esté asociado a esta condición. El personal académico docente está facultado para realizar ajustes individuales a esta obligatoriedad en casos de estudiantes cuya conectividad y dispositivo les imposibilita cumplir con esta condición.
4. La utilización del chat para realizar sus participaciones es una opción que se recomienda para estudiantes cuya conectividad afecta su participación con voz e imagen y la persona académica docente debe mediar las participaciones en este medio.

XVII. GRABACIÓN DE LAS SESIONES SINCRÓNICAS, USO DE LOS VIDEOS, IMÁGENES Y VOZ DE ESTUDIANTES Y DOCENTES:

1. La grabación de las sesiones sincrónicas es un recurso didáctico valioso en los procesos de aprendizaje en modalidad presencial remota, especialmente para las personas que experimentan dificultades de conexión pues tienen acceso posterior a la clase. También para repasar explicaciones sobre temas desarrollados en la sesión o para aclarar dudas.
2. Las grabaciones de las clases requieren del consentimiento del estudiantado especialmente cuando se captura su imagen y participaciones en clase. El estudiantado manifestará su consentimiento mediante dos mecanismos diferentes:



2.1. La grabación de las sesiones sincrónicas se incluye dentro del programa del curso. Se indica con precisión que las sesiones serán grabadas y dispuestas en algún sitio de acceso exclusivo de las personas del curso para uso didáctico y que no serán utilizadas para ningún otro fin, además se indica que el uso de estas con otros fines implicará responsabilidad disciplinaria, civil y eventualmente penal de las personas responsables. Una vez presentado el programa al estudiantado, al inicio del curso, si no existe objeción alguna, se tiene como manifestación de consentimiento.

2.2. Si no se previó la grabación de las sesiones sincrónicas en el Programa del curso, y durante la ejecución del curso el estudiantado o la persona docente lo valora necesario es posible realizar la grabación, pero en ese caso la persona docente debe informar siempre, al inicio de cada sesión que la misma será grabada.

Si alguna de las personas participantes no está de acuerdo con la grabación, tiene derecho a desconectar su audio y video, y ello se tendrá, automáticamente, como su manifestación de no estar de acuerdo con la grabación. En caso de sesiones de asistencia obligatoria el personal académico puede utilizar otros mecanismos para verificar su asistencia, como indicación de que se mantiene en la sesión vía chat.

Cuando las personas se conectan tarde a las sesiones, se les indica que la sesión está siendo grabada, y en caso de no estar de acuerdo, tiene el mismo derecho a desconectar su audio y video.

3. En ese supuesto, en que, advertida de la grabación, la persona estudiante desconecta su audio o video, como forma de manifestar su no anuencia a la grabación, la persona docente debe abstenerse de hacerle preguntas, para evitar su participación. Será responsabilidad de la persona estudiante, las consecuencias en su aprendizaje de la decisión tomada.
4. Si la sesión sincrónica implica una evaluación que requiere el uso y grabación de audio y video, el estudiantado está en la obligación de atender la obligatoriedad o caso contrario su evaluación se verá afectada.
5. Las grabaciones deben ser resguardadas y protegidas por la persona docente y advertir al estudiantado que solamente deben ser usadas para fines educativos dentro del curso. El uso de estas con otros fines genera responsabilidad disciplinaria, civil y eventualmente penal. Se recomienda usar para este fin las plataformas institucionales indicadas anteriormente.
6. Grabar las sesiones sin autorización y conocimiento del estudiantado o el personal académico, hacer uso indebido de las grabaciones o de imágenes o audios también genera responsabilidad disciplinaria, civil y eventualmente penal.
7. Se recuerda que las grabaciones en la plataforma Teams expiran, por lo que se recomienda que la persona académica descargue la grabación y la disponga en el espacio de OneDrive.

XVIII. ACCESIBILIDAD Y EQUIDAD EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE:

1. Todas las personas deben tener acceso al proceso de aprendizaje según sus condiciones por lo que el personal académico docente debe garantizar que el diseño, contenidos, actividades y recursos sean accesibles para todas las personas estudiantes. Ello implica la aplicación de ajustes metodológicos y de evaluación en los entornos y actividades en presencialidad remota o mixta.



- 
2. Se recuerda que la población estudiantil con discapacidad y necesidades educativas, según el artículo 5 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, puede adscribirse al Programa de Psicopedagogía del Departamento de Orientación y Psicología (DOP). La solicitud o referencia para la atención en el Programa de Psicopedagogía, debe realizarse durante el primer mes de cada ciclo lectivo a partir del primer día de lecciones según calendario universitario, completando la boleta correspondiente que puede solicitar al correo psicopedagogia@una.cr o bien descargarla de la página web de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil⁷.
 3. Para la atención de la población estudiantil que es atendida por primera vez en el Programa de Psicopedagogía se debe proceder de la siguiente manera:
 - 3.1 Las profesionales en psicopedagogía del DOP, remitirán vía sistema institucional AGD a las subdirecciones de las Unidades Académicas el oficio que contiene el enlace del informe de ajustes metodológicos y de evaluación para cada una de las personas estudiantes que lo requieran. Dicho informe contemplará tanto los ajustes propuestos para la modalidad presencial como para la presencialidad remota.
 - 3.2 Quienes tienen a cargo la Subdirección de las Unidades Académicas o bien Directores Académicos en caso de Sedes, deben remitir de manera inmediata y en formato digital, el informe de ajustes metodológicos y de evaluación al personal académico docente de los cursos de carrera así como a los Subdirectores de las Unidades que ofrecen cursos de servicio y optativos que haya matriculado el estudiantado, para las Sedes Omar Dengo y Benjamín Núñez se exceptúa el envío del comunicado al personal docente de los cursos del Centro de Estudios Generales.
 4. El personal académico docente que atiende estudiantes a quienes se les ha emitido un informe de ajustes metodológicos y de evaluación en el que no se detallan los ajustes de presencialidad remota, deberá adaptar dichos ajustes según las características de las sesiones con apoyo tecnológico atendiendo las recomendaciones y directrices de la Vicerrectoría de Docencia. Para cualquier ampliación, duda o asesoría sobre los ajustes metodológicos y de evaluación de alguna persona estudiante, puede referirse a la psicopedagoga a cargo cuyo nombre se encuentra en el encabezado y firma del informe, así como el correo electrónico correspondiente.
 5. Es obligación del personal académico docente mantener un diálogo permanente con el estudiantado con discapacidad y necesidades educativas para evaluar e identificar los apoyos y ajustes requeridos.
 6. Las personas docentes que imparten cursos en los que se encuentre matriculada una persona con discapacidad que requiere el servicio de escribiente, deben enviar un correo electrónico a ticdocencia@una.cr indicando el NRC del curso, nombre completo y número de cédula de la persona estudiante-escribiente para proceder a incluirla en el aula virtual.
 7. Es obligación de la coordinación del posgrado, la dirección de la Unidad Académica o Sección Regional o la Dirección Académica de la Sede Regional o el Decanato del Centro de Estudios Generales garantizar que se asigne la licencia zoom otorgada por la Vicerrectoría de Docencia a los cursos en los que haya personas con discapacidad visual o auditiva.

⁷ <https://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/atencionpsicopedagogica#como-accesar-al-programa>



XIX. EVALUACIONES EN MODALIDAD PRESENCIAL REMOTA:

1. La evaluación es parte integral del proceso de enseñanza y aprendizaje con la que se pretende conocer el nivel de aprendizaje del estudiantado en relación con los objetivos del curso. Además de los logros cognoscitivos, la evaluación considera el desarrollo y la modificación de habilidades, destrezas, valores y actitudes. Por ello, se deben integrar actividades **evaluativas a lo largo del curso**, algunas diagnósticas, otras formativas en las que se brinda realimentación oportuna para ampliar las oportunidades de aprendizaje y otras de verificación de aprendizajes (conceptuales, habilidades, destrezas, actitudes) que son calificables y en las que también debe existir una realimentación oportuna que permita reflexionar y fortalecer aprendizajes.
2. Aun cuando el Calendario Universitario prevé una semana que denomina “de evaluaciones finales”, es importante recalcar que pedagógicamente la recomendación es realizar evaluaciones (calificables) distribuidas a lo largo del curso, de manera que haya una carga equilibrada de actividades evaluativas, para evitar el traslape, la saturación, el desgaste y cansancio tanto del estudiantado como del personal académico docente. La revisión y realimentación oportuna de las evaluaciones y el registro organizado de las calificaciones contribuirá con ciclos lectivos más equilibrados y con procesos de enseñanza y aprendizaje de mayor disfrute para los actores involucrados. La coordinación de la programación de las evaluaciones entre el personal docente de un mismo nivel contribuye a balancear la carga de trabajo del estudiantado.
3. Cuando se realicen evaluaciones en la última semana del ciclo como se prevé en el Calendario Universitario, estas deben realizarse según el horario del curso y garantizando que no se realicen más de dos pruebas evaluativas en un mismo nivel de carrera en la misma fecha, sean estas escritas, orales o de ejecución artística. En caso de conflicto, será resuelto por la Dirección de la Unidad Académica, Sección Regional o las Direcciones Académicas en las Sedes Regionales tal como lo estipula el artículo 22 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje. En la programación debe preverse el tiempo adicional requerido por el estudiantado que requiere ajustes metodológicos.
4. En entornos virtuales de aprendizaje, dichas evaluaciones pueden realizarse de manera asincrónica con una fecha de entrega definida o sincrónica donde la utilización del video y audio es de uso obligatorio por parte del estudiantado. Al definir las fechas de entrega y los períodos de realización de las actividades evaluativas el personal académico docente considerará las condiciones de acceso a medios tecnológicos del estudiantado y la previsión por situaciones de conectividad que puedan presentarse.
5. En concordancia con el artículo 26 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, si una persona estudiante por enfermedad u otra causa de fuerza mayor, no puede entregar o efectuar la evaluación consignada en el programa en la fecha máxima establecida, debe presentar a la persona a cargo de impartir el curso, la justificación con los documentos probatorios en un tiempo límite de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la evaluación.
6. La persona docente está habilitada para realizar ajustes según la identificación de situaciones especiales que haya podido determinar mediante el diagnóstico inicial.
7. Se recuerda al estudiantado que, de conformidad con el principio de probidad, el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje y el Reglamento del Régimen Disciplinario deben de realizar las evaluaciones por cuenta propia, sin copias u otras acciones espurias. Lo anterior en consonancia con la ética estudiantil y la formación profesional integral que pretende la Universidad y, además,



porque con dichas prácticas el estudiantado se expone a sanciones según la falta, entre ellas la pérdida de la evaluación.

XX. FLEXIBILIDAD EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE TRABAJOS Y EVALUACIONES:

1. Se recomienda al personal académico que, en correspondencia con las situaciones de acceso a medios tecnológicos encontradas en el diagnóstico indicado en la instrucción VII, valore los niveles de flexibilidad para el cumplimiento de los plazos de entrega de trabajos y evaluaciones del estudiantado que no cuenta con las condiciones adecuadas para el aprendizaje en la modalidad presencial remota.
2. Se recomienda priorizar la valoración de criterios que evidencien el desarrollo de aprendizajes por encima de otros, tales como la forma y la puntualidad en la entrega, los cuales pueden verse afectados por las condiciones tecnológicas.

XXI. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS:

1. En los cursos en los que se aplican pruebas extraordinarias, estas pueden realizarse en las plataformas y según las orientaciones brindadas en los párrafos anteriores.
2. Según el artículo 30 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje el estudiantado debe cancelar el pago del derecho a cada una de las pruebas extraordinarias que vaya a realizar. En la coyuntura actual este pago debe realizarse con suficiente antelación y enviar el comprobante a la persona docente antes de que inicie la prueba.
3. El pago del derecho a la prueba extraordinaria se puede realizar mediante dos mecanismos: pago en cajas de Universidad o transferencia bancaria.
 - 3.1 Pago en Cajas: la persona estudiante debe enviar por el correo oficial a la persona docente, una fotografía o escaneo del recibo de pago.
 - 3.2. Transferencia bancaria: la persona estudiante debe enviar copia del comprobante del banco, junto con sus datos personales (nombre completo y cédula) al correo tesoreria@una.cr para que el Programa de Gestión Financiera (PGF) genere el registro correspondiente y el recibo electrónico (o comprobante). Este recibo se le envía a la persona estudiante mediante el correo institucional, quien a su vez debe reenviarlo a la persona docente como comprobante de pago del derecho. **Por eso se reitera la importancia de que todas las personas estudiantes tengan el correo institucional activo.**
4. Quienes, por su condición socioeconómica, gozan de la exoneración del pago total de la matrícula, se eximen de la cancelación de los derechos por concepto de prueba extraordinaria y por tanto debe solicitar al Departamento de Bienestar Estudiantil el comprobante correspondiente y enviárselo a la persona docente.
5. Al momento de realizar la prueba, si aún no se cuenta con el recibo del PGF, la persona docente puede aceptar la copia del comprobante de transferencia bancaria; no obstante, para el ingreso de la calificación final, es obligatorio contar con el número de recibo o comprobante único emitido por el PGF o del oficio del Departamento de Bienestar Estudiantil, por lo que el estudiantado no debe omitir su envío. El personal docente sólo podrá incluir la calificación si cuenta con este documento.



XXII. PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS Y TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN:

1. Dada su particularidad pedagógica, todos los cursos en los cuales se desarrollan las Prácticas Profesionales Supervisadas y Trabajos Finales de Graduación, a partir del II ciclo, III trimestre y III cuatrimestre del 2021, se deben programar en modalidad mixta. Se realizará el cambio en forma automática en el sistema BANNER y todo el estudiantado conocerá de esa condición al momento de la matrícula.
2. El estudiantado que se matricule en dichos cursos conoce de la modalidad mixta, y si decide matricularlo está dando su consentimiento para su ejecución bajo esa modalidad por lo que no se requiere la firma de consentimientos informados para la realización de prácticas o trabajos de campo de manera presencial. No obstante, la organización o institución donde se realiza la PPS o el TFG puede requerir la firma del consentimiento informado según sus protocolos en el marco de la pandemia; tal es el caso de los programas, proyectos y actividades académicas de investigación, extensión y docencia (PPAA) y las acciones de relaciones externas (ARES) de la Universidad Nacional, donde el consentimiento informado de todas las personas involucradas forma parte de su protocolo.
3. Es obligación del personal académico a cargo, al momento de que el estudiantado ejecute cada PPS o TFG, definir si el mismo se ejecuta bajo la modalidad mixta o mediante presencialidad remota, según las necesidades pedagógicas de la práctica o trabajo final de graduación.
4. Tanto las autoridades de la Unidad Académica, Sede o Sección Regional, el personal académico como el estudiantado deben cumplir con los protocolos sanitarios aprobados y ejecutar sus actividades en estricto apego a las medidas sanitarias nacionales e institucionales.

XXIII. APOYO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO AL ESTUDIANTADO:

1. Se recuerda que el artículo 15 del Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia, establece la obligación del seguimiento al estudiantado, el cual comprende el conjunto de acciones institucionales que realizan las Unidades Académicas y las instancias de apoyo a la academia, para favorecer la adecuada inserción y permanencia de la población estudiantil, de manera particular la de primer ingreso, con el propósito de que concluyan satisfactoriamente sus estudios universitarios.
2. En la primera semana de clases el personal docente debe informar al estudiante sobre aspectos de interés en su proceso de formación tales como; elementos de esta instrucción, posibilidad de apoyos para estudiantes, entre otros.
3. Se recomienda a las Unidades Académicas activar estrategias que permitan dar seguimiento a la permanencia, rendimiento académico y conectividad del estudiantado para gestionar los apoyos o coordinaciones con otras instancias que coadyuven en la permanencia y conclusión de los estudios universitarios. Se recomienda la activación de la estrategia de la **Guía Académica** según la Instrucción **UNA-VD-DISC-002-2021** publicada el 10 de febrero de 2021 por la Vicerrectoría de Docencia.



XXIV. APOYO PEDAGÓGICO AL PERSONAL ACADÉMICO DOCENTE:

1. La **Vicerrectoría de Docencia brindará apoyo pedagógico** al personal académico docente mediante acompañamiento y orientación que debe solicitarse a través del correo apoyopedagogico@una.cr o mediante la participación en cursos, talleres, seminarios y eventos de intercambio de experiencias docentes en la promoción de aprendizajes en modalidades presencial remota y mixta.
2. Se recomienda a las Direcciones, Subdirecciones de Unidades Académicas, Direcciones Académicas de Sección y Sedes Regionales a organizar encuentros docentes como espacios para el intercambio y realimentación de la gestión que permita tomar decisiones oportunas o canalizar solicitudes para el mejoramiento docente.

CUARTO: VIGENCIA

La presente instrucción rige desde su publicación y mientras se mantengan las condiciones de ejecución de la oferta en las modalidades presencial remota y mixta como consecuencia de la pandemia por la Covid-19.

REMITENTE:

M.Sc. Randall Hidalgo Mora
Vicerrector de Docencia
Universidad Nacional

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional
Entra en vigencia:	6 de julio de 2021

