



**Metodología:  
Mesas de trabajo del V Congreso  
Universitario de la UNED.**

## I. Tabla de contenido

I.	MARCO REFERENCIA .....	6
II.	DEFINICIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO .....	7
III.	OBJETIVOS DE LAS MESAS .....	7
IV.	CONFORMACIÓN DE LAS MESAS .....	8
V.	INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO .....	9
VI.	IMPLEMENTACIÓN DE LA ETAPA DE MESAS DE TRABAJO .....	9
A.	FASE PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS MESAS .....	9
1.	<i>Orientaciones para la persona coordinadora de la mesa de trabajo</i> .....	10
2.	<i>Orientaciones para la persona sistematizadora</i> .....	11
3.	<i>Orientaciones para la persona responsable del control de tiempo y la palabra en las mesas de trabajo</i> .....	12
4.	<i>Orientaciones para las personas ponentes</i> .....	13
5.	<i>Orientaciones para las personas funcionarias de la UNED y población estudiantil debidamente inscritas</i> .....	14
6.	<i>Programación del trabajo en mesas</i> .....	15
B.	FASE DE REGISTRO .....	15
C.	FASE DE EJECUCIÓN DE LOS ESPACIOS ASINCRÓNICOS Y SINCRÓNICOS .....	16
D.	FASE DE REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR MESA DE TRABAJO Y PARA PLENARIA .....	21
1.	<i>Identificación, sistematización e inclusión de posibles interacciones entre ponencias y propuestas de mociones</i> .....	22
2.	<i>Propósitos</i> .....	22
3.	<i>Objetivo</i> .....	23
4.	<i>Producto final por mesa</i> .....	23
5.	<i>Producto final a entregar</i> .....	23
VII.	GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE TRABAJO EN SUS FASES ASINCRÓNICA Y SINCRÓNICA 23	
A.	FASE ASINCRÓNICA .....	23
1.	<i>Objetivo</i> .....	23
2.	<i>Población participante*</i> .....	24
3.	<i>Repositorio y documento base</i> .....	24
4.	<i>Actividades y tareas</i> .....	25
5.	<i>Divulgación y promoción de participación en las mesas de trabajo</i> .....	25
6.	<i>Registro</i> .....	26
7.	<i>Creación de los entornos virtuales</i> .....	26
B.	FASE SINCRÓNICA .....	29
1.	<i>Objetivo</i> .....	29
2.	<i>Población participante*</i> .....	29
3.	<i>Personas responsables de la ejecución</i> .....	29
4.	<i>Inscripción: Correo electrónico que confirma la inscripción y brinda los siguientes elementos:...</i> 29	29



5.	<i>Inscripción de la persona ponente:</i> .....	30
6.	<i>Procesamiento de los insumos sistematizados del momento asincrónico:</i> .....	32
7.	<i>Componentes que debe incluir en la exposición de la persona ponente:</i> .....	33
8.	<i>Actividades a ejecutar por la persona coordinadora en la mesa de trabajo:</i> .....	33
9.	<i>Actividades a ejecutar por la persona sistematizadora:</i> .....	34
10.	<i>Actividades a ejecutar por la persona encargada de controlar el tiempo:</i> .....	34
11.	<i>La persona que acompaña a la persona ponente:</i> .....	35
12.	<i>Las personas de la Comisión Académica:</i> .....	35
13.	<i>Componentes de los espacios y requerimientos del momento sincrónico:</i> .....	36
VIII.	<b>CONSIDERACIONES FINALES:</b> .....	37

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1..... 39  
Anexo 2..... 44  
Anexo 3..... 48  
Anexo 4..... 53  
Anexo 5..... 56  
Anexo 6..... 59  
Anexo 7..... 63  
Anexo 8..... 65  
Anexo 9..... 67  
Anexo 10..... 70  
Anexo 11..... 72  
Anexo 12..... 75

## Presentación

El Congreso Universitario al ser una instancia que apunta a contribuir a la consolidación del valor público de la Universidad Estatal a Distancia en Costa Rica, convoca para el año 2022 una reflexión sobre la orientación del quehacer institucional y a consolidar acciones que permitan atender las necesidades identificadas en el marco de la gestión administrativa, académica, así como de la población estudiantil y del país.

El Consejo Universitario de la UNED en sesión 2878- 2021, Art. III, celebrado el 07 de octubre del 2021, acuerda convocar al V CONGRESO UNIVERSITARIO 2022 de la UNED, y de acuerdo con lo indicado en el oficio R-1118-2021 de la Rectoría, sería bajo el lema: “Prospectiva de la educación superior a distancia en los nuevos entornos educativos: desafíos para la inclusión y la equidad social en la construcción de una nueva sociedad post Covid 19”.

Esta convocatoria permite que la ejecución del V Congreso sea bajo la modalidad virtual, con las competencias tecnológicas de la Universidad así como de su personal se logró establecer una metodología de trabajo interactiva, donde se accede a entornos virtuales con una participación sincrónica y asincrónica, fomentando la construcción colaborativa de opiniones, reflexiones y acuerdos para el fortalecimiento del quehacer institucional.

En los siguientes capítulos se presenta la metodología de una de las etapas del V Congreso Universitario, las mesas de trabajo. El Reglamento para el V Congreso Universitario UNED señala que son espacios académicos donde se discuten, analizan, sintetizan y articulan las propuestas de las ponencias aprobadas y se formulan colaborativamente las mociones a ser presentadas en la plenaria. Las mesas de trabajo están abiertas para quienes deseen conocer, participar y aportar críticamente, de acuerdo con la metodología que para tales efectos se emitirá. Habrá una mesa de trabajo por cada área del V Congreso Universitario.

## I. Marco referencia

De conformidad con los artículos 11, 13, 15 y 28 del Reglamento para el V Congreso Universitario UNED, aprobado por el Consejo Universitario de la UNED en sesión 2905-2022, Art. IV, celebrada el 04 de abril del 2022; la Comisión Organizadora y la Comisión Académica se fundamentaron para desarrollar y definir de forma detallada y rigurosa la presente metodología para las mesas de trabajo. A continuación, se citan los artículos mencionados:

COMISIÓN ORGANIZADORA	COMISIÓN ACADÉMICA
<p><b>ARTÍCULO 11. FUNCIONES</b></p> <p>Son funciones de la Comisión Organizadora del V Congreso Universitario de la UNED:</p> <p>e) Planificar, darle seguimiento y evaluar las diferentes etapas del Congreso; así como, dar seguimiento a la implementación de las mociones aprobadas en la plenaria.</p> <p>g) Emitir las directrices para el óptimo funcionamiento del Congreso.</p> <p>i) Participar activamente en las deliberaciones y decisiones que se tomen en el seno de la Comisión Académica.</p>	<p><b>ARTÍCULO 15. FUNCIONES</b></p> <p>Son funciones de la Comisión Académica:</p> <p>c) Definir la metodología de las mesas de trabajo por área.</p> <p>d) Orientar y asesorar a las personas congresistas durante las etapas de ponencias y de mesas de trabajo.</p> <p>e) Elaborar un documento con las mociones derivadas de las mesas de trabajo.</p> <p>f) Organizar, en conjunto con la Comisión Organizadora, las actividades de la etapa plenaria del V Congreso Universitario.</p> <p><b>ARTICULO 28. METODOLOGÍA</b></p> <p>La Comisión Académica elaborará la metodología de las mesas de trabajo, misma que será comunicada a la</p>



COMISIÓN ORGANIZADORA	COMISIÓN ACADÉMICA
	comunidad universitaria con al menos 15 días hábiles de anterioridad al inicio de las mismas.
<p style="text-align: center;"><b>ARTÍCULO 13. APOYO TÉCNICO Y ESPECIALIZADO</b></p> <p>Para la divulgación y comunicación, el uso de las plataformas tecnológicas y demás requerimientos de tipo técnico y administrativo que la organización del V Congreso requiera, la Comisión Organizadora contará con el apoyo de las oficinas técnicas y especializadas en esas funciones de la UNED.</p>	

## II. Definición de las mesas de trabajo

Según el artículo 25 del Reglamento V Congreso Universitario UNED, las mesas de trabajo se definen:

Las mesas de trabajo por área serán espacios académicos donde se discuten, analizan, sintetizan y articulan las propuestas de las ponencias aprobadas y se formulan colaborativamente las mociones a ser presentadas en la plenaria. Las mesas de trabajo están abiertas para quienes deseen conocer, participar y aportar críticamente, de acuerdo con la metodología que para tales efectos se emitirá. Habrá una mesa de trabajo por cada área del V Congreso Universitario.

## III. Objetivos de las mesas

Los objetivos de las mesas de trabajo se definen en el artículo 26 del Reglamento en mención:

- Propiciar la mayor inclusión de personas provenientes de todos los sectores universitarios que participan en el Congreso Universitario.
- Articular colaborativamente las mociones, para la generación del documento de mociones por mesa a ser presentado en la plenaria del V Congreso

## IV. Conformación de las mesas

El equipo de trabajo en cada mesa de trabajo estará conformado de la siguiente manera:

- a) Una persona coordinadora de la mesa asignada por la Comisión Académica. La coordinadora debe ser especialista en la temática de la mesa respectiva y con amplia experiencia académica o profesional en su respectivo campo de acción y saber perteneciente a la Comunidad Universitaria.
- b) Una persona sistematizadora asignada por la Comisión Académica debe de ser especialista en la temática de la mesa respectiva y con amplia experiencia académica o profesional en su respectivo campo de acción y saber perteneciente a la Comunidad Universitaria.
- c) Una persona responsable del control de tiempo en las mesas. Esta persona será asignada por la Comisión Académica.
- d) Personas ponentes que expondrán sus respectivas ponencias y mociones, en las fechas y horas programadas.
- e) Personas funcionarias de la UNED y población estudiantil, en calidad de participantes de las mesas, debidamente inscritas, según las disposiciones establecidas en el Reglamento para el V Congreso Universitario de la UNED.

Si el equipo de trabajo requiera subdividir la mesa de trabajo en “submesas” con el fin de atender el alto volumen de ponencias recibidas y aprobadas o bien, por fuerza mayor, éste podrá considerar incorporar al equipo suplentes para garantizar una adecuada administración del riesgo de no interrumpir la labor y, así cubrir alguna eventualidad imprevista que se presente.



## **V. Instancias responsables de la gestión de las mesas de trabajo**

De conformidad con el Reglamento para el V Congreso Universitario de UNED, las instancias responsables de la administración de las mesas de trabajo son:

- Comisión Académica
- Comisión Organizadora
- Cada equipo de mesa de trabajo por área temática

## **VI. Implementación de la etapa de mesas de trabajo**

La metodología de las mesas de trabajo comprende cuatro fases: a) organización de las mesas, b) registro en las mesas, c) ejecución del trabajo de mesas y d) redacción del documento para plenaria.

### **A. Fase para la organización de las mesas**

Esta fase implica organizar el trabajo de las mesas en función de la cantidad de ponencias aprobadas por la Comisión Académica, los temas y ejes establecidos con base en la normativa, los acuerdos emitidos por la Comisión Académica y la Comisión Organizadora. Se considera un máximo de 8 ponencias por persona coordinadora y sistematizadora. Manejar un número elevado de ponencias, puede reducir la calidad en el desempeño del rol de trabajo de la mesa. Por ejemplo, si la mesa de docencia tuviera 60 ponencias, se pueden hacer “submesas” con equipos suplentes. Al final, las coordinaciones y las personas sistematizadoras se reúnen y trabajan conjuntamente en la integración del documento de la mesa. Con ello, también se puede lograr el objetivo de cubrir las exposiciones en sesiones de medio día durante las dos semanas de desarrollo de la mesa de trabajo.

Se debe de estudiar cada resumen, ponencia y mediante procesos de investigación determinar la forma de agrupación para las actividades sincrónicas y asincrónicas; así, garantizar que éstas cumplan con un debate afin, los requisitos y formatos establecidos y, los plazos límites programados por la Comisión Académica y Comisión Organizadora para favorecer el mejor debate posible.

## 1. Orientaciones para la persona coordinadora de la mesa de trabajo

La persona coordinadora deberá de:

- a) Dirigir con respeto y consideración hacia todas las personas involucradas, tanto con las personas participantes como las personas organizadoras del Congreso.
- b) Atender, a cabalidad y con diligencia, todo lo establecido en el Reglamento para el V Congreso Universitario UNED y las guías diseñadas para la elaboración, presentación de la ponencia y propuestas de mociones como otros aspectos indicados en la metodología o guías aprobadas por las instancias correspondientes.
- c) Participar en todas las etapas del proceso que se describe en esta metodología para el trabajo en las mesas, con el fin de que pueda realizar de la mejor forma su rol y, así, lograr al final un documento de la mesa respectiva.
- d) Coordinar con la persona asignada para el apoyo técnico especializado, se encarga de la apertura y cierre de cada mesa temática en los plazos definidos para su funcionamiento, en horario de **08:00 a.m. a 12:30 p.m.**, con base en lo indicado por el reglamento aprobado para el V Congreso Universitario de la UNED y la metodología diseñada para el trabajo en mesas. Se requiere su presencia 30 minutos antes de la hora establecida para dar inicio a la mesa de trabajo.
- e) Orientar y fomentar el diálogo y discusión de forma moderada, a partir de preguntas generadoras, argumentaciones y contraargumentaciones pertinentes, tanto con el área temática de las mesas respectivas como con la temática específica de las ponencias y propuestas de mociones expuestas, con el objeto de atender los propósitos y objetivos del V Congreso Universitario de la UNED, pero, a la vez, para desarrollar el análisis, la síntesis y la articulación temática.

- f) Delegar a la persona sistematizadora tareas específicas según sea el caso, que coadyuven en el trabajo de la persona coordinadora, o bien, en caso que temporalmente por alguna contingencia la persona sistematizadora deba asumir el papel de la persona coordinadora.
- g) Estudiar a profundidad y conocer las ponencias de la mesa respectiva de manera previa, para lo cual debe tener acceso a las ponencias de su mesa. Ello evita que haya alguna improvisación, a la hora de organizar la discusión en las mesas.
- h) Moderar en la etapa de ejecución de la mesa de trabajo de conformidad con la normativa y la metodología establecida.
- i) Redactar el documento final de la mesa de trabajo.
- j) Elaborar y entregar a la Comisión Académica, un informe con un resumen descriptivo del trabajo realizado durante cada día en la mesa respectiva, indicando a la vez: títulos de las ponencias expuestas y discutidas, nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) ponente (s) y una breve síntesis de su participación. El informe también debe contener un resumen analítico de las discusiones generadas por cada ponencia y la respectiva propuesta de moción.
- k) Cualquier otra que le sea asignada por la Comisión Organizadora o Comisión Académica del V Congreso Universitario UNED para el adecuado funcionamiento de la mesa de trabajo.

## 2. Orientaciones para la persona sistematizadora

La persona sistematizadora deberá de:

- a) Dirigir con respeto y consideración hacia todas las personas involucradas, tanto con las personas participantes como las personas organizadoras del Congreso.

- b) Asumir con responsabilidad la sistematización de los datos y la información generada por la dinámica de trabajo en cada mesa.
- c) Colaborar de manera proactiva con la persona coordinadora, en aras del desarrollo óptimo de la mesa asignada. Debe presentarse 30 minutos antes de iniciar la actividad.
- d) Prestar especial atención en la toma de notas, de manera manual o con apoyo de recursos digitales audiovisuales, de todos los aspectos y elementos requeridos para la generación del documento de mociones, elaborado por la mesa de trabajo con el fin de presentarlo a la plenaria; según indica, el artículo 26 del Reglamento V Congreso Universitario UNED.
- e) Compilar, clasificar y sistematizar en un instrumento de seguimiento, diseñado por la Comisión Académica, las presentaciones entregadas por las personas ponentes.
- f) Cualquier otra función que le sea asignada por la Comisión Organizadora o Comisión Académica del V Congreso Universitario UNED para el adecuado funcionamiento de las mesas de trabajo.

### **3. Orientaciones para la persona responsable del control de tiempo y la palabra en las mesas de trabajo.**

La persona responsable del control del tiempo y la palabra en las mesas de trabajo deberá de:

- a) Dirigir con respeto y consideración hacia todas las personas involucradas, tanto con las personas participantes como las personas organizadoras del Congreso.
- b) Controlar los tiempos designados para la exposición de las personas ponentes, según la distribución de tiempo descrita en la fase de ejecución de la mesa de

trabajo, de acuerdo con lo que se indica en esta misma guía. Antes de finalizar el tiempo establecido para tales efectos, deberá avisarle dos veces al ponente: el primero, 5 minutos antes de que finalice el tiempo límite; el segundo, 1 minuto antes.

- c) Dar la palabra a la mayor cantidad de personas posible, procurando que, de manera equitativa, corresponda a intervenciones tanto a favor como en contra de la ponencia y, la propuesta de moción respectiva. Cada una de estas intervenciones será de 3 minutos, con un único aviso 1 minuto antes de terminar cada intervención.

#### 4. Orientaciones para las personas ponentes

Las personas ponentes deberán de:

- a) Respetar y considerar a todas las personas involucradas, tanto con las personas participantes como las personas organizadoras del Congreso.
- b) Exponer su ponencia y proponer su respectiva moción, según lo establecido en el Reglamento para el V Congreso Universitario UNED y las guías diseñadas, tanto para su elaboración como para el trabajo en las mesas.
- c) Exponer la ponencia con su respectiva propuesta(s) de mocione(s). Para tal efecto, se recomienda utilizar Power Point de Microsoft Office, en adelante PPT. Para la presentación se sugiere el formato “panorámico 16:9”.

La presentación debe de diseñarse de tal manera, que le permite ampliar y profundizar en la comprensión del contenido de la ponencia y la respectiva propuesta de moción. Debe evitar el abuso de textos extensos y, en su lugar, utilizar ayudas visuales e ilustraciones, como infografías, mapas mentales, ilustraciones contextuales u otras similares. Por otra parte, se debe mantener el respeto de derechos de autor (ver guía del momento sincrónico)



- d) Enviar al correo electrónico institucional que se designe para esos efectos y a más tardar el día **viernes 29 de julio del 2022**, lo siguiente: 1) video de 3 minutos con una síntesis de la presentación, 2) documento de la ponencia en formato PDF, 3) presentación Power Point (PPT) con la plantilla del V Congreso Universitario. Para la presentación se sugiere el formato “panorámico 16:9” en relación de aspecto, y para el video se sugiere el formato presente en la guía de la actividad asincrónica ver anexo 1.
- e) Debe conectarse a la sesión sincrónica de la mesa respectiva 10 minutos antes de la hora fijada para el inicio de su ponencia.
- f) En caso que, por razones de fuerza mayor y debidamente justificadas según las orientaciones de esta misma guía, la persona ponente no pueda exponer de manera sincrónica en la fecha y hora indicadas, podrá enviar por las vías establecidas, la grabación en video de su exposición con el fin de proyectarla en la mesa respectiva y en la fecha y hora indicadas.

#### **5. Orientaciones para las personas funcionarias de la UNED y población estudiantil debidamente inscritas**

La valiosa función de las personas funcionarias y de la población estudiantil de la UNED, se enmarca en la definición misma de las mesas de trabajo, establecida en el artículo 25 del Reglamento aprobado para el V Congreso Universitario UNED, que es “...conocer, participar y aportar críticamente, de acuerdo con la metodología que para tales efectos se emitirá.”

Las personas de estas poblaciones tendrán los siguientes derechos y deberes:

- a) Escuchar todas las presentaciones de ponencias que desee.
- b) Solicitar la palabra para externar su opinión o criterio con el debido respeto, consideración y justificando sus argumentos, de acuerdo con la distribución de tiempo establecido para la mesa de trabajo.
- c) Respetar el tiempo y el orden en el uso de la palabra, de acuerdo con las indicaciones de las personas a cargo de la moderación.



- d) Deber de resguardar, de manera segura, la información con los enlaces o vínculos de ingreso o credenciales informáticas para acceder a las sesiones.

## 6. Programación del trabajo en mesas

Según el Artículo. 27, Reglamento V Congreso Universitario UNED:

“Las mesas de trabajo por área tendrán una duración de doce semanas consecutivas”

**Nota:** dependiendo de la cantidad de ponencias recibidas en cada mesa, el orden de las mesas propuesto, en el apartado A, podrá modificar o ajustar con el fin de lograr una mayor optimización de los recursos y del tiempo. Es decir, podrá organizar las mesas en orden ascendente según la cantidad de ponencias aprobadas en cada mesa. Por ejemplo, puede empezar con la mesa que tenga menos ponencias y finalizar con la mesa con más ponencias aprobadas.

Participan en las mesas de trabajo todas las personas que, cumpliendo a cabalidad con lo establecido por el Estatuto Orgánico de la UNED y el Reglamento del V Congreso Universitario UNED, y estando debidamente inscrita en las mesas respectivas de su interés, que “deseen conocer, participar y aportar críticamente” (Artículo. 25, Reglamento V Congreso Universitario UNED).

## B. Fase de registro

Esta fase comprende los lineamientos y requisitos que se deben de considerar en las mesas de trabajo de conformidad con la normativa establecida:

- a. Según el artículo 25 del Reglamento V Congreso Universitario podrá registrarse en las mesas de trabajo toda persona funcionaria de la UNED indistintamente del tipo de nombramiento que tenga y toda persona de la población estudiantil matriculada, que “deseen conocer, participar y aportar críticamente”, de acuerdo con la normativa y metodología establecida por la Comisión Organizadora, Comisión Académica y otras instancias correspondientes. Estas instancias comunicarán oportunamente las vías, las fechas, metodología entre otros aspectos.

- b. Una misma persona podrá registrarse en una o más mesas de trabajo, en las fechas programadas y oportunamente comunicadas, por medio del formulario en línea que se habilitará para esos efectos en el sitio web del congreso.

### **C. Fase de ejecución de los espacios asincrónicos y sincrónicos.**

Esta fase contempla cinco momentos: la investigación para efectuar la agrupación afín, el asincrónico, el sincrónico, la elaboración del documento final de la mesa y el documento final de la etapa de mesas de trabajo destinado para la etapa de plenaria. El orden en que se den ambos momentos se comunicará oportunamente con las guías respectivas.

- a. El momento asincrónico estará disponible 24/7 por el plazo que la organización defina para dicho momento. Tendrá su respectiva apertura y cierre o síntesis. Este cierre o síntesis será insumo para las respectivas discusiones en los momentos sincrónicos que se programen cada día durante el periodo que permanezca activa la discusión de las mesas. Además, serán insumo esencial para el informe final de la mesa.

#### a.1 Detalles del momento asincrónico:

El momento asincrónico se dará por medio de un entorno virtual y espacios de consulta y opinión digital, tendrá como material de análisis, los documentos de ponencias.

a.1.1. Se habilitará en un espacio virtual óptimo que la organización del congreso comunicará de manera oportuna.

a.1.2. Si no existiera una interface digital que conecte el momento asincrónico con el sincrónico, se tendrá que hacer dicha interface de manera analógica (manual), en cuyo caso se recomienda ver esa articulación de manera integral para identificar interacciones entre los componentes desde los cuales se dan ambos momentos.

a.1.3. El momento asincrónico requiere de:

a.1.3.1. Montaje del entorno virtual que será utilizado.

a.1.3.2. Clasificación y organización de las ponencias con sus respectivas propuestas de mociones, conforme la mesa de trabajo y línea temática. Esto incluye las presentaciones en PPT o recurso ofimático similar, así como cualquier otro recurso multimedia requerido para los propósitos de este momento.

a.1.3.3. Redacción de un informe con el análisis y síntesis de las participaciones asincrónicas dadas en el formulario de consulta a partir de los instrumentos que se diseñen e implementen para tal propósito.

a.1.3.4. El talento humano para al apoyo especializado requerido. Se recomienda máximo dos personas, una con perfil para soporte técnico especializado y otra como especialista de contenidos que genere el informe con el análisis y síntesis de las participaciones asincrónicas a partir de los instrumentos que se diseñen para tal propósito.

a.1.4. Cada momento asincrónico (diario), cada momento sincrónico (diario) tendrá su cierre o síntesis donde se documentarán las discusiones, análisis y síntesis de las respectivas exposiciones de ponencias y propuestas de mociones correspondientes.

a.1.5 En cada una de las mesas y momentos sincrónicos, se habilitará al menos un instrumento en formato digital, con el fin de que cada persona participante tenga la oportunidad de argumentar y contraargumentar, de manera fundamentada, en contra o a favor de al menos una de las ponencias con su propuesta de moción correspondiente. Lo puede hacer en tantas ponencias y mesas como desee.

a.1.6 La habilitación de dicho instrumento se activará en el momento en que inicie la actividad asincrónica y permanecerá activo por un período de 24 horas o más luego del cierre definitivo de la actividad sincrónica del día, según las fechas y horas debidamente comunicadas para estos efectos.

a.1.7 El contenido de este instrumento será un valioso insumo “para la generación del documento de mociones por mesa a ser presentado en la plenaria del V Congreso” (Artículo 26, Reglamento V Congreso Universitario UNED).

a.1.8. Cada cierre del momento asincrónico debe ser visible con una alerta o mensaje que indique el momento (fecha y hora) en que se hará ese cierre, para que las personas sepan hasta qué punto serán documentados e incluidos sus aportes en la sistematización, tanto del momento asincrónico como del momento sincrónico.

a.1.9. El logro del momento asincrónico será directamente proporcional a los esfuerzos que se orienten en:

- Divulgación y comunicación para motivar la participación asincrónica.
- Orientación clara, oportuna y mediada para la participación asincrónica.
- Recursos virtuales, personas de apoyo y apoyo técnico especializado para lograr la participación asincrónica.
- Seguimiento de los momentos por parte de la Comisión Académica y Comisión Organizadora del V Congreso Universitario.

b. El momento sincrónico, se dará en las fechas y horas programadas para las exposiciones, discusión y análisis de las ponencias recibidas con sus respectivas propuestas de mociones. Los aportes de la discusión y análisis de la actividad sincrónica serán insumo esencial para el informe final de la mesa y de plenaria.

b.2. Detalles del momento sincrónico:

b.2.1. Cada una de las sesiones sincrónicas de cada mesa, será grabada y la grabación se subirá al repositorio (nube) disponible para esos efectos, con la correspondiente clasificación según: mesa, línea temática, fecha, hora y cualquier otro elemento que facilite su ubicación y reproducción de manera ágil y flexible. Esto contribuirá al análisis en la plenaria.

b.2.2 Cada mesa recibirá al menos **una** ponencia y, no habrá límite máximo. Estas ponencias estarán distribuidas según la investigación bibliométrica-semántica realizada para identificar agrupaciones en cada mesa, lo cual permite sesiones de trabajo con 8 ponencias, las cuales en su momento sincrónico expondrán y discutirán de acuerdo con la siguiente distribución de tiempo:

- Exposición (E): 10 minutos máximo.

- Diálogo y discusión (debate moderado) (D): 10 minutos máximo. Incluye preguntas y respuestas, argumentación y contraargumentación a favor y en contra, síntesis final para cada ponencia y respectiva propuesta de moción.
- Una pausa activa (PA) de 10 minutos entre cada exposición y discusión de ponencia.
- Organización entre ponencias (O): 10 minutos.

b.2.3. Se estima que, en cada actividad sincrónica, eventualmente se podrían atender 8 ponencias por día, entre el horario matutino de 08:00 a.m. y las 12:30 p.m. y el horario vespertino de 3:00 p.m. a 7:00 p.m. Esto según la distribución descrita en el punto anterior.

- En caso de que la (s) persona (s) ponente (s) no haga (n) efectivo el derecho a exponer su ponencia y su respectiva propuesta de moción, en la fecha y hora programadas de la actividad sincrónica, lo consignará así en el informe del día. Para esto, indicará: título de la ponencia, nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) autora (s), evidencias brindadas por la persona ponente para justificar su ausencia, según sea por salud, falla técnica o tecnológica, de trabajo, o bien, otro motivo debidamente justificado. Si la persona no hará uso del espacio sincrónico se podrá usar el video general de 3 minutos solicitado para la fase asincrónica.
- La persona ponente tiene el deber de justificar ante la coordinación de su mesa, con las evidencias que correspondan según sea por salud, falla técnica o tecnológica, de trabajo, o bien, otro motivo debidamente justificado, una eventual ausencia el día y hora programados para la exposición de su ponencia y respectiva propuesta de moción. El momento para esta justificación sería durante las 24 horas antes o después de la fecha y hora programadas para la exposición correspondiente.
- De recibirse una única ponencia en una mesa, una vez que esta sea expuesta y discutida de acuerdo con lo indicado en esta a, los tiempos



disponibles de esa mesa, así como el talento humano y recursos varios, se redistribuirán entre las demás mesas según las necesidades de cada una.

- Al final de cada fecha programada para el trabajo en la mesa respectiva, la persona coordinadora elaborará y entregará a la Comisión Académica, un informe con un resumen descriptivo del trabajo realizado.
- En función de la cantidad de ponencias recibidas por cada mesa se podrán hacer los ajustes que la Comisión Académica considere necesarios.
- El trabajo en mesas tendrá la dinámica de exposición según el cronograma estipulado y aprobado.
- Con base en el artículo 19 del Reglamento aprobado para el V Congreso Universitario de la UNED, uno de los objetivos de las ponencias implica "...plantear una o varias propuestas de mociones". Por lo tanto, y según lo indicado en el artículo 25 de dicho Reglamento, en las mesas "...se formulan colaborativamente las mociones a ser presentadas en la plenaria"
- Estas semanas serán destinadas a la construcción de propuestas conjuntas, redacción y validación del documento final por cada mesa, considerando los siguientes puntos:
  - En la etapa final de redacción del documento, la persona coordinadora de cada mesa tiene nuevamente un rol fundamental, pues es quien ha estado durante la discusión y debería ser la persona redactora del documento de la mesa.
  - Seguimiento de los momentos por parte de la Comisión Académica y Comisión Organizadora del V Congreso Universitario.



## D. Fase de redacción de los documentos por mesa de trabajo y para plenaria.

De conformidad con el artículo 15, inciso e, del Reglamento para el V Congreso Universitario UNED, el proceso de redacción de los documentos por mesa de trabajo y para la plenaria estará a cargo de la Comisión Académica. El proceso comprende las siguientes fases:

- a. Revisión de los instrumentos diseñados para la captura de datos e información recabados en cada una de las mesas del Congreso.
- b. Procesamiento de los datos e información recolectados.
- c. Análisis, discusión, síntesis y articulación temática de las ponencias y los datos e información recabados por mesa de trabajo.

En las mesas se puede mejorar la redacción de las propuestas de mociones discutidas, incluso reagruparlas con otras propuestas de mociones, en caso de considerarse que hacen referencia a una misma temática. Tanto quien coordina como quien sistematiza en la mesa respectiva, vela por una clara comprensión de lo discutido para la respectiva transcripción en el informe correspondiente.

El análisis, discusión, síntesis y articulación temática de las ponencias y respectivas mociones, eventualmente, podría evidenciar complementariedad entre dos o más propuestas de mociones de una misma mesa, o bien, con respecto a las otras mesas. En esos casos, a partir de una consulta previa a las personas ponentes, por parte de la Comisión Académica, se podría estimar la posibilidad de que esas mociones sean valoradas de manera conjunta por la plenaria del congreso.

La construcción de propuestas conjuntas, redacción y validación del documento final por parte de la Comisión Académica, debe incluir en un apartado específico, aquellas ponencias con sus respectivas propuestas de mociones que no fueron expuestas por parte de las personas ponentes para la correspondiente discusión,

análisis y síntesis en las mesas respectivas. Esto para conocimiento, valoración y toma de decisiones respectiva por parte de la plenaria del V Congreso Universitario UNED.

La idea es que las personas que, por cualquier razón no pudieran registrarse en alguna mesa, siempre tengan la posibilidad de ingresar a algún espacio virtual para la participación asincrónica. O bien, si alguna persona que se registró en alguna mesa para una fecha en particular, pero que, también, por cualquier razón no pudo hacerlo, tenga esa misma oportunidad.

En la “construcción de propuestas conjuntas, articulación redacción y validación del documento final”, deben participar también las personas coordinadoras y sistematizadoras en conjunto con la comisión académica.

#### **1. Identificación, sistematización e inclusión de posibles interacciones entre ponencias y propuestas de mociones**

Con el fin de atender el segundo objetivo de las mesas de trabajo, consignado en el artículo 26 del Reglamento para el V Congreso Universitario UNED, se propone esta sistematización de posibles interacciones entre ponencias y mociones, con los siguientes propósitos y objetivos:

#### **2. Propósitos:**

- a. Propiciar la ampliación y profundización del diálogo y discusión académicos, tanto en las ponencias y propuestas de mociones aprobadas para pasar a la plenaria final del V Congreso Universitario UNED como en aquellas que sean parte de alguna de las mesas, pero que, por alguna razón no sean expuestas por quien propone la ponencia.
- b. Coadyuvar en la toma de decisiones durante la plenaria.

3. **Objetivo:**

Identificar, con un enfoque sistémico y de manera sistemática y documentada, relaciones significativas entre las ponencias y propuestas de mociones de una misma mesa, y, a su vez, de cada mesa con respecto a las otras.

4. **Producto final por mesa:**

Informe de cierre diario por mesa con el análisis y síntesis de lo discutido, tanto en el momento asincrónico, como en el sincrónico. Permitiendo generar un documento de final por mesa.

5. **Producto final a entregar:**

Documento de mociones para la fase de plenaria. El documento podrá modificarse según las decisiones que se tomen en plenaria para su ejecución.

## VII. Guía para el desarrollo de las mesas de trabajo en sus fases asincrónica y sincrónica

La organización de las mesas de trabajo se realizará en dos momentos, una fase de participación asincrónica y otra de participación sincrónica, con el fin de posibilitar la mayor participación de todos los sectores de la comunidad universitaria. A continuación, se presenta una guía para la ejecución de esta etapa.

### A. Fase asincrónica

1. **Objetivo:**

Brindar un espacio para la reflexión, opinión y el análisis de las ponencias y, la formulación de aportes para el mejoramiento de las propuestas de mociones, mediante la disposición de un entorno virtual que permita la interacción asincrónica

entre actores de la comunidad universitaria en las mesas de trabajo del V Congreso Universitario de la UNED.

## 2. Población participante\*:

- Estudiantado de pregrado, grado, posgrado y extensión.
- Personas que laboran en la UNED independientemente de su jornada, función o condición de nombramiento.

\*Deben estar debidamente inscritos en las mesas de trabajo

Esta fase comprende las siguientes actividades: Incorporar los documentos al repositorio, divulgar y promocionar la participación en las mesas de trabajo, registrar a los ponentes y participantes, orientar y ejecutar las actividades asincrónicas, sistematizar los aportes de los ponentes y participantes (ver figura 1)



Fig.1. Proceso de la fase asincrónica.

## 3. Repositorio y documento base

Para incorporar los documentos en el repositorio se debe de seguir los siguientes pasos:

- a) Incorporar los documentos en el sitio web de la página del V Congreso Universitario UNED (Metodología de mesas de trabajo, organización de mesas \*planificador-agenda\*)

- b) Crear grupos de ponencias por afinidad temática, dentro de las áreas del Congreso. Esta tarea le corresponde a la Comisión académica.
- c) Crear una carpeta en el *OneDrive* de la UNED para cada grupo de cada área. Se deberá almacenar los siguientes documentos y materiales audiovisuales: Ponencia, Presentación y Video. En los anexos 1,2,3 se detalla los formatos de éstos.

#### 4. Actividades y tareas

Para esta fase se realizarán las siguientes actividades:

Actividades	Responsable
Unificar los documentos de Mesas de Trabajo. Guías	Comisión Académica
Crear documento de usuario: "Guía práctica didáctica para el participante"	Equipo: Comisión Organizadora Comisión Académica.
Crear carpetas	Comisión Organizadora
Crear protocolo de entrega de insumos	Comisión Académica
Notificación de solicitud de insumos	Comisión Académica
Subir documentos en carpetas	Personas autoras
Revisar los documentos	Comisión Académica
Respaldo	Comisión Organizadora

#### 5. Divulgación y promoción de participación en las mesas de trabajo

Para la divulgación y promoción de la participación en las mesas de trabajo. La Comisión de Comunicación emitirá comunicados para motivar la inscripción, registro y participación de las personas funcionarias y estudiantes en las mesas **de trabajo**.

Actividades	Responsable
-------------	-------------

Definir las cápsulas, elaborarlas y cronograma de comunicación	Comisión de Comunicación
Difusión de cápsulas informativas	Comisión de Comunicación

## 6. Registro

Inscripción para la participación en las mesas de trabajo:

- a. El registro se realizará mediante un formulario electrónico que se dispondrá a la comunidad universitaria por medio del sitio Web. El formulario de registro es uno solo, incluye las opciones de participación asincrónica y sincrónica. Se requerirán los siguientes datos: nombre, identificación (cédula o residencia), correo electrónico institucional, sector (estudiante, profesional, administrativo, jornada especial).
- b. Realizar el registro en las plataformas respectivas. Para la concreción del registro, el listado de personas inscritas debe ser incluido en la plataforma. Se debe realizar las siguientes actividades:

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Elaboración de formulario y colgar en la web	Comisión Organizadora
Levantar lista de personas inscritas	Comisión Organizadora
Trasladar a la persona encargada d incluir a participantes en las plataformas	Comisión Organizadora
Incorporación de participantes en las plataformas	Programa de Videocomunicación
Notificación de credenciales a participantes	Comisión de Videocomunicación.

## 7. Creación de los entornos virtuales

Para la creación de los entornos virtuales se debe seguir los siguientes pasos:

- a. Crear un entorno virtual por cada área para la participación asincrónica de la comunidad universitaria. En el entorno de cada área, contará con espacios (pestañas) por grupo de ponencias. En cada grupo, se contará con los materiales de apoyo y las herramientas de participación con la que se realizarán los aportes.



- b. Aplicar herramientas de participación asincrónica. Para tal efecto, se abrirán dos espacios para la participación de las personas inscritas respecto a las ponencias y sus propuestas de mociones.

- **Espacios de encuentro**

El espacio virtual servirá para el diálogo libre, abierto y que posibilite la interacción de los participantes de cada grupo de ponencias. Este espacio es para que las personas que participan en el Congreso brinden comentarios y opiniones en torno a las ponencias de su interés. En tanto que, es opcional, no constituye un insumo obligatorio para las propuestas de mociones. ( ver anexo 4)

- **Consulta sobre mociones por ponencia**

Se presenta un instrumento que será completado de forma voluntaria y por cada ponencia en la que una persona participante que esté interesada lo complete y recupere las opiniones, aportes y comentarios de las personas inscritas. (ver anexo 5).

Actividades	Responsable
Distribuir las ponencias en los grupos temáticos dentro de las áreas	Comisión Académica
Crear un entorno por área	Comisión Organizadora
Crear los grupos dentro de las áreas	Comisión Organizadora
Colgar los insumos dentro de los grupos	Comisión Organizadora
Crear el Espacio de Encuentros	Comisión Organizadora
Colgar los formularios	Comisión Organizadora

- **Recopilar aportes**

Los equipo de mesa de trabajo recopilarán los aportes mediante una matriz por cada ponencia, según el formato estandarizado que se adjunta (ver anexo 6). Los reportes generados por ponencia serán trasladados a las personas autoras respectivas y a la Comisión Académica.

Los equipos de las mesas de trabajo contarán con el acompañamiento de personas de las Comisiones Académica y la Organizadora. Al menos una

persona de la Comisión Organizadora y/o de la Comisión Académica acompañará en la apertura de las mesas. Las actividades que se deberán realizar son las siguientes:

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Constitución de los equipos de las mesas de trabajo.	Comisión organizadora y Comisión académica.
Recopilación de aportes	Equipo de trabajo.
Entrega de reportes a personas autoras	Equipo de Mesa de trabajo

## B. Fase sincrónica

### 1. Objetivo:

Aportar mediante la participación sincrónica a la discusión, análisis, síntesis y articulación de las ponencias aprobadas, así como de las propuestas de moción, para formular colaborativamente las mociones a ser presentadas en la plenaria.

### 2. Población participante\*:

Las personas que podrán participar en el Congreso son:

- a. Estudiantado de pregrado, grado, posgrado y extensión.
- b. Personas que laboran en la UNED independientemente de su jornada, función o condición de nombramiento.

*\*Deben estar debidamente inscritos en las mesas de trabajo.*

### 3. Personas responsables de la ejecución:

El equipo responsable de esta fase lo comprende 6 personas. Cada persona tiene su rol los cuales, son los siguientes:

- a. Coordinadora de la actividad
- b. Sistematizadora de la actividad
- c. Reguladora del tiempo
- d. Acompañante de la persona ponente
- e. Ponente
- f. Equipo técnico

### 4. Inscripción: Correo electrónico que confirma la inscripción y brinda los siguientes elementos:

- a. Las credenciales para ingresar a Eventtia y a Zoom.

b. Las guías de acceso a Eventtia y Zoom.

5. Inscripción de la persona ponente:

La Comisión Académica generará una lista de personas con resumen aprobado con sus correos electrónicos que entregará al equipo técnico para la inscripción a Eventtia.

El equipo técnico devolverá la lista a la Comisión Académica con las credenciales respectivos y el enlace para que la persona participante acceda a las guías para la presentación en Power Point y la producción del video. Para tal efecto, enviaran un correo electrónico con la aprobación de la ponencia y el enlace respectivo.

Por otra parte, la Comisión Académica enviará una lista de las personas que no se le aprobó la ponencia con el fin de que ésta instancia, cambie las credenciales como participantes. En las figuras 2,3,4,5,6 y 7 se indica las rutas de acción según los distintos roles.



Figura.2. Ruta de acción del rol de la persona participante.



Figura 3. Ruta de acción del rol de la persona ponente.

**Nota:** Las personas ponentes al recibir los insumos de su área temática podrán acordar la construcción colaborativa de una o varias mociones finales para la etapa plenaria y presentárselas a la persona coordinadora de mesa para su registro y documentación final.



Figura 3. Ruta de acción del rol de la persona coordinadora.





Figura 4. Ruta de acción del rol de persona sistematizadora



Figura 5. Ruta de acción según el rol de persona del control del tiempo

**Nota:** Al faltar 20 minutos para el cierre de la jornada del momento sincrónico sí se identifica que no se han llegado a los acuerdos finales, se notificará que las mociones propuestas van a consignarse como mociones finales en el documento para la Plenaria del V Congreso.



Figura 6. Ruta de acción del rol de persona acompañante

6. Procesamiento de los insumos sistematizados del momento asincrónico:



El equipo de la actividad asincrónica entrega por medio de un protocolo establecido los insumos del momento asincrónico a las personas ponentes y coordinadoras de la mesa para que puedan leerlo previo a la exposición en el momento sincrónico.

7. Componentes que debe incluir en la exposición de la persona ponente:

La persona ponente debe considerar en la exposición los siguientes aspectos:

- a. Saludo, nombre completo y afiliación Institucional.
- b. Desarrollo de los siguientes ámbitos: problemática identificada, antecedentes, propósito, descripción del procedimiento de trabajo, desarrollo de la ponencia, conclusiones principales y la propuesta de la moción que incluye el análisis de los insumos de la actividad asincrónica.

8. Actividades a ejecutar por la persona coordinadora en la mesa de

trabajo:

En este apartado se indica las actividades que debe de ejecutar la persona coordinadora en la mesa de trabajo:

- a. Estudiar a profundidad las ponencias que se expondrán y los insumos del momento asincrónico de forma previa.
- b. Debe presentarse 30 minutos antes de la hora establecida para el inicio del momento sincrónico.
- c. Apertura y cierre del momento sincrónico en coordinación con el equipo técnico. Según el horario acordado.
- d. Orientar el diálogo y análisis posterior a la exposición de la persona ponente con el fin de lograr articulación temática que permita la construcción colaborativa de la moción.

- e. En una situación de contingencia imprevista la persona coordinadora de la mesa delegará tareas específicas a la persona sistematizadora según el caso.
- f. Participar activamente en el desarrollo del documento final de mociones para plenaria.

9. Actividades a ejecutar por la persona sistematizadora:

En este apartado se señala las actividades que debe desarrollar la persona sistematizadora:

- a) Estudiar a profundidad las ponencias que se expondrán y los insumos del momento asincrónico de forma previa.
- b) Debe presentarse 30 minutos antes de la hora establecida para el inicio del momento sincrónico.
- c) Sistematizar los datos y la información generados por la dinámica de trabajo en cada mesa durante el momento sincrónico.
- d) Tomar notas, de manera manual o con apoyo de recursos digitales audiovisuales, de todos los aspectos y elementos requeridos para la redacción del documento final de mociones para plenaria.
- e) Compilar, clasificar y sistematizar en un instrumento de seguimiento, las presentaciones entregadas por las personas ponentes.
- f) Cualquier otra función que le sea asignada por la Comisión Organizadora o Comisión Académica del V Congreso Universitario UNED para el adecuado funcionamiento de las mesas de trabajo

10. Actividades a ejecutar por la persona encargada de controlar el tiempo:

Las actividades que debe de desarrollar la persona encargada del control del tiempo son las siguientes:

- a. Debe presentarse 15 minutos antes de la hora establecida para el inicio del momento sincrónico.
- b. Controlar los tiempos designados tanto para la exposición de las personas ponentes, como de discusión, análisis y síntesis, posterior a dicha exposición.
- c. Antes de finalizar el tiempo establecido para la exposición, debe de avisar dos veces. El primero, 3 minutos antes de que finalice el tiempo límite; el segundo, 1 minuto antes.
- d. Al concluir el tiempo de exposición, en caso de que la persona ponente continúe exponiendo, interrumpirá para cerrar la exposición y abrir el espacio que se destinará a la discusión, análisis y síntesis
- e. Dar la palabra a la mayor cantidad de personas posible, procurando que, de manera equitativa, corresponda a intervenciones tanto a favor como en contra de la ponencia y la propuesta de moción respectiva. Cada una de estas intervenciones será de 3 minutos, con un único aviso 1 minuto antes de terminar cada intervención.

11. La persona que acompaña a la persona ponente:

La persona que acompaña al ponente debe tomar en cuenta las siguientes actividades con el fin de garantizar un adecuado acompañamiento y orientación al ponente:

- a. Brindar apoyo ante eventuales situaciones emergentes o contingencias en el periodo de exposición de la persona ponente. Este rol es fundamental, ya que estará pendiente tanto aspectos tecnológicos como relacionados con la presentación, Se encuentra asociada a estrategias de negociación, mediación y otros.
- b. Brindar un informe breve de los apoyos gestionados para las personas ponentes a la Comisión Académica.

12. Las personas de la Comisión Académica:

- a. Análisis del informe de acuerdos de los momentos sincrónicos diarios.
- b. Elaboración del documento de acuerdos de mociones por mesa de trabajo.

c. Monitorear el momento sincrónico.

13. Componentes de los espacios y requerimientos del momento sincrónico

El Equipo de las Mesas de Trabajo deben de considerar cuatro aspectos para garantizar un excelente manejo adecuado de las actividades que se desarrollen en la fase sincrónica.

i. Componentes del escenario virtual para la participación de la persona ponente y de la comunidad universitaria.

Es importante que el equipo tenga conocimiento que en el escenario virtual hay tres: interface de usuario, interactividad y navegación. Si el equipo de la mesa de trabajo quiere profundizar sobre estos tres componente puede indagar o informarse en el siguiente enlace: <https://platdigsumb.home.blog/2019/02/23/valoracion-de-un-escenario-virtual-sobre-sus-elementos-comunicativos/> (14-06-2022). Es importante señalar, que en los escenarios virtuales se contará con el apoyo técnico.

ii. Componentes del documento de registro de mociones acordadas por momento sincrónico diario.

- a. Datos de la persona ponente
- b. Registro de acuerdos
- c. Registro de acuerdos sobre la moción o mociones
- d. Observaciones finales.

iii. Componentes del documento final de mociones aprobadas por mesas de trabajo.

Otro aspecto que es sustancial es tener claro los componentes de las mociones, éstas son:

- a. Introducción
- b. Breve reseña del proceso metodológico seguido
- c. Lista de títulos de ponencias presentadas y divididas por día de los momentos sincrónicos

- d. Matriz descriptiva de las mociones aprobadas según mesa de trabajo (incluir codificación de ponencias)
- e. Anexos: debe incluirse todo documento aplicado.

#### iv. Componentes del documento de mociones para la etapa plenaria.

Los aspectos que se deben de considerar en el documento de las mociones para la etapa de la plenaria son los siguientes:

- a. La estructura del documento podría contener los siguientes elementos:
  - b. Portada
  - c. Introducción
  - d. Antecedentes
  - e. Marco normativo del V Congreso Universitario UNED 2022
  - f. Metodología establecida:
    - Procedimientos para el trabajo en mesas
    - Procedimientos para el trabajo en plenaria
  - g. Matriz descriptiva de las mociones según mesa de trabajo (incluir codificación de ponencias)
  - h. Matriz descriptiva con las interrelaciones de mociones según mesa y temática de mesa. (Incluir codificación de ponencias)
  - i. Referencias consultadas
  - j. Anexos
  - k. Identificación de estrategias para la ejecución de las mociones aprobadas.

## VIII. Consideraciones Finales:

### Orientaciones complementarias para la Comisión Académica

La Comisión Académica atenderá las funciones indicadas en el Reglamento del V Congreso Universitario UNED, enfocando su quehacer en labores orientadas a la síntesis y articulación de las temáticas de cada ponencia y sus respectivas propuestas de mociones, durante y después del trabajo en mesas, incluyendo en esta labor, las ponencias que por razones de fuerza mayor debidamente justificadas no pudieron ser expuestas, discutidas y analizadas en las mesas respectivas. Lo anterior se desarrollará considerando, a la vez, los siguientes documentos:



- a. Lineamientos de política institucional de la UNED
- b. Plan de desarrollo académico vigente
- c. Plan Nacional para la Educación Superior para el período 2021-2025 (PLANES 2021-2025)
- d. Quinto Plan para la Integración Regional de la Educación Superior de Centroamérica y República Dominicana (PIRESC V)
- e. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible
- f. Entre otros también vinculantes con el quehacer institucional

Asimismo, considerando las condiciones prácticas y reales de la implementación del proceso de mesas de trabajo, el recurso humano, gestiones técnicas y, de acuerdo con las circunstancias de tiempo, este documento quedará sujeto a posibles nuevos ajustes y modificaciones y así cumplir con los objetivos de la fase de mesas de trabajo y con los propósitos del V Congreso Universitario.

Finalmente, ante una eventualidad por salud, emergencia familiar, tecnología, emergencia climática que presenten las personas que forman parte de los equipos de apoyo de las Mesas de Trabajo, -y sino se cuenta con especialistas para el grupo afin-, la Comisión Organizadora y la Comisión Académica asumirán el rol, determinando para ello un cronograma rotativo, que determine disponibilidad y afinidad de área.



Anexo 1

## Plantilla para ponencias postuladas al V Congreso Universitario UNED

**Área Temática: Indique el número del área temática**

**Indique el nombre del área temática**

Eje: Indique el nombre del eje.

Ponencia

**Título**

*Nombre<sub>1</sub>, Nombre<sub>2</sub>, Nombre<sub>3</sub>, Nombre<sub>4</sub>*

1 filiación, Sector, correo electrónico (persona autora responsable de la correspondencia),

2 filiación, Sector, 3 Filiación, Sector, 4 Filiación, Sector.

### Síntesis de la ponencia

Escriba en este espacio la síntesis de la ponencia. Este apartado se refiere al resumen de la ponencia misma. Este resumen debe tener una extensión máxima de 200 palabras. Su objetivo es sintetizar, en forma precisa, los aspectos centrales del análisis o discusión que se desarrolla en la ponencia y de las conclusiones o resultados fundamentales que aporta, en relación con la generación de valor público por parte de la UNED desde su quehacer académico.

*Palabras clave: indique un máximo de 5 descriptores*

### Introducción

Escriba aquí la sección de introducción de la ponencia. Esta sección deseablemente debería hacer una referencia general, y muy precisa y sintética, a cuestiones tales como las siguientes: el área y la temática que aborda la ponencia, el problema, hipótesis, preguntas y/o experiencias que animan la ponencia y sus contenidos principales, en relación con los métodos utilizados, la discusión y análisis de las cuestiones planteadas, como las conclusiones centrales a las que se arriba. No necesariamente la introducción debe contemplar todo lo antes indicado, pero sí debe garantizarse que funciona como una invitación que le sugiera a la persona

lectora cuáles son los territorios analíticos y de reflexión por los que transitará al leer la ponencia. En esta sección se puede incluir el propósito general de la ponencia.

### **Procedimientos de trabajo**

Escriba aquí la sección de procedimiento de trabajo de la ponencia. En lo posible en esta sección de la ponencia, se incluye un apartado metodológico, que recibirá un tratamiento diferenciado según el tipo de ponencia que se trate y las bases desde las cuales esta se formula. Si la ponencia nace de un proceso previo de investigación, el apartado metodológico debe describir brevemente las bases metodológicas de esa investigación y los principios éticos que la guían. Si la ponencia proviene de una reflexión académica o busca aportar la sistematización de una experiencia y desarrollar una reflexión fundamentada sobre esta última, la metodología reflejará esas condiciones, de forma que explicará brevemente, con precisión y claridad, de qué forma procedieron la o las personas autoras para recopilar, sistematizar y analizar la información que da lugar a su ponencia. Si el trabajo de investigación implica un abordaje clínico, así debe hacerse constar en la ponencia en cumplimiento de los requisitos que la normativa establece.

### **Desarrollo**

Escriba aquí la sección de desarrollo de la ponencia. Este apartado constituye el cuerpo principal de la ponencia, en el que se plantean los objetivos, problema o problemas, preguntas, hipótesis y/o experiencias que son objeto de discusión en la ponencia, así como todo el proceso de análisis, discusión y, finalmente, síntesis. El desarrollo, como cuerpo principal de la ponencia, tendrá los subapartados que se considere necesarios, generalmente con el encabezado de un subtítulo. Al respecto, es importante que se tengan en cuenta aspectos como los siguientes:

- a. Los diversos subapartados deben tener una secuencia apropiada y deben estar articulados e interconectados entre sí, de forma que se garantice que, en su conjunto, se ofrece un discurso coherente, bien entrelazado, el cual, a su vez, debe dar una base sólida para las conclusiones que se ofrecen, las propuestas que se formulen y la moción o mociones que se presenten.
- b. Es importante vigilar que no se den reiteraciones innecesarias y no se redunde en ideas o discusiones. Esto significa que el proceso de exposición y análisis debe desarrollarse de modo que vaya engarzando las diversas piezas, de modo que, evitando repeticiones innecesarias, estas se

complementen y refuercen entre sí, hasta alcanzar las conclusiones y propuestas finales.

### **Conclusiones**

Escriba aquí la sección de conclusiones de la ponencia. Las conclusiones son al modo de una síntesis general, en la que, en pocas palabras, y de forma sólida y coherente, se exponga lo fundamental de la discusión y el análisis desarrollados y los resultados a que ello permite llegar, en términos de las respuestas que se les da al problema o preguntas formuladas, o la confirmación o rechazo de las hipótesis planteadas, el significado y relevancia de las experiencias sistematizadas, etc. Deseablemente, las conclusiones conducirán de forma lógica y coherente las propuestas de moción o mociones que se presenten.

### **Bibliografía**

Escriba aquí la sección de referencias bibliográficas de la ponencia. Incluye solamente las referencias bibliográficas citadas en la ponencia. Se aplicará el método de citación Chicago Deusto.

### **Propuesta de moción**

En esta sección escriba la propuesta de moción o mociones que derivan de su ponencia. Las mociones constituyen propuestas de acciones, estrategias o propuestas de política institucional de un carácter muy preciso y específico. Las mociones se derivan de la discusión desarrollada en la ponencia y de sus conclusiones, asimismo tomarán en cuenta los objetivos y temáticas que animan este V Congreso. En la mesa de trabajo correspondiente, cada ponencia será sometida a un proceso de deliberación, adicional a la exposición de la ponencia propiamente dicha. Luego, en esa misma mesa de trabajo, se procederá a la discusión, integración y articulación de las propuestas de moción o mociones, según lo establecido en el Reglamento del V Congreso. Estas mociones pasarán luego, para su aprobación o improbación definitivas, a la sesión plenaria del V Congreso.

### **Anexos**

En esta sección se pueden incluir otros posibles componentes de la propuesta: los que se indican a continuación no son requisitos indispensables, sino que constituyen componentes que una ponencia podría incluir, dependiendo del carácter propio de esta y de los procesos previos que la inspiraron e hicieron posible:



Proceso previo de investigación: en aquellos casos cuando ha habido un trabajo investigativo, más o menos sistemático y estructurado, que anticipa y alimenta la propuesta.

- a. Descripción general de la experiencia que anima la ponencia, cuando su propósito sea sistematizar una experiencia. Se precisarán aspectos como el tipo de trabajo realizado; el período durante el cual se realizó; las personas que desarrollaron esa experiencia; su ubicación geográfica, incluyendo la identificación de la sede o sedes de la UNED participantes; las poblaciones con las que se ha trabajado y/o las poblaciones beneficiarias.
- b. El carácter situado de cada ponencia, en relación con asuntos atinentes a motivaciones y/o preocupaciones personales, o cuestiones de los contextos institucional, nacional, etc., cuya mención puede ser importante para valorar de mejor forma los alcances y aportes de la ponencia.

**Aspectos generales conceptuales, estilo y formato** (este apartado lo debe eliminar al elaborar su ponencia, se incluye como referencia).

**Definición de ponencia:** Comprendemos ponencia como un documento cuyo objetivo principal es discutir alguna problemática relacionada con los objetivos del V Congreso Universitario vinculados con la realidad actual de la UNED y su desarrollo futuro. Ofrece un planteamiento serio y fundamentado, ya sea que se origine en un proyecto de investigación, una reflexión sobre un problema institucional importante o alguna valiosa experiencia de trabajo. Su propósito final es formular una o varias propuestas sobre acciones, estrategias o planteamientos de política institucional, las cuales quedarán plasmadas en las propuestas de moción o mociones que se presenten.

**Formato:** letra Times New Román, tamaño 12, interlineado a espacio y medio, procesador Word o similares, con los márgenes estándar (márgenes superiores, derecho e inferior a 2,5 cm. y margen izquierdo a 3 cm.).

**Extensión:** entre un mínimo de 5 páginas y un máximo de 20 páginas.



Anexo 2



# **1. Formulario de Inscripción a la etapa de mesas de trabajo.**



Congreso Universitario

UNED 2022

# Inscripción personas funcionarias etapa mesas de trabajo

Agradecemos su interés en participar en la etapa de mesas de trabajo del V Congreso Universitario UNED 2022.

Este formulario se llena una única vez para toda la etapa de mesas de trabajo.

Hola, Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

Obligatorio

## 1. Usuario UNED

Indique su Nombre de Usuario de la UNED. Este corresponde a lo que está antes del @ en el correo electrónico, por ejemplo, si su correo fuera [usuario@uned.ac.cr](mailto:usuario@uned.ac.cr), debería escribir: "usuario".

## 2. Nombre

Indique su nombre sin apellidos.

## 3. Apellidos

Escriba sus dos apellidos.

## 4. Indique el Sector al que pertenece.

Por favor, elija su sector.

Si usted es persona estudiante ingrese con su cuenta de educativa (@[uned.cr](mailto:uned.cr)) en el formulario (<https://forms.office.com/r/uHvEFLyQMY>) para estudiantes.

Profesores jornada especial

Administrativos

Profesionales

## 5. ¿Usted es persona autora de una ponencia?

Sí

No

## 6. ¿En cuáles mesas de trabajo le interesa participar?

El llenado de este formulario le da acceso a las actividades de todas las mesas de trabajo. Nos interesa conocer sus intereses temáticos para tener una estimación de la asistencia por área.

Mesa 1: Actualización de la Docencia

Mesa 2: Retos y desafíos de la Investigación

Mesa 3: Innovaciones en la Extensión

Mesa 4: Articulación de la Vida Estudiantil

Mesa 5: Retos y oportunidades de las Sedes universitarias



Mesa 6: Disrupciones en la dirección y gestión de la Educación Superior Universitaria a Distancia

**Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas**

Enviar

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms

|





Anexo 3

## Formato y guion de video para el momento asincrónico



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
PROGRAMA DE VIDEOCOMUNICACIÓN



vicom@uned.ac.cr



+(506) 2234-3236 ext.3548

### Recomendaciones para la grabación de un video

#### Recomendaciones:

- La persona que sale frente a cámara no debe darle la espalda a la entrada de luz, siempre estar al frente.
- Es bueno que practiquen el discurso frente a cámara y sepan que decir con anterioridad antes de la grabación.
- Buscar un lugar donde no haya tanto ruido para evitar que interfiera en el audio.
- Recordar si está frente a cámara sonreír.
- No se recomiendan las rayas ni estampados (preferiblemente que sean colores lisos).
- Evitar el exceso de accesorios brillantes y ruidosos (collares, aretes, relojes).
- Retocar los brillos de la cara, si son mujeres utilizar polvos translucidos, y si son hombres pueden eliminar el exceso de grasa con una toalla de papel.
- Siempre ver a cámara.
- Posicionar en el centro de la pantalla o encuadre de cámara, que sea vea su cabeza completa y deje un pequeño espacio en la parte superior y que se vea parte de del pecho, para que le permita movimiento.
- Este material no puede tener videos o material de terceros para no incurrir en violación de derechos de autor.

- Para mayor detalle puede consultar el siguiente video:  
[https://www.youtube.com/watch?v=vlsoXe1EPTk&list=PLeIX\\_dGDBCcpf49bdFYJpYna970dfmpHX&index=1](https://www.youtube.com/watch?v=vlsoXe1EPTk&list=PLeIX_dGDBCcpf49bdFYJpYna970dfmpHX&index=1)

## Llineamientos de formato

Tamaño: 1920x1080 o la resolución más alta  
En algunos teléfonos indican resolución y seleccionar **16:9**  
Posición del teléfono: Horizontal  
Formato: mp4  
Tiempo: 3 minutos máximo

Para enviar el video a la organización: transferir el video directo del dispositivo con el que se graba, puede utilizar plataformas como WeTransfer <https://wetransfer.com/> para transferir archivos de manera gratuita de archivos con peso que no superen los 2 gigas o Google Drive.  
No utilizar herramientas como WhatsApp para transferir archivos ya que estos bajan la calidad.

Enviar el enlace al correo: (Se estará notificando)

**Posición del teléfono:** Horizontal

**Plano (Es la distancia de en la que se encuentra la persona de la cámara):** Para los videos de las entrevistas les recomiendo mantener una distancia en donde lo que se vea en cámara sea un poco más del pecho para arriba de la persona. La posición de la persona es frontal (frente a la cámara). Cómo se muestra en la imagen de ejemplo:



## Guion del video:

Recuerde que este video es para motivar a la comunidad universitaria a leer y profundizar en su propuesta. Se sugiere utilizar la plantilla que se adjunta, pero puede utilizar otros formatos en mp4 que se ajusten al tiempo solicitado (3 minutos máximo) y que incluyan:

- Presentación: nombre de autor(es)
- Título de la ponencia
- Objetivo de la ponencia
- Breve descripción de la propuesta
- Conclusiones
- Propuesta de moción

## 1. Plantilla de presentación







Anexo 4



## Puntos de encuentro

*Puntos de Encuentro* es un espacio virtual que posibilita la interacción dentro del entorno virtual de cada grupo de ponencias, con el propósito de que las personas que participan del V Congreso Universitario brinden comentarios y opiniones en torno a las ponencias de su interés.

Es importante que se considere que las intervenciones que se emitan en este espacio tienen un carácter de opiniones y que pueden ser compartidas o no por otras personas. Este espacio se establece con la intencionalidad de que se establezcan diálogos respetuosos en torno a las ponencias y sus mociones para enriquecer la reflexión. La información contenida en esta actividad no implicará, necesariamente, cambios en las mociones que serán presentadas en la plenaria, sino que es un espacio dialógico.

Todas las personas que participan del congreso tienen oportunidad de interactuar en este espacio siguiendo las instrucciones que se presentan a continuación.

### Instrucciones

Cada persona participante de *Punto de Encuentro* realizará sus intervenciones dentro de la línea de discusión específica de cada ponencia de su interés, ubicada en el grupo asignado por afinidad. Para optimizar los aportes, deben considerarse los siguientes aspectos:

- a. Colocar en el Asunto “Ponencia # nombre” donde el # corresponde al código de la ponencia y nombre las primeras siete palabras del título de la ponencia sobre la cual se realizará el comentario.
- b. Guardar normas de netiqueta en todas las intervenciones.
- c. Mantener las intervenciones dentro de los márgenes de respeto a la diversidad de criterio y opiniones de todas las personas participantes.
- d. Realizar intervenciones de una manera clara y concreta, que no excedan las 80 palabras para facilitar la lectura y comprensión por parte de las demás personas que participan del espacio de interacción.

### **¡Atención!**

Este es un espacio de diálogo libre y abierto. No es un insumo obligatorio para las propuestas de mociones.

La organización del V Congreso Universitario ha dispuesto la consulta formal y voluntaria mediante un formulario para que cada persona participante brinde observaciones y aportes puntuales a cada moción y puede encontrarlo en el entorno virtual de cada grupo de ponencias.



Anexo 5

## Instrumento de consulta de moción/es por ponencia

### I. Instrucciones

Este instrumento tiene como propósito recuperar opiniones de personas que integran la comunidad universitaria de la UNED con respecto de las ponencias propuestas en el V Congreso Universitario UNED.

Completar este instrumento es de carácter voluntario. Se agradece que cada persona llene el instrumento una única vez por cada ponencia en la que esté interesado/a en brindar aportes.

### II. Datos.

1. Nombre:

\_\_\_\_\_.

2. Correo electrónico:

\_\_\_\_\_.

3. Código de la ponencia sobre la cuál se brinda retroalimentación:

\_\_\_\_\_.

### III. Consulta sobre la ponencia XX

1. **¿Considera usted que la ponencia revela una problemática importante para la UNED?**

No ( ) (Pase a 2)

Si ( )

**¿Cuál es el nivel de prioridad de esta problemática a nivel institucional?**



Muy baja	Baja	Moderada	Alta	Muy alta
1	2	3	4	5

**2. ¿La moción o mociones que se proponen en la ponencia ofrecen soluciones viables a la problemática presentada?**

Si ( )

No ( )

*(Una solución viable es aquella alternativa que al considerar criterios técnicos, legales, ambientales, financieros, sociales, políticos y de oportunidad para su ejecución, tiene muchas posibilidades de implementarse)*

**3. ¿Considera usted que se podría mejorar la moción o mociones propuestas?**

No ( ) (Pase a 4)

Si ( )

Proponga una mejor redacción de la moción o mociones (dos espacios de 100 palabras máximo, uno por cada posible moción)

**4. Indique dos acciones que considera necesarias para la implementación de la moción.** (dos espacios de 20 palabras máximo, uno por cada posible acción de implementación)

**¡Muchas gracias por ser parte del V Congreso Universitario!**



Anexo 6

## Informe de consulta en línea

Título de ponencia

Código

El informe contiene los resultados de la consulta realizada a la comunidad universitaria respecto de la ponencia indicada.

### 1. Importancia de la problemática abordada en la ponencia.

- a. Distribución de personas participantes de acuerdo con la importancia de la problemática abordada en la ponencia.

(Incluir cuadro de resultados)

Importancia	SI	NO	Total
Absoluto			
Relativo			

- b. Distribución de personas participantes de acuerdo con el nivel de prioridad asignado a la problemática abordada en la ponencia.

(Incluir cuadro de resultados)

Nivel de prioridad	1	2	3	4	5	Total

---

Absoluto

Relativo

Total

---

## 2. Viabilidad de las soluciones propuestas.

Distribución de personas participantes de acuerdo con la viabilidad de las soluciones propuestas a la problemática abordada en la ponencia.

(Incluir cuadro de resultados)

---

Viabilidad de la (s) moción	SI	NO	Total
-----------------------------	----	----	-------

(es)

---

Absoluto

Relativo

---

## 3. Propuesta de mejora a las mociones.

Distribución de personas participantes de acuerdo con si proponen mejoras a las mociones.

(Incluir cuadro de resultados)

Mejoras	SI	NO	Total
Absoluto			
Relativo			

### Propuestas de redacción

(Incluir lista de redacciones propuestas)

Propuesta de redacción 1

Propuesta de redacción 2

Propuesta de redacción 3

#### 4. Propuesta de acciones para la implementación de la moción.

Incluir lista de acciones propuestas para la implementación

Acción de implementación 1

Acción de implementación 2





*Anexo 7*

## Abordaje de coincidencias y contraposiciones entre mociones

La Comisión Académica realizará una identificación de coincidencia y contraposición de mociones con el objetivo de proporcionar esa información para que la organización del V Congreso Universitario minimice el riesgo de que en la plenaria se analicen e incluso se aprueben mociones que en fondo aborden una misma situación o que implican acciones contradictorias.






Para lo anterior la comisión académica llevará a cabo las siguientes acciones:

- a. Clasificación de ponencias por áreas y las temáticas que contienen.
- b. Identificación de coincidencias y contraposiciones entre mociones por medio de software estadístico para realizar análisis bibliométricos y redes semánticas.
- c. Análisis de las coincidencias y contraposiciones entre mociones considerando el contenido de cada propuesta de moción y el resultado de la acción anterior para verificar el resultado.
- d. Elaboración de listado de propuestas de mociones que coteja coincidencias y contraposiciones.
- e. Se entregará la lista de mociones que coinciden a las personas autoras y a las personas que coordinan las mesas de trabajo para inducir a un proceso de búsqueda de acuerdos que permita integrar propuestas de mociones similares.
- f. De igual manera las mociones identificadas como antagónicas se harán de conocimiento de las personas autoras y de las personas coordinadoras de la mesa con el fin de propiciar acuerdos en cuanto al mejoramiento de las propuestas de mociones que se llevarán a la plenaria.



*Anexo 8*

## Plantilla para la presentación de Power Point del momento sincrónico

 <p>Congreso Universitario UNED 2022</p>	 <p>Congreso Universitario UNED 2022</p> <p>Área y tema (numeración) Título de la ponencia Código</p> <p>Persona/s proponente/s</p>
 <p>Desarrollar: problemática identificada; antecedentes; propósito; descripción del procedimiento de trabajo; desarrollo de la ponencia; conclusiones principales y la propuesta de la moción que incluye el análisis de los insumos de la actividad asincrónica</p>	
 <p>Moción/es</p>	 <p>Congreso Universitario UNED 2022</p>



Anexo 9



## Instrumento para el registro de acuerdos del momento sincrónico

### I. Instrucciones

Este instrumento tiene como propósito recuperar los acuerdos generados por ponencia sobre las mociones o moción expuestos. Estos acuerdos ya incluyen los insumos de la actividad asincrónica.

### II. Datos.

4. Nombre de la persona ponente:

\_\_\_\_\_.

5. Código de la ponencia: \_\_\_\_\_.

6. Fecha de exposición y hora: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### III. Registro de acuerdos:

a. Se presentaron cambios de redacción y componentes de la moción:

1. Si ( )

2. No ( )

b. Anote los cambios presentados sobre la moción y que han sido concordados por la mayoría simple presente en el momento sincrónico:


c. Anote la moción o mociones acordadas finales:

1.
2.

- d. Observaciones: Anote las observaciones en caso de haber identificado aspectos relevantes en la discusión y análisis del momento sincrónico diario.

1.

- e. Las mociones propuestas serán consideradas en la construcción colectiva de mociones de la agrupación temática:

1. Sí ( ) Construcción colectiva.
2. No ( ) en este caso: las propuestas de mociones serán trasladadas a la plenaria tal cual fueron propuestas por las personas ponentes.

**Nota:** En caso de que las mociones propuestas no sean consideradas en la construcción colectiva implica que las mismas serán trasladadas a la plenaria íntegramente como fueron propuestas.



*Anexo 10*

## **Instrumento guía para la elaboración del documento de mociones acordadas por cada mesa de trabajo**

**(Para uso de la Comisión Académica y la persona coordinadora de mesa de trabajo)**

### **Instrucciones:**

Este instrumento posibilita la sistematización final de acuerdos de mociones acordadas en cada una de las mesas de trabajo. El informe que se presente facilita la creación del documento final de mociones que debe presentarse a la etapa de plenaria. La Comisión Académica y las personas coordinadoras de mesa son las responsables de su elaboración y presentación.

- Introducción
- Breve reseña del proceso metodológico seguido
- Lista de títulos de ponencias presentadas y divididas por día de los momentos sincrónicos
- Matriz descriptiva de las mociones aprobadas según mesa de trabajo (Incluir codificación de ponencias)
- Anexos



*Anexo 11*



## Instrumento guía para la elaboración del documento de mociones acordadas para la etapa de plenaria

(Para uso de la Comisión Académica y la coordinadora de la Comisión Organizadora)

### Instrucciones:

Este instrumento posibilita la creación final de mociones acordadas en cada una de las mesas de trabajo. El informe será elevado el 31 de octubre del 2022 a la comunidad Universitaria y las personas coordinadoras de la etapa plenaria.

- I. Portada
- II. Introducción
- III. Antecedentes
- IV. Marco normativo del V Congreso Universitario UNED 2022
- V. Metodología establecida:
  1. Procedimientos para el trabajo en mesas
  2. Procedimientos para el trabajo en plenaria
- VI. Matriz descriptiva de las mociones según mesa de trabajo (Incluir codificación de ponencias)

Área	Código	Tema de agrupación	Título de la ponencia	Propuesta de mociones	Moción final concordada	Persona o personas proponentes de la moción

VII. Matriz descriptiva con las interrelaciones de mociones según mesa y temática de mesa. (Incluir codificación de ponencias)

Área	Código de moción final	Tema de agrupación	Moción final concordada	Lista de códigos de ponencias de origen	Propuestas de mociones de origen (codificadas)

VIII. Referencias consultadas

IX. Anexos

a. Identificación de estrategias para la ejecución de las mociones aprobadas.



Anexo 12



## **Cronograma etapa mesas de trabajo**

### **Fases asincrónica y sincrónica**

**Cronograma etapa 3: mesas de trabajo. Fases asincrónica y sincrónica**

-1			0		
L	25-jul	Feriado	1-ago	Simulación Asincrónico Entorno Virtual	Preparación insumos asincrónicos
K	26-jul	Preparación Entorno Virtual	2-ago	Feriado	
M	27-jul	Preparación Entorno Virtual	3-ago	Entrega de insumos autores	Simulación Sincrónico Entorno Virtual Inducción EMTs
J	28-jul	Preparación Entorno Virtual	4-ago	Simulación Sincrónico Entorno Virtual	Preparación insumos asincrónicos Inducción EMTs
V	29-jul	Simulación Asincrónico Entorno Virtual	5-ago	Simulación Sincrónico Entorno Virtual	Preparación insumos asincrónicos
S	30-jul		6-ago		
D	31-jul		7-ago		
1			2		
L	8-ago	Preparación insumos asincrónicos	15-ago	Feriado	
K	9-ago	Preparación insumos asincrónicos	16-ago	Preparación insumos asincrónicos	Preparación insumos asincrónicos
M	10-ago	Insumos asincrónicos disponibles Areas 2 y 3	17-ago	Asincrónico-Areas_2 y 3	Insumos asincrónicos disponibles Areas 4 y 5
J	11-ago	Preparación insumos asincrónicos	18-ago	Asincrónico-Areas_2 y 3	Preparación insumos asincrónicos
V	12-ago	Preparación insumos asincrónicos	19-ago	Asincrónico-Areas_2 y 3	Preparación insumos asincrónicos
S	13-ago	Preparación insumos asincrónicos	20-ago	Asincrónico-Areas_2 y 3	
D	14-ago		21-ago		
3			4		
L	22-ago	Preparación insumos asincrónicos	29-ago	Reuniones coordinación EMT	Sistematización asincro 4 y 5
K	23-ago	Insumos asincrónicos disponibles Areas 1 y 6	30-ago		Sistematización asincro 4 y 5 Networking
M	24-ago	Asincrónico-Areas_4 y 5	31-ago	Asincrónico-Areas_1 y 6	Sistematización asincro 4 y 5 Networking
J	25-ago	Asincrónico-Areas_4 y 5	1-sep	Entrega de insumos sincro 2 y 3	Entrega de insumos sincro 4 y 5 Networking
V	26-ago	Asincrónico-Areas_4 y 5	2-sep	Asincrónico-Area_1 y 6	Entrega de insumos sincro 4 y 5
S	27-ago	Asincrónico-Areas_4 y 5	3-sep	Asincrónico-Area_1 y 6	
D	28-ago		4-sep		
5			6		
L	5-sep	Sistematización asincro 1 y 6	12-sep	Reuniones coordinación EMT	
K	6-sep	Sistematización asincro 1 y 6	13-sep	Sincrónico Areas 2 (2A:4 y 2B:4)	Sistematización sincro 2 Networking
M	7-sep	Sistematización asincro 1 y 6	14-sep	Sincrónico Areas 2 (2C:4 y 2D:4)	Sistematización sincro 2 Networking
J	8-sep	Entrega de insumos sincro 1 y 6	15-sep	Sincrónico Areas 3 (3EF:3)	Sistematización sincro 2 Networking
V	9-sep	Entrega de insumos sincro 1 y 6	16-sep	Sincrónico Areas 4 (4F:3 y 4G:4)	Sistematización sincro 2 y 3
S	10-sep		17-sep	Sincrónico Areas 4 (4H:4 y 4I:3)	Reuniones coordinación EMT
D	11-sep		18-sep		
7			8		
L	19-sep	Feriado	26-sep	Reuniones coordinación EMT	Sistematización sincro 5
K	20-sep	Sincrónico Areas 5 (5J:4 y 5K:4)	27-sep	Sincrónico Areas 6 (6S:4 y 6T:4)	Sistematización sincro 5 Networking
M	21-sep	Sincrónico Areas 5 (5L:3 y 5M:3)	28-sep	Sincrónico Areas 6 (6U:4 y 6V:4)	Sistematización sincro 1 Networking
J	22-sep	Sincrónico Areas 1 (1N:4 y 1O:3)	29-sep	Sincrónico Areas 6 (6W:4 y 6X:4)	Sistematización sincro 1
V	23-sep	Sincrónico Areas 1 (1P:3 y 1Q:4)	30-sep	Sincrónico Areas 6 (6Y:4 y 6Z:4)	Sistematización sincro 6 Entrega de mociones áreas 4 y 5
S	24-sep	Sincrónico Areas 1(1R:4)	1-oct	Sincrónico Areas 6 (6AA:4 y 6AB:2)	
D	25-sep		2-oct		
9			10		
L	3-oct	Sistematización sincro 6	10-oct	Documento MT	
K	4-oct	Sistematización sincro 6	11-oct	Documento MT	
M	5-oct	Sistematización sincro 6	12-oct	Documento MT	
J	6-oct	Entrega de mociones área 1 y 6	13-oct	Documento MT	
V	7-oct		14-oct	Documento MT	
S	8-oct		15-oct		
D	9-oct		16-oct		
11			12		
L	17-oct	V_1 Documento MT	24-oct	Documento MT CO y CA	
K	18-oct	Ajustes Documento MT	25-oct	Revisión Filológica Documento de mesas	
M	19-oct	Ajustes Documento MT	26-oct	Revisión Filológica Documento de mesas	
J	20-oct	Ajustes Documento MT	27-oct	Revisión Filológica Documento de mesas	
V	21-oct	V_2 Documento MT	28-oct	Revisión Filológica Documento de mesas	
S	22-oct		29-oct		
D	23-oct		30-oct		
13					
L	31-oct	Entrega Doc_Plenaria			
K	1-nov				
M	2-nov				

- Cada grupo de ponencias esta unida por afinidad según mesa de trabajo.