



Funciones de las personas supervisoras de los cursos de Lesco

Las personas supervisoras 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. Acompañar a las personas instructoras en la revisión del programa del curso y en completar el cronograma según las normas.
2. Revisar el entorno en UCR-Global:
 - a. Revisar el tutorial que se encuentra en este enlace. [Ver Tutorial](#)
 - b. Revisar que se elimine del entorno los materiales y clases grabadas del curso anterior.
 - c. Verificar que las semanas estén ordenadas según el cronograma.
 - d. Verificar por semana los contenidos y actividades a realizar en la clase (incluir tareas, exposiciones, quices y exámenes)
 - e. Revisar que las actividades de evaluación estén bien configuradas de acuerdo con el cronograma del curso de Lesco en la plataforma UCR Global.
 - f. Apoyar para configurar el libro de Calificaciones y en el diseños de las rúbricas de evaluación. [Ver Tutorial](#)
3. Resolver o ayudar con las dudas para revisar la lista de estudiantes en FundaciónUCR, inscribirlos en el entorno. [Ver tutorial](#)

En el período en que se imparten los cursos

1. Realizar las observaciones de los cursos, según el cronograma asignado.
2. Llenar la boleta de observación de clase, según las normas.
3. Entregar copia de la observación, junto a la retroalimentación a las personas instructoras, la entrega no debe exceder los 10 hábiles.
4. Mantener comunicación constante con la coordinación del proyecto.
5. Velar porque la persona instructora cumpla con el tiempo asignado para la clase, las clases deben iniciar y finalizar a la hora indicada.
6. Coordinar con la persona instructora cuando por motivos de salud u otros, no pueda impartir la clase, debe informar a la coordinación del proyecto.
7. Darle seguimiento al plan de reposición cuando una clase sea cancelada, la persona.
8. Verificar que después de la clase sincrónica debe subir la grabación a la plataforma UCR-GLOBAL.
9. Debe coordinar por nivel con las personas instructoras asignadas, para brindar para el acompañamiento respectivo.



10. Las personas 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.
11. Reportar a la coordinación, los datos brindados por las personas instructora, cuando la persona estudiante presente más de dos ausencias o tenga más de 2 trabajos sin entregar.
12. Cuando tiene alguna duda técnica o administrativa, consultar a la coordinación.

Evaluación de aprendizajes

1. Recuerde consultar el Reglamento de régimen estudiantil, para brindar apoyo a las personas instructoras. [Ver Reglamento](#).
2. Brindar apoyo para utilizar el Libro de Calificaciones para informar al estudiantado sus calificaciones.

Al finalizar el curso

1. Revisar que las personas instructoras tengan al día las calificaciones en la plataforma UCR-Global.