



Lineamientos para los coordinadores de cursos en línea y semipresenciales

Con el propósito de facilitar los trabajos que se llevan a cabo en la modalidad en línea y semipresencial, se hace de su conocimiento el presente lineamiento.

Previo al curso

1. El Coordinador del curso, entrevistará a los posibles candidatos a tutor, la decisión para determinar al más idóneo se toma de forma colegiada entre la Subdirección de Planeación y Desarrollo, la jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal y El Coordinador, en cuanto se tome la decisión se notifica a El Tutor designado.
2. Una vez que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCyD) de la Dirección General de Personal (DGP), envía las listas de los participantes con sus datos generales al Departamento de Desarrollo de Personal, El Coordinador buscará en la base de sustentantes los nombres de los participantes para corroborar su estatus dentro de la plataforma.
3. El Coordinador notificará a su jefe inmediato con datos y evidencias probatorias si encuentra que:
 - Algún participante estuvo inscrito al curso hace menos de un año y no lo concluyó o no lo aprobó.
 - Algún participante curso y aprobó; pero está solicitando nuevamente inscripción.
4. El Coordinador recibirá copia de la notificación formal de participación de El Tutor y se cerciorará de que este último haya sido notificado de manera formal, de no ser así le proporcionará una copia y se continuará con el proceso.
5. Con un mes de anticipación El Coordinador pide a la Secretaría Técnica de Informática y Comunicaciones, que se genere clave y contraseña para que El Tutor pueda ingresar a la plataforma.
6. El Coordinador verifica que los accesos, actividades y examen funcionen correctamente.
7. El Coordinador hace llegar a El Tutor su clave y contraseña, con por lo menos 3 semanas de anticipación y se le solicita que entre a la plataforma para revisar los contenidos, las actividades y ejercicios a fin de familiarizarse con

el curso y preparar dudas y sugerencias para comentarlas con El Coordinador en una reunión posterior.

8. El Coordinador dará a conocer la estructura general que se maneja en los exámenes que se presentan en el departamento, a fin de que El Tutor, se familiarice con las instrucciones y el tipo de reactivos que podrían aparecer en el examen a aplicar en el curso.
9. El Coordinador solicitará a El Tutor su perfil académico en media cuartilla para ser colocado en la plataforma, especificando el uso que se dará a su información. El perfil deberá contener:
 - Formación académica de El Tutor
 - Situación laboral actual
 - Experiencia laboral y académica relacionada con el contenido del curso.

Así mismo, se solicitará una fotografía reciente digitalizada para colocarla en su perfil. Lo anterior tendrá que ser entregado por El Tutor, en la reunión que se llevará a cabo una semana antes de iniciado el curso.

10. Antes del inicio del curso, se llevará a cabo una segunda reunión con El Tutor donde se tratarán los siguientes puntos:
 - Clarificación de dudas.
 - Se escucharán sugerencias.
 - Se comentará a El Tutor sobre los lineamientos y se le entregaran de forma escrita.
 - Se preguntará sobre los horarios de atención inmediata, los cuales serán de dos horas diarias mientras dure el curso.
 - Se reforzará la información sobre la calendarización de las actividades, así como las características del examen, su duración y cuidado.
 - Se comentará sobre los atributos que posee como tutor en la plataforma y el buen uso de estos.
 - Se le dará a conocer el propósito de la dinámica de presentación que planeó El Coordinador.
 - Se harán recomendaciones generales sobre el buen trato a los participantes.
 - Se le comentará que en caso de que algún participante le reporte una problemática con el uso de la plataforma (ingreso, uso de claves y contraseñas, acceso a contenidos y apertura de actividades o examen), deberá notificar de manera inmediata a la jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal por medio del correo desarrollop@dgb.unam.mx para que se le dé solución.
 - Se solicitará la entrega del perfil académico, previamente acordado.

- Se le notificará a El Tutor que se le requerirá la entrega de las calificaciones finales dos días posteriores al término del curso y de un breve informe una semana después de dicha conclusión.

Durante el curso

11. El Coordinador cerrará el acceso a participantes, dos días después de iniciado el curso.
12. El Coordinador revisará de manera continua el desarrollo del curso, entrando a él por lo menos una vez al día.
13. El Coordinador estará en comunicación constante con El Tutor, para atender cualquier eventualidad y acordar las conductas a seguir en las problemáticas que se presenten.
14. El Coordinador notificará de manera inmediata a la jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal cuando El Tutor reporte casos sobre problemas de acceso a la plataforma por medio del correo desarrollo@dgb.unam.mx.
15. El Coordinador será el encargado de abrir las unidades, actividades y examen del curso, a través de la automatización que proporciona la plataforma; en caso de que El Tutor solicite modificar tiempos, debido a la naturaleza del grupo que atiende en ese momento, será El Coordinador quien se encargue de efectuar dicha modificación.
16. El Coordinador escuchará las recomendaciones de El Tutor (de existir estas), sobre los posibles cambios en el curso y la pertinencia de aplicarlas, considerando las características del grupo que se atiende en ese momento.
17. Si se detecta que El Tutor realizó un cambio en contenido o actividades sin notificación y acuerdo previo, El Coordinador podrá reemplazar por el contenido original, previo aviso a la jefatura de Desarrollo de Personal.
18. El Coordinador estará pendiente de cualquier necesidad o eventualidad durante la aplicación del examen, apoyando en todo momento al tutor.
19. Las modificaciones, aportaciones y sugerencias que El Tutor haga respecto al curso, no podrán cambiar más del 20% del total del contenido que originalmente planeo El Coordinador.
20. En caso de existir algún incumplimiento de parte de El Tutor en cuanto a los lineamientos del curso (falta de presencia en horarios preestablecidos, falta de respuesta a los participantes, falta de respeto a los participantes, cambios a los contenidos o actividades sin previo acuerdo, etc.) deberá notificar de inmediato al jefe del Departamento de Desarrollo de Personal para recibir indicaciones.

Semipresenciales

21. Recordar a El Tutor el lugar, fecha y duración de las sesiones presenciales.
22. Verificar la asistencia de El Tutor en las sesiones presenciales.
23. Recordar a El Tutor las características del examen, su duración, fecha, lugar y condiciones.
24. El Coordinador estará presente como apoyo en la aplicación del examen presencial.

Posterior al curso

25. El Coordinador pedirá a El Tutor la entrega de calificaciones dos días después de concluido el curso en el formato preestablecido por el Departamento de Desarrollo de Personal, donde se presentarán las calificaciones desglosadas y se evidenciarán puntuaciones de actividades, examen y porcentaje final de cada participante.
26. El Coordinador informará a El Tutor que una semana después de concluido el curso se le solicitará un informe general y mantendrá una conversación sobre las impresiones generales del curso, las eventualidades, los cambios (si es que se hicieron) y se le agradecerá su valioso apoyo como tutor.
27. El Coordinador colocará las calificaciones en la base de sustentantes y generará el documento oficial, cuidando de incluir a todos los participantes inscritos.
28. El Coordinador generará y guardará la evidencia probatoria de la evolución del curso (Bitácora de plataforma), de los participantes y del desempeño de estos.
29. A partir de la evidencia probatoria, del informe general de El Tutor y de las observaciones propias, El Coordinador generará un archivo y elaborará un informe interno sobre el mismo, para ser entregado a jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal.