



Funciones de las personas instructoras de los cursos de Lesco

Las personas instructoras tienen la responsabilidad de velar por el buen desarrollo de los cursos de Lesco que les asigne la persona responsable del proyecto, a quien le corresponde organizar los cursos y otros asuntos administrativos y es nombrada por la Dirección de la Escuela de Orientación y Educación Especial de la Universidad de Costa Rica.

A continuación, se detallan las tareas principales que se deben ejecutar durante el desarrollo de los cursos.

Previo a iniciar los cursos.

1. Revisar el programa del curso y completar el cronograma según las normas.
2. Enviar a la coordinación el programa del curso una semana antes para su revisión.
3. Preparar el entorno en UCR-Global:
 - a. Revisar el tutorial que se encuentra en este enlace. [Ver Tutorial](#)
 - b. Eliminar del entorno los materiales y clases grabadas del curso anterior.
 - c. Ordenar y poner fecha a las semanas según el cronograma.
 - d. Colocar por semana los contenidos y actividades a realizar en la clase (incluir tareas, exposiciones, quices y exámenes)
 - e. Recuerde que se debe dar mínimo una semana de tiempo para la entrega de cada una de las actividades evaluativas.
 - f. Crear los espacios para la entrega de actividades académicas.
 - g. Configurar el libro de Calificaciones. [Ver Tutorial](#)
4. Revisar la lista de estudiantes en FundaciónUCR, inscribirlos en el entorno. [Ver tutorial](#)

En el período en que se imparten los cursos

1. La persona instructora explicará los contenidos del curso, el cronograma y la forma de evaluación del curso en la primera semana de cada curso.
2. Cumplir con el tiempo asignado para la clase, las clases deben iniciar y finalizar a la hora indicada.
3. La persona instructora que por motivos de salud u otros, no pueda impartir la clase, debe informar a la coordinación del proyecto y a la persona supervisora.
4. Cuando una clase sea cancelada, la persona instructora debe realizar un plan de reposición de la clase e informarlo a la coordinación y a la supervisión.
5. Después de la clase sincrónica debe subir la grabación a la plataforma UCR-GLOBAL.
6. Enviar mensajes a estudiantes por medio de UCR-Global.
7. En caso de utilizar WhatsApp, Telegram u otros, es importante un uso exclusivo para los temas relacionados a los cursos. Al finalizar el curso eliminar el grupo o canal.
8. Debe coordinar con la persona supervisora del curso para el acompañamiento respectivo.
9. Las personas instructoras deben coordinar por nivel de Lesco, para que el desarrollo de los contenidos, las prácticas, los quices y exámenes tengan el mismo nivel de complejidad.



10. Informar a las personas supervisoras de los cursos, cuando la persona estudiante presente más de dos ausencias o tenga más de 2 trabajos sin entregar.
11. Cuando tiene alguna duda técnica o administrativa, consultar a los supervisores.

Evaluación de aprendizajes

1. Recuerde consultar el Reglamento de régimen estudiantil, para responder a sus inquietudes. [Ver Reglamento](#).
2. Utilizar el Libro de Calificaciones para informar al estudiantado sus calificaciones.
3. No solicitar fecha de entrega los fines de semana.
4. El tiempo máximo asignado para revisar trabajos por el profesorado es de 10 hábiles y debe brindar retroalimentación a las personas estudiantes, de los principales aspectos a mejorar luego de la revisión.

Al finalizar el curso

1. Entregar las notas por medio del correo progreso.eoee@ucr.ac.cr y subirlas en UCR-Global y en FundaciónUCR, en los próximos 5 días hábiles posterior a la finalización del curso.