



**Ministerio
de Educación
y Cultura**

**Dirección
de Educación**

**Aula Virtual
de Educación**

Manual de Gestión Aula Virtual de Educación (AVE)

**Programa Educación y TIC
2021**



Ministerio
de Educación
y Cultura

Dirección
de Educación

Aula Virtual
de Educación

Realizado por el equipo del programa Educación y TIC 2018

Actualizado febrero 2021



-El presente manual será sometido a revisión y actualización de manera anual.

Datos de contacto:

Educación y TIC

Dirección: Magallanes 1328

Teléfono: (+598) 2407 45 68, int 202

Equipo Educación y TIC:

Coordinadora: Florencia Balbi - florencia.balbi@mec.gub.uy

Referente técnico: Rafael Sienra - sienra@mec.gub.uy

Tutora: Silvia Trías - silvia.trias@mec.gub.uy

Asistente técnico: Vanesa Rodríguez - rodriguezv@mec.gub.uy



Tabla de contenido

1) Proceso de cursos virtuales

1.1) Registro de los cursos

- a) Formulario de solicitud de cursos *tutoreados*
- b) Formulario de solicitud de cursos *autoasistidos*

2) Planificación y lanzamiento

- a) Requisitos para el lanzamiento de la convocatoria al curso
- b) Aclaraciones sobre convocatorias y lanzamientos

3) Sobre los tutores

- a) El rol del tutor

a.1) Tareas inherentes a la tutoría en el AVE

a.2) Requisitos excluyentes

- b) De la carga horaria y grupos a cargo
- c) Informe de seguimiento del curso
- d) Protocolo frente a posible deserción
- e) Aclaraciones sobre el ingreso de tutores

4) Formación y ajuste

5) Del curso

6) De las certificaciones

7) Sistematización de datos

8) Proceso para espacios de intercambio y colaboración virtuales

- a) Registro del espacio
- b) Participantes
- c) Evaluación

9) Bibliografía



Introducción

Este documento se presenta en el marco de los cometidos de la Dirección de Educación (DE) del Ministerio de Educación y Cultura (MEC) que, en el Programa 341¹ *Calidad de la educación* para la primera infancia, de la educación formal y no formal, se establece como propósito mejorar la calidad de las propuestas educativas en ambos escenarios.

Por su parte, entre los objetivos del Programa de Educación y TIC de la DE, está el promover iniciativas educativas formales y no formales mediante la tecnología, y garantizar a todos los ciudadanos aprendizajes de calidad y perdurables para su desarrollo social, cultural, tecnológico, técnico, artístico y el de la comunidad a la que pertenece.

En un esfuerzo por mejorar los procesos de gestión y uso para que lo expuesto resulte posible, tanto para lograr la calidad de los cursos como para potenciar la experiencia de cursado que brinda la plataforma AVE, surgió el *Protocolo de Aula Virtual de Educación 2018*, como resultado de un proceso para generar, alojar cursos virtuales, capacitaciones *b-learning* (aprendizaje semipresencial) y espacios de colaboración e intercambio en el Aula Virtual de Educación.

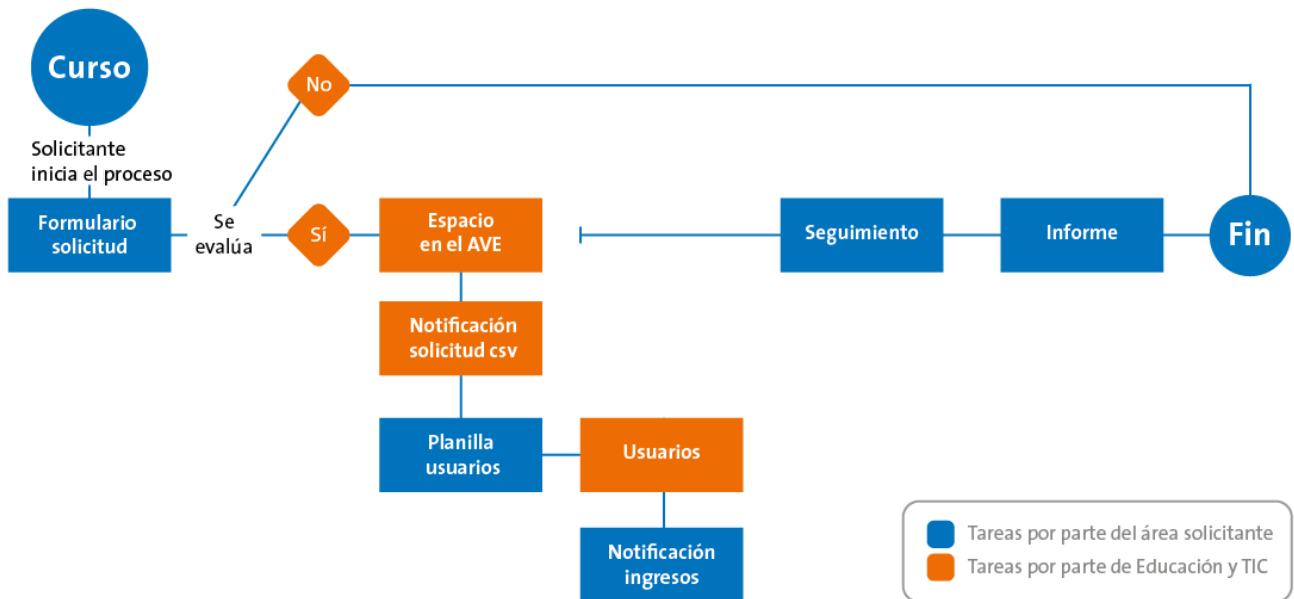
¹ Fuente consultada:

<<https://www.opp.gub.uy/sites/default/files/documentos/2018-10/A%C3%B1o%202014.%20Tomo%20II.%20Parte%201.%20Contexto%20y%20resultados%20en%20%C3%A1reas%20program%C3%A1ticas.pdf>>



1.) Proceso de cursos virtuales

a. Diagrama del proceso de los Cursos en Plataforma AVE.



Se define el siguiente proceso para generar y alojar cursos virtuales o formaciones en el AVE. (Para el caso de espacios de intercambio ver numeral 8.)

Etapa del proceso	Registro	Responsable
Registro del curso	Formulario online	Educación y TIC
Planificación	Documento	Área referente del curso*
Tutores	Curriculum vitae, seguimiento e informe	Área referente / Educación y TIC
Formación y ajuste	<i>B-learning</i>	Educación y TIC
Evaluación del curso	Documento (Censo, Evaluación interna)	Área referente/Educación y TIC



* Área referente del curso es aquella área, división o socio estratégico del cual surge la propuesta para realizar la formación virtual.

1.1) Registro de los cursos

a) Formulario de solicitud de cursos tutorados

a) La solicitud de los cursos se realiza a través del formulario virtual, generado y administrado por el Programa de Educación y TIC. Este comprende los siguientes campos:

- i) Nombre del Curso
- ii) Objetivos generales
- iii) Breve descripción de la propuesta del curso
- iv) Público objetivo
- v) Total de horas de cursado
- vi) Método de acreditación
- vii) Criterios de selección de participantes (si aplica)
- viii) Modalidad (sincrónica, asincrónica)
- ix) Período de inscripción (fecha)
- x) Cupos
- xi) Fecha de inicio probable
- xii) Fecha de finalización probable
- xiii) Cantidad de módulos
- xiv) Acreditación
 - (1) Propuesta de evaluación del trabajo
 - (2) Horas de cursado
- xv) Cupos disponibles



xvi) Cohortes anuales

El curso debe registrarse, por lo menos, en los 15 días previos a la fecha estimada de lanzamiento de la convocatoria (fecha sujeta a que se cumpla con el numeral 2).

Una vez procesadas las solicitudes, desde el área de Educación y TIC se pondrán en comunicación con el referente del curso para coordinar y ajustar detalles.

b) Formulario de solicitud de cursos autoasistidos

a) La solicitud de los cursos será realizada a través del [formulario virtual](#), generado y administrado por el Programa de Educación y TIC. Este comprende los siguientes campos:

- i) Nombre del curso
- ii) Objetivos generales
- iii) Breve descripción de la propuesta del curso
- iv) Público objetivo
- v) Método de acreditación
- vi) Período de inscripción (fecha) o aclarar
- vii) Si es automatriculado o por convocatoria
- viii) Fecha de inicio probable
- ix) Fecha de finalización probable
- x) Cantidad de módulos
- xi) Acreditación
 - (1) Propuesta de evaluación del trabajo
- xii) Cohortes anuales

El curso debe registrarse, por lo menos, en los 15 días previos a la fecha estimada de lanzamiento de la convocatoria (fecha sujeta a que se cumpla con el numeral 2).



Una vez que el Programa de Educación y TIC procese las solicitudes, se pondrá en comunicación con el referente del curso para coordinar y ajustar detalles y proponer reuniones de asesoramiento y seguimiento, si fuera necesario.

Cada oferente de curso autoasistido se responsabilizará de su contenido y armado en la plataforma AVE, así como de su evaluación e informe final.

Se deberá explicitar si el curso autoasistido es mediante convocatoria o automatriculado.

2) Planificación y lanzamiento

a) Requisitos para el lanzamiento de la convocatoria al curso

Se publicará la convocatoria al curso una vez que se cumpla lo siguiente:

a) Realizar instancias de articulación previas a cada curso con Educación y TIC para evaluar las necesidades del área referente y designar a los tutores, a efectos de acordar sobre aspectos técnicos y formales, tales como uso y reglamento de la plataforma.

b) Documento de estructura y convocatoria al curso - será de uso interno para registro, mientras que otros datos se utilizarán para realizar la convocatoria a través del Portal EduMEC y otros canales que los referentes del curso dispongan. El documento se confecciona con los datos aportados en el formulario:

- Objetivos generales
- Breve descripción de la propuesta del curso
- Objetivo general
- Público objetivo
- Total de horas



- Método de acreditación
- Modalidad
- Período de inscripción
- Cupos
- Criterios de selección
- Fecha de inicio del curso
- Fecha probable de finalización

c) Se encuentren en la plataforma la guía didáctica y, por lo menos, los dos primeros módulos del curso en forma completa y con la revisión y testeado del tutor.

Este punto es importante, ya que el tutor debe tener fluidez en el manejo de los aspectos técnicos de la plataforma y de los contenidos y recursos que conforman la propuesta. De esta manera, una vez iniciado el curso, la atención estará centrada en los estudiantes y en el acompañamiento durante este trayecto. La posibilidad de generar y cargar el curso en la plataforma con la debida antelación, es decir, antes de iniciar la formación, permite probar la viabilidad de los recursos generados y la efectividad de la propuesta planificada. Esto habilita al tutor (que muchas veces es también contenidista) a poder ajustar, mejorar o replanificar, para luego dedicarse por entero al grupo de estudiantes y, a su vez, en módulos posteriores le permitirá aplicar de forma anticipada este método a posibles adecuaciones que se requieran.

b) Aclaraciones sobre convocatorias y lanzamientos:

- Las agendas se ajustarán mediante notificación al referente de área, a los tutores y al equipo de Educación y TIC.
- La promoción del curso en el AVE para publicaciones se coordina y realiza con el equipo de Educación y TIC y con el equipo de Comunicación de la DE.



- El formulario de inscripción, una vez completado, se envía al equipo de Educación y TIC

3) Sobre los tutores

b. El rol del tutor

La labor del tutor virtual es vital para el desarrollo óptimo del curso. Es la persona que brinda asistencia académica y acompañamiento a los cursantes, quien apoya en la trayectoria formativa y procura la no deserción. Esto determina una transformación en el rol docente como dador de conocimiento y lo convierte en mediador pedagógico. Es así que lo expresa Gamboa (2013):

El papel del docente en esta nueva generación tecnológica se ha convertido en el de un mediador pedagógico, que viene a ser como el eje central de todo proceso de enseñanza y aprendizaje, esto basado en que el docente, como mediador pedagógico, debe ser capaz de orientar a sus estudiantes para que obtengan un aprendizaje significativo de forma autónoma, partiendo de los conocimientos previos y motivándolos a la construcción de su propio conocimiento por medio de la reflexión, el debate y el trabajo colaborativo. Cada vez se hace más evidente que la mediación pedagógica juega el papel más importante dentro del proceso educativo y que el éxito de los cursos depende del profesionalismo, de las competencias y habilidades del tutor para mediar su curso. (p. 2).

Diversos autores se han expresado respecto a las habilidades y competencias que debe reunir un tutor virtual, así como a las tareas que debe desempeñar. En este caso, tomaremos la clasificación realizada por el Observatorio de Educación Virtual Superior, en las *Pautas para la valoración de componentes virtuales de un programa de estudio* (2016) que transcribimos a continuación:

Los tutores, realizan el acompañamiento mediado, adecuando las intervenciones didácticas y las comunicaciones a los estudiantes. Al respecto se plantean las siguientes cinco funciones: la académico-pedagógica, la técnica, la organizativa, la orientadora y la social.



- *La función académico-pedagógica* implica, entre otras:
 - diseñar actividades y situaciones de aprendizaje a la medida de la situación emergente y de acuerdo a un diagnóstico previo,
 - crear contenidos,
 - realizar valoraciones globales e individuales de las actividades efectuadas, asegurar que los estudiantes alcancen el nivel de aprendizaje adecuado,
 - resumir en los debates grupales las aportaciones de los estudiantes,
 - responder y evaluar los trabajos de los estudiantes,
 - explicar y clarificar los contenidos,
- *La función técnica* comprende, entre otras:
 - incorporar y modificar materiales en el entorno educativo,
 - capacidad para dirigir y participar en las comunicaciones asincrónicas y sincrónicas con fines formativos,
 - gestionar los grupos de aprendizaje para el trabajo en la red,
 - ofrecer consejos y apoyo técnico cuando sea necesario,
 - usar el software con propósitos específicos,
 - mantener un diálogo fluido con el área de soporte técnico.
- *La función organizativa* hace posible determinar el camino a transitar durante el desarrollo del curso y los tiempos para ese recorrido. Mediante ella:
 - se explican las normas de funcionamiento,
 - se organiza el trabajo en grupo,
 - se trabajará sin perder contacto con el resto del equipo docente a cargo y se ofrecerá información institucional relevante,
 - se fijará el calendario, se establecerán las pautas de comunicación en el grupo y se contactará a los expertos en el contenido, si fuera necesario.



➤ *La función orientadora* implica que el tutor debe dar seguimiento y orientación a cada uno de los estudiantes para asegurar su aprendizaje. Sus cometidos son:

- motivar a los estudiantes cuando correspondiere,
- mantenerlos al tanto de sus avances en el trabajo y proporcionar estrategias de mejora,
- guiar, orientar para marcar el ritmo de trabajo mediante valoraciones explícitas, tanto individuales como grupales, a efectos de crear espacios reflexivos para que los estudiantes mejoren sus desempeños.

a.1) Tareas inherentes a la tutoría en el AVE

- *La función académico- pedagógica*
- seleccionar los contenidos y recursos adecuados para los objetivos del curso,
- realizar adecuaciones curriculares pertinentes, según el grupo lo demande para asegurar la mejor experiencia formativa para los participantes,
- generar y aplicar las evaluaciones necesarias ya sean formativas o sumativas,
- diseñar el recorrido pedagógico de cada curso,
generar las propuestas de evaluación final del curso (proyecto, práctica online, pruebas, etc.) y su devolución.
- *La función técnica*
- generar los recursos, contenidos y propuestas para cada uno de los módulos o unidades incorporando e integrando las herramientas multimedia de las que dispone,
- participar activamente y en forma diaria, a lo largo de todo el curso, para atender a los estudiantes en forma asincrónica y en instancias sincrónicas siempre que sea necesario,
- gestionar grupos de aprendizaje que motiven la interacción,
- asistir en aspectos técnicos básicos,



- ser el nexo de las necesidades y consultas con el área técnica,
- proponer y realizar el seguimiento e intervenir asertivamente en los foros,
- participar en instancias de formación, reuniones de ajuste y coordinación propuestas por el área referente y por Educación y Tecnología del MEC,
- enviar un informe quincenal sobre cada grupo tutorado a la coordinación del curso y a la coordinación de Educación y TIC o área Gestora del curso, según lo pautado en la planilla creada para tal fin,
- *La función organizativa*
- Mediante ella se hace posible:
 - organizar los recursos, contenidos y propuestas para generar el itinerario didáctico más adecuado para el dictado del curso,
 - determinar los tiempos para el abordaje de cada propuesta o tarea, así como las prórrogas de esos tiempos, en caso de que aplique,
 - explicar las normas de funcionamiento, organizar el trabajo en grupo, fijar el calendario de cada módulo y brindar las pautas de comunicación en el grupo,
 - efectuar la apertura en fecha de los módulos, foros y tareas,
 - cargar las listas y certificados de aprobación,
 - notificar a los participantes.
- *La función orientadora*
- Atención personalizada a los estudiantes y grupos de trabajo,
- seguimiento de los estudiantes en forma individual y a los grupos de trabajo para garantizar sus aprendizajes,
- orientación a los estudiantes evacuando consultas y dudas, que deben ser respondidas no más allá de las 24 horas de efectuadas,
- motivar a los estudiantes en forma asertiva para garantizar su continuidad y avance en el proceso formativo,



- entrega y corrección de tareas en tiempo y forma, brindando un *feedback* al estudiante sobre su proceso en forma individualizada,
- aplicación del Protocolo ante posible deserción, si fuera necesario (ver Protocolo pág. 11),
- guiar y participar en forma asertiva en los foros, en propuestas colaborativas y promover siempre la interacción y la reflexión entre los estudiantes.

a.) Requisitos excluyentes para desempeñarse como tutor en el aula virtual de la Dirección de Educación:

- tener formación en tutoría virtual o amplia experiencia probada en el área,
- poseer conocimiento avalado y dominio de la disciplina a la que refiere el curso,
- tener conocimientos de edición en plataforma MOODLE que habiliten el desempeño fluido y autónomo para llevar a cabo las tareas inherentes a la tutoría,
- disponibilidad horaria para realizar tutoría de cursos y para:
 - o generar los recursos, contenidos y propuestas para cada uno de los módulos o unidades,
 - o cargar y organizar los contenidos y recursos generando el itinerario didáctico pertinente para el curso,
 - o participar diariamente de manera activa para atender a los participantes en forma asincrónica y en instancias sincrónicas siempre que sea necesario,
 - o tener en cuenta que la labor de tutoría corresponde a los 7 días de la semana,
 - o responder los mensajes de alumnos, en un tiempo no superior a las 24 horas,



- o proponer, dar seguimiento e intervenir en forma asertiva en los foros,
- o evaluar e informar sobre el desarrollo del curso.
- Equipo Informático y conectividad para la realización de la tarea.
- Coordinar instancias de taller brindadas por el equipo de Educación y TIC de la DE.

b) De la carga horaria y grupos a cargo

- o Un tutor con 20 horas semanales, grado 3, con 2 grupos de 30 estudiantes activos cada uno.
- o En caso de que un 60 % de los participantes deserten durante el primer tercio del curso, se creará un nuevo grupo. Para incorporar otros participantes se debe generar una propuesta de adecuación y puesta al día con los que se sumen, a efectos de retomar el ritmo del curso.

c) Informe de seguimiento del curso

El tutor deberá remitir al referente del curso y al área de Educación y TIC una planilla de informe por módulo, unidad o área, según cómo se encuentre organizado su recorrido.

En la planilla se recoge la cantidad de estudiantes activos y de los que han permanecido inactivos, con detalle de cada tramo del curso para identificar a quienes presentan riesgo de deserción y, al mismo tiempo, para aplicar el *Protocolo frente a posible deserción* cuando se requiera.

Con este dispositivo para seguimiento de la trayectoria de los estudiantes, se pretende generar insumos que permitan colaborar con la tarea del tutor e identificar



momentos en los que se deben desplegar estrategias de apoyo para evitar la deserción de estudiantes en cantidades tales que desestabilicen el curso.

Es importante mantener al mínimo la deserción para generar equilibrio y estabilidad en los grupos, ya que en la virtualidad (como en la presencialidad, tanto la riqueza del intercambio que potencia los aprendizajes como el factor motivacional que tiene la interacción con el otro, son aspectos que inciden en la calidad de la experiencia formativa.

Habría que poner una alternativa en caso de que el grupo sea muy reducido: por ej. unir aulas para conformar grupos o hacer segundo llamado y dejar en suspenso esa edición.

d) Protocolo frente a posible deserción

d.1) Estrategias de abordaje:

- Mail personalizado (modelo sugerido por el equipo de gestión del AVE)
- Mensajería interna
- Contacto telefónico
- Registro del motivo de deserción (planilla de seguimiento)
- Oportunidad para facilitar la continuidad en el curso, habilitar nuevas entregas, prórrogas razonables

- Generar certificados de participación a quienes completen más del 50 % del recorrido y de aprobación a quienes cumplan con las asignaciones de todo el curso en forma correcta.

Modelo para gestionar la continuidad de los cursantes

Estimada, Estimado participante,



Hemos visto que aún no has comenzado/ no has continuado con el curso y, dado que ya han transcurrido varias semanas desde su inicio, te escribo para recordarte que accedas a él y completes las diferentes unidades.

En caso de que hayas tenido alguna dificultad para ingresar al aula, te pido que me lo hagas saber para asistirte a la brevedad.

Si tienes dificultades de otra índole, recuerda que como tu tutor estoy para apoyar y colaborar en la solución de las problemáticas que puedan surgir en el curso.

Te recomiendo también que puedas interactuar con los compañeros de aula en los diversos espacios, ya que el intercambio es beneficioso tanto para aprender, como para aclarar dudas y para motivarte

Los cupos son limitados e implican, para los seleccionados, el compromiso de llevar adelante la propuesta. No obstante, en caso de que decidas no continuar, te solicito que lo notifiqués formalmente, a efectos de generar un nuevo lugar para un participante interesado. Ánimo que aún estás a tiempo.

Quedo a tus órdenes por cualquier consulta, Te espero.

Saludos

XX

En forma complementaria, se sugiere establecer un contacto más directo con el estudiante en riesgo de deserción a través de la vía telefónica. Contemplando lo siguiente:

Objetivo:

Buscar, a través de ese contacto, un acercamiento con el cursante, conocer los motivos que le dificultan seguir el curso en forma sostenida, sin invadir su privacidad y evaluando las necesidades de acompañamiento que requeriría para continuar.



Una de las facilidades que podemos ofrecer, siempre que la situación del estudiante lo amerite y se identifique la voluntad de retomar y continuar el curso, es una prórroga razonable en cuanto a la entrega de tareas y de puesta al día con los materiales y propuestas del curso.

Si el estudiante decide abandonar el curso, se le desmatricula y se habilita su cupo para otro interesado.

e) Aclaraciones sobre el ingreso de tutores

Los tutores deben haber ingresado al aula y haber creado (o actualizado si es un curso preexistente) los 2 primeros módulos de acuerdo a lo expresado en el numeral 2) A) c). El ingreso debe ser solicitado por el área referente del curso a Educación y TIC.

4) Formación y ajuste

De ser necesario, se coordinará con aquellos tutores y referentes de las diversas áreas y socios que planifiquen cursos en el aula virtual para que puedan participar de una instancia taller presencial a comienzo de año (se evaluará otra al comienzo del segundo semestre, si se requiriese). El objetivo será trabajar sobre los siguientes aspectos:

Aspectos técnicos de Moodle:

- Configuración y edición básica necesaria para el trabajo del tutor en plataforma MOODLE.

Aspectos inherentes a la tutoría y gestión de AVE:

- Tareas y responsabilidades del tutor.
- Informes.



- Protocolo.
- Foros.
- Módulo 0.
- Evaluación.

5) Del curso

Inicio

- Una vez finalizada la convocatoria, el área ofertante procederá a la selección de los postulados, según los criterios que previamente haya determinado.
- El listado de participantes será remitido a Educación y TIC por el área referente en una planilla con el siguiente formato y en el siguiente orden: nombre, cédula de identidad, lugar de residencia, dirección de correo electrónico.
- A su vez, el área referente debe enviar el listado de cédulas de identidad de los participantes seleccionados al área de comunicación de la DE para su publicación en la web.
- El listado de los participantes con el formato y en el orden solicitado debe ser enviado a Educación y TIC con 7 días de anticipación, como mínimo, previos al inicio del curso.
- Asimismo, también 7 días antes del inicio del curso, el área referente enviará el listado al área de Comunicación de la DE para las gestiones correspondientes.
- El área Educación y TIC enviará a las direcciones de correos del listado de postulantes el proceso para el ingreso a la plataforma y al curso, así como la dirección de contacto de los tutores correspondientes.



- Las dificultades técnicas en el acceso a la plataforma experimentadas por cualquier participante de un curso o en un espacio de intercambio deberán comunicarse al área de Educación y TIC, a efectos de dar la solución pertinente.

- Final

Desde el Programa Educación y TIC se está generando una base de datos de los procesos formativos de los usuarios del AVE, por tal motivo se solicita que al finalizar el curso el área referente, en articulación con los tutores, remita a Educación y Tic lo siguiente:

- Listado completo con los datos de quienes han realizado en su totalidad el curso.
- Listado de aprobados y notas (si aplica).

6) De las certificaciones

Las constancias y certificados serán solicitados por el tutor al área de Comunicación. Una vez finalizado el proceso requerido se enviarán, desde los cursos, los documentos correspondientes.

A tener en cuenta: si el curso se realiza en articulación con socios externos, se debe trabajar en un modelo de certificado conjunto que refleje logros y participación de todos los actores involucrados. Para esto se debe recurrir al equipo de Comunicación de la DE.

Certificaciones automáticas en autoasistidos.

Para el caso de estos cursos los certificados se descargan automáticamente.

7) Sistematización de datos

Censo Tu Experiencia en AVE



Para garantizar la sustentabilidad de un Proceso de Calidad y Plan de mejoras del Aula Virtual es necesario relevar datos en tiempo real sobre la experiencia que ella brinda a los diversos participantes.

Con tal motivo, se genera un cuestionario dirigido a ellos para solicitar datos cuantitativos, así como opiniones personales, en formato de formulario web con consultas que aborden las siguientes dimensiones:

1. Datos de participante (franja etaria, sexo, lugar de residencia).
2. Nivel de satisfacción en relación con el curso.
3. Nivel de satisfacción en relación con los contenidos.
4. Atención a las necesidades de orientación y seguimiento en los aprendizajes.
5. Nivel de satisfacción en relación con la plataforma; nivel de apropiación de los espacios virtuales.
6. Usos adecuados en relación con la metodología.
7. Opciones posibles en relación con otras propuestas de formación virtual de interés.
8. Espacio para comentarios.

Este censo se publicará en cada curso y se solicitará que sea completado por todos los participantes, a efectos de recoger la mayor cantidad de datos posible en cada semestre y para que sirva de insumo para un plan de mejora del Aula.

8) Proceso para espacios de intercambio y colaboración virtuales



Frecuentemente varios miembros de la DE y de las comisiones a ella vinculadas han solicitado espacios en el aula virtual con el fin de acceder a instancias formativas para el intercambio de materiales y trabajo colaborativo a distancia.

Por tal motivo, se han generado en el aula espacios denominados como *Grupos de intercambio*, destinados a funcionarios de diversas áreas y a miembros de distintas comisiones.

Por su carácter de uso interno y con una lógica diferente a la de los cursos virtuales del aula se propone el siguiente proceso para estos casos:

Etapa del Proceso	Registro	Responsable
Registro del espacio	Formulario	Educación y TIC
Tutores	Datos de correo electrónico	Área referente
Participantes	Lista de participantes	Área referente
Evaluación de espacio	Documento.	Área referente/EduTIC

a) Registro del espacio:

Este se realizará a través de un formulario enviado por correo electrónico que registre:

- área/comisión solicitante
- nombre del espacio
- referentes (tutores) con los datos: nombre, cédula de identidad, dirección de correo electrónico.
- objetivos del espacio (para qué va a ser destinado)



b) Participantes

- Lista con datos de participantes para cargar al espacio: Nombre, cédula de identidad, lugar de residencia, dirección de correo electrónico.
- El listado deberá ser enviado con una antelación de 15 días hábiles a la fecha acordada para el inicio de uso del espacio.

c) Evaluación

- Propuesta de evaluación conjunta entre área referente y EduTIC sobre efectividad de uso del espacio virtual. Educación y TIC procurará generar un plan de mejora que asista a cada área para capitalizar el espacio virtual de intercambio, de acuerdo a las características que cada uno posee.

Política de publicación de materiales:

Promovemos una política de publicación de materiales disponible para todo público, de acceso libre, de acuerdo a los lineamientos recientemente aprobados por la Comisión Coordinadora del SNEP (octubre de 2018), en cuanto a los materiales educativos financiados con fondos públicos².

En estos lineamientos se expresa que:

[...] para lograr el objetivo de una educación realmente inclusiva es necesario proporcionar acceso a recursos educativos de alta calidad que permiten toda la flexibilidad, la eficacia y el potencial de enseñanza y aprendizaje innovadores que el entorno digital tiene para ofrecer. Los recursos educativos abiertos responden a esta necesidad proporcionando a los estudiantes y profesores materiales educativos digitales gratuitos y bajo licencias abiertas que les permiten preservar la autoría y a su vez compartir esos materiales con otras personas a través de Internet para que estos puedan adaptarlos a su propia planificación de acuerdo al contexto y necesidades de sus estudiantes.

² *Lineamientos para una política de Educación Abierta en la Educación Pública de Uruguay.*



De esta forma:

- Los cursos y materiales elaborados en el marco de las actividades educativas de los programas del MEC se publicarán con alguna de las 6 licencias *Creative Commons* a elección del docente:

LICENCIA CC BY permite a otros distribuir, adaptar, retocar y crear a partir de tu obra, incluso con fines comerciales, siempre y cuando te den crédito por la creación original. Términos completos de la licencia disponibles en: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es>

LICENCIA CC BY-SA permite a otros adaptar, refundir, y crear a partir de tu obra, incluso con fines comerciales, siempre y cuando te den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo condiciones idénticas. Términos completos de la licencia disponibles en: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

LICENCIA CC BY-ND permite la redistribución, comercial o no comercial, siempre y cuando te den crédito y la obra circule íntegra y sin cambios. Términos completos de la licencia disponibles en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.es>

LICENCIA CC BY-NC permite a otros distribuir, adaptar y crear a partir de tu obra, de modo no comercial y dándote crédito. Términos completos de la licencia disponibles en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es>

LICENCIA CC BY-NC-SA permite a otros distribuir, adaptar, retocar y crear a partir de tu obra de modo no comercial, siempre y cuando te den crédito y licencien sus



nuevas creaciones bajo condiciones idénticas. Términos completos de la licencia disponibles en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

LICENCIA CC BY-NC-ND permite a otros descargar tus obras y compartirlas con otros siempre y cuando te den crédito, pero no permiten cambiarlas de forma alguna ni usarlas comercialmente. Términos completos de la licencia disponibles en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

- Al finalizar el curso quedará publicada en el AVE una versión de ingreso libre al curso con la licencia elegida por el docente.
- El tutor es libre de reutilizar el curso y los materiales creados para el AVE en otras instituciones y para otros propósitos.



Referencias bibliográficas

Gamboa, Y. 2013. *La tutoría virtual. Quehaceres para el buen desempeño* 2013. p. 2 Recuperado de: https://www.uned.ac.cr/academica/edutec/memoria/ponencias/yaha_80.pdf

Uruguay. Ministerio de Economía y Finanzas. 2013. *Rendición de Cuentas 2013* . Recuperado de:
https://www.cgn.gub.uy/innovaportal/file/9975/1/rc_2013_tomo_ii_parte_1_contexto_y_resultados_en_areas_programaticas.pdf

Uruguay. Ministerio de Educación y Cultura. 2016. *Pautas para la valoración de componentes virtuales de un programa de estudio* 2016. Recuperado de:
<https://webmail.mec.gub.uy/service/home/~/?auth=co&loc=es&id=a1191679-eb42-4486-b4e7-25b31ab110db:14466&part=2>