

**Formato para los cursos de Preparación, año 2022
en el marco de la Estrategia Institucional “La UNA te prepara”**

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto Orgánico.
2. Políticas Curriculares.
3. Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje.
4. Convenio para Unificar la Definición de Crédito en la Educación Superior de Costa Rica.
5. Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-216-2020 del 12 de noviembre del 2020.
6. Acuerdo UNA-SCU-ACUE-268-2020 del 17 de noviembre del 2020.
7. Instrucción UNA-VD-DISC-030-2020
8. Instrucción UNA-VD-DISC-019-2021

ALCANCE

La estrategia institucional de “La UNA te prepara” favorece al estudiantado de primer ingreso, en la transición y permanencia en la universidad. Entre sus acciones se establece la posibilidad de que las Unidades Académicas lleven a cabo cursos de preparación que desarrollen habilidades y saberes requeridos para enfrentar los retos y exigencias de las carreras y la vida académica universitaria.

Durante el año 2022 en el marco de la implementación de la Estrategia “La UNA te prepara”, coordinada por la Vicerrectoría de Docencia, todas las carreras, según lo consideren oportuno, tendrán la posibilidad de asumir la propuesta de cursos de preparación en las áreas de matemática, química e inglés que se desarrollarán en la modalidad de presencialidad remota o los cursos de autoaprendizaje en las áreas de comunicación escrita, autorregulación del aprendizaje, física, lógica y pensamiento crítico, matemática, química e inglés.

Además, la Estrategia “La UNA te prepara” brinda la posibilidad de que todas las Unidades Académicas puedan diseñar cursos de preparación específicos para su población estudiantil, bajo la modalidad de autoaprendizaje o de presencialidad remota según sea conveniente y siguiendo las directrices institucionales.

PROPÓSITOS

Este documento tiene como propósitos:

1. Establecer los criterios y el formato para la elaboración de los programas de preparación en el marco de la Estrategia Institucional “La UNA te prepara”, para orientar el diseño y planeamiento de este tipo de cursos que se propongan desde las Unidades Académicas, Sección y Sedes Regionales.
2. Determinar los rubros mínimos que se deben comunicar al estudiantado en la ejecución de cada curso de preparación, para que sean desarrollados en la elaboración de los programas respectivos.

RECOMENDACIONES

1. El personal académico que diseñe cursos de preparación, deberá utilizar el formato adjunto para la elaboración de los programas de los cursos (Anexo I).
2. Es responsabilidad del personal académico que imparte docencia y sus superiores jerárquicos atender lo dispuesto en el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, principalmente de los artículos 10 al 17 que regulan la elaboración, contenido y responsabilidades en relación con los programas de los cursos.
3. Todos los cursos se deberán redactar atendiendo lo dispuesto en la Política de Igualdad y Equidad de Género.
4. El contenido del curso en cualquier modalidad (autoaprendizaje o presencialidad remota) será:
 - a. **Encabezado:** con información general del curso.

Universidad Nacional

Facultad, Centro, Sede y Sección Regional: en la que se imparte el curso.

Unidad académica: que desarrolla el curso.

Nombre del curso: nombre asignado al curso.

Tipo de curso: todos los cursos serán de tipo *Preparatorio*, dado que se establece para que el estudiantado de primer ingreso a las carreras de grado, desarrollen habilidades y saberes requeridos para enfrentar los retos y exigencias de los cursos regulares. Son cursos que no forman parte del plan de estudios.

Nivel y grado académico: I Nivel de carrera.

Periodo lectivo: 2022, el curso se desarrollará en 3 semanas.

Modalidad: autoaprendizaje o presencialidad remota, según se defina.

Naturaleza: Teórico; Práctico; o Teórico-Práctico.

Horas totales semanales: cantidad de horas totales que la persona estudiante debe dedicar al curso, procurando que no supere 15 horas semanales.

Horas del curso: Es la distribución del total de horas semanales que requiere el curso para su desarrollo según la naturaleza definida:

- i. Horas teoría
 - ii. Horas prácticas
 - iii. Horas de teoría y horas de práctica
 - iv. Horas de estudio independiente: horas que requerirá el estudiantado como complemento a las otras horas establecidas en el curso.
- b. Todos los cursos que se ejecuten bajo la **modalidad presencial remota** deberán:
- Incluir una leyenda relacionada con la prevención y sanción del hostigamiento sexual, para ello se sugiere lo siguiente:

En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento dirijase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono: 2277-3961.
 - Definir las horas que la persona docente acompañará directamente al estudiantado en su proceso de aprendizaje.
 - Establecer el horario de atención al estudiantado: día y hora que destinará la persona docente a la atención de estudiantes. En dichos espacios se deberá especificar la cantidad de horas y el horario de las sesiones sincrónicas, las horas de trabajo asincrónico, los días, horas y lugar de las sesiones prácticas, cuando corresponda.
 - Brindar información de la persona docente y correo electrónico: se debe indicar el grado académico, el nombre completo de la persona docente que se hará cargo de impartir el curso y su correo electrónico. En el caso de cursos en los que participan varios docentes, se debe incluir el nombre de la persona docente encargada y el de las personas docentes asociadas.
- c. **Descripción del curso:** en este apartado se debe hacer referencia al qué, al para qué y al porqué del curso, incluye una breve referencia a la metodología. Además, debe especificar si hay trabajo práctico, trabajo de investigación u otras formas y cómo será su desarrollo para la promoción de aprendizajes significativos.
- d. **Objetivos; propósitos; preguntas generadoras; competencias; o resultados de aprendizaje** según se determine.

- e. **Contenidos o aprendizajes integrales**, según corresponda: se colocan contenidos específicos o áreas temáticas (elementos conceptuales) en concordancia con la descripción y los objetivos del curso.
- f. **Estrategia metodológica**: describe las estrategias metodológicas con las cuales se desarrolla el curso, acorde con el enfoque pedagógico y metodológico elegido, con la naturaleza del curso, los objetivos definidos y los aprendizajes integrales. La metodología plantea de forma clara el cómo (métodos, técnicas) y con qué (recursos didácticos) se desarrolla el curso, tanto en los aspectos teóricos conceptuales como prácticos/procedimentales (incorporando los detalles del trabajo práctico, las giras y los procesos investigativos u otros), así como las actitudes/valores.
- g. **Estrategia evaluativa**: describe la estrategia de evaluación necesaria para el desarrollo del curso que contribuye al cumplimiento de los objetivos y logro de los aprendizajes integrales; así como, la distribución de los rubros o componentes a evaluar (criterios mínimos). Debe guardar estrecha relación con la metodología definida.

Las técnicas y los instrumentos de evaluación para los cursos deben establecerse en el programa con las fechas respectivas de cuándo se realizarán. (art. 11 Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional)

- h. **Cronograma: se deberá establecer 3 semanas lectivas**, para lo cual se debe como mínimo describir, en una tabla, el número de sesión, fecha de la sesión, contenidos o aprendizajes integrales, actividades a desarrollar y recursos didácticos requeridos.

Refiere al detalle de actividades semanales planificadas del curso, debe contemplar las semanas y sesiones de evaluación formativa. Debe describir como mínimo los siguientes aspectos:

Número de sesión	Fecha	Tipo de sesión	Contenidos / Aprendizajes integrales	Actividades	Recursos didácticos requeridos

En el tipo de sesión se debe consignar si la sesión es sincrónica o asincrónica.

- i. **Recursos Bibliográficos**: refiere a libros, revistas, artículos, páginas web, vídeos, películas, documentales, u otros, actualizados y de acuerdo con el nivel del estudiantado. Todos los recursos deben estar disponibles para el estudiantado. Se espera que en el caso de libros, revistas y artículos sean lo más actualizados posible (al menos ediciones de los últimos 5 años, con excepción de textos considerados como “clásicos” dentro de la disciplina) y en estricta relación con los contenidos/temática. Se debe utilizar un solo sistema de citación y referencia (APA, MLA, Chicago, Harvard, entre otros).

En concordancia con la Política para la Igualdad y Equidad de Género en la Universidad Nacional y su plan de acción, se instruye el uso de la bibliografía, generada por, o con participación de mujeres.

5. En concordancia con el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, artículo 11 incisos p y q, se debe establecer: información sobre los derechos y los deberes estudiantiles, los mecanismos institucionales existentes para ejercer los derechos y denunciar, según corresponda, para ello se sugiere el siguiente texto:
 - a. La asistencia al curso es obligatoria en caso de ausencia deberá entregar la justificación respectiva.
 - b. Los cursos en Sistema Banner serán no calificables; sin embargo, en el marco de la estrategia La UNA te prepara, la Vicerrectoría de Docencia en coordinación con la Unidad Académica llevará un registro interno que indique la condición de Aprobado o Reprobado. Para todos los casos donde las personas estudiantes reprueben el curso, las Unidades Académicas donde éstas estén matriculadas deberán comprometerse a dar seguimiento a esta población y activar los apoyos según corresponda (tutorías, sitio web tuaprendizaje, direccionar hora consulta a estudiantes, referencia a servicios de apoyo personales o sociales que identifica puedan afectar el desempeño académico del estudiante).

Adicionalmente, la persona docente podría definir elementos sobre lo que se permite o no se permite en el desarrollo de las lecciones, en temas relacionado con:

- a. Participación activa del estudiantado en cada asignación.
- b. Pautas para el uso del celular.
- c. Uso del lenguaje.
- d. Normas para las sesiones en entornos virtuales.
- e. Entre otros elementos que se consideren necesarios.

PROCEDIMIENTO PARA CURSOS EN PRESENCIALIDAD REMOTA A NIVEL INSTITUCIONAL: MATEMÁTICA, QUÍMICA E INGLÉS

1. Cada Unidad Académica:
 - a. Determina su participación en la creación de cursos de preparación bajo la modalidad de presencialidad remota;
 - b. Asigna en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, a la persona docente que estará a cargo del diseño del curso;
 - c. Establece el apoyo temporal de algún otro académico para que participe en el proceso de validación del curso propuesto.
2. La persona académica de las Unidades Académicas designada para el diseño de un curso preparatorio, elabora la propuesta de curso siguiendo el formato y las recomendaciones estipuladas en este documento, así como los recursos didácticos requeridos para la mediación y evaluación del mismo.

3. El equipo temporal de académicos, establecido por la Unidad Académica:
 - a. Revisa y da sugerencias de mejora a la propuesta elaborada de curso preparatorio (en caso de haberlas).
 - b. Valida lo propuesto por el docente a cargo del diseño.
4. La persona académica incorpora en el diseño de curso, los aportes brindados por el equipo de apoyo docente y presenta la versión final al Consejo de Unidad de la Escuela, para su respectiva revisión y aprobación.
5. El Consejo de Unidad:
 - a. Revisa la propuesta.
 - b. Toma el acuerdo respectivo.
 - c. Envía el acuerdo de aprobación a la Vicerrectoría de Docencia.
6. La Vicerrectoría de Docencia, una vez obtenido el acuerdo del Consejo de Unidad Académica, valora la propuesta de curso y comunica a la Unidad Académica y al Departamento de Registro el aval final.
7. Las Unidades Académicas, en las fechas establecidas en el calendario universitario, deberán realizar en el Sistema Banner la programación de cursos de preparación que se ofertarán para la población de primer ingreso.

PROCEDIMIENTO PARA CURSOS DE PREPARACIÓN DE AUTOAPRENDIZAJE A NIVEL INSTITUCIONAL

1. Cada Unidad Académica:
 - a. Determina su participación en la creación de cursos de preparación bajo la modalidad de presencialidad remota;
 - b. Asigna en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, a la persona docente que estará a cargo del diseño del curso;
 - c. Establece el apoyo temporal de algún otro académico para que participe en el proceso de validación del curso propuesto.
2. La persona académica de las Unidades Académicas designada para el diseño de un curso preparatorio, elabora la propuesta de curso siguiendo el formato y las recomendaciones estipuladas en este documento, así como los recursos didácticos requeridos para la mediación y evaluación del mismo.
3. La persona docente de apoyo revisa en momentos específicos la propuesta elaborada de curso preparatorio, da sugerencias de mejora en caso de haberlas y finalmente valida lo propuesto por el docente a cargo del diseño.
4. La persona académica incorpora en el diseño de curso, los aportes brindados por la persona de apoyo, y finalmente presenta la versión final al Consejo de Unidad, para su respectiva revisión y aprobación.
5. El Consejo de Unidad:
 - a. Revisa la propuesta.
 - b. Toma el acuerdo respectivo.
 - c. Envía el acuerdo de aprobación a la Vicerrectoría de Docencia.

PROCEDIMIENTO PARA CURSOS DE PREPARACIÓN DE AUTOAPRENDIZAJE ESPECÍFICOS DE CARRERA.

1. Cada Unidad Académica:
 - a. Determina su participación en la creación de cursos de preparación bajo la modalidad de presencialidad remota;
 - b. Asigna en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, a la persona docente que estará a cargo del diseño del curso.
2. Informa su decisión a la Vicerrectoría de Docencia, quien coordinará con la persona asesora para la activación del curso en el aula virtual destinada para los cursos de La UNA te prepara.
3. La persona académica de las Unidades Académicas designada para el diseño de un curso preparatorio de autoaprendizaje, elabora la propuesta de curso siguiendo el formato y las recomendaciones estipuladas en este documento, así como los recursos didácticos requeridos para la mediación y evaluación del mismo programados en aula virtual.
4. Idealmente, la Unidad Académica puede asignar temporalmente algunas personas docentes de apoyo que revisen y brinden sugerencias al diseño del curso propuesto.
5. La persona académica presenta la versión final del curso de autoaprendizaje al Consejo de Unidad de la Escuela, para su respectiva revisión y aprobación.
6. El Consejo de Unidad:
 - a. Revisa la propuesta.
 - b. Toma el acuerdo respectivo.
 - c. Envía el acuerdo de aprobación a la Vicerrectoría de Docencia.

ANEXO I
FORMATO DE PRESENTACIÓN

Programa de Curso

UNIVERSIDAD NACIONAL

FACULTAD / CENTRO / SEDE / SECCIÓN REGIONAL

UNIDAD ACADÉMICA

NOMBRE DEL CURSO:	
TIPO DE CURSO:	
NIVEL Y GRADO ACADÉMICO:	
PERIODO LECTIVO:	
MODALIDAD:	
NATURALEZA:	
HORAS TOTALES SEMANALES:	
HORAS DEL CURSO:	Teoría; Práctica; Teoría y Práctica; Estudio Independiente
HORARIO DE ATENCIÓN ESTUDIANTE:	
PERSONA DOCENTE:	

En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono: 2277-3961.

I. Descripción

II. Objetivos, propósitos, preguntas generadoras o resultados de aprendizaje

Objetivo General y Objetivos específicos u otras formas

III. Contenidos

IV. Metodología

V. Evaluación

VI. Cronograma

Número de sesión	Fecha	Tipo de sesión	Contenidos	Actividades	Recursos didácticos requeridos

VII. Recursos Bibliográficos