



Guía para la validación del material didáctico escrito

Código	DUNED PROMADE 01.09
Dependencia	Programa de Producción de Material Didáctico Escrito
Rige a partir de	6 de agosto, 2024
Versión	01
Página	1 de 4

Objetivo

Orientar al equipo de producción, respecto a las posibles metodologías que se pueden aplicar, para validar los materiales didácticos producidos en PROMADE.

Contenido

- Introducción: metodologías para validar materiales didácticos escritos.
- Metodología 1: uso del formulario de evaluación estándar de PROMADE.
- Metodología 2: uso de un formulario de evaluación ajustado, de acuerdo con las particularidades del material didáctico por evaluar.
- Metodología 3: organización de un grupo focal.

INTRODUCCIÓN: METODOLOGÍAS PARA VALIDAR MATERIALES DIDÁCTICOS ESCRITOS

Para validar un material didáctico escrito, el equipo de producción puede optar por alguna de las siguientes metodologías:

1. Uso del formulario de evaluación estándar de PROMADE.
2. Uso de un formulario de evaluación ajustado, de acuerdo con las particularidades del material didáctico escrito por evaluar.
3. Organización de un grupo focal.

En el primer caso, el formulario de evaluación se validó con el personal de PROMADE; en los siguientes, se debe validar con el equipo de producción como mínimo.

Sin importar la metodología, se recomienda a la instancia solicitante ejecutar las siguientes acciones para incentivar la participación del estudiantado:

1. Comunicar acerca del proceso de validación del material didáctico escrito, en las orientaciones académicas de la asignatura o en el programa del curso.
2. Recordar la validación en las tutorías.
3. Solicitar el compromiso de las personas tutoras para motivar al estudiantado y participar en la validación, desde su rol docente.

	<h2>Guía para la validación del material didáctico escrito</h2>	Código	DUNED PROMADE 01.09
		Dependencia	Programa de Producción de Material Didáctico Escrito
		Rige a partir de	6 de agosto, 2024
		Versión	01
		Página	2 de 4

METODOLOGÍA 1: USO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE PROMADE

1. *Solicitud de envío del formulario a la persona encargada en PROMADE:* la persona productora académica le solicita a la persona encargada de la validación, en PROMADE, el envío del formulario de evaluación estándar a las personas estudiantes y tutoras de la asignatura, para validar material didáctico escrito. El formulario estará activo por un periodo académico (este lapso se puede extender si es necesario).
2. *Solicitud de la información del estudiantado:* la persona encargada de la validación en PROMADE le solicita a la Oficina de Registro y Administración Estudiantil la información del estudiantado matriculado en la asignatura o el curso, durante el periodo académico en el cual se validará el material.
3. *Solicitud de la información del profesorado:* la persona encargada de la validación en PROMADE le pide a la persona solicitante la información del profesorado de la asignatura o del curso, durante el periodo académico de la validación (nombre completo y correo electrónico).
4. *Envío de la invitación para contestar el formulario:* una semana previa a la tercera tutoría, la persona encargada de la validación les envía a las personas estudiantes y tutoras la invitación para contestar el formulario de evaluación estándar.
5. *Envío de recordatorios para motivar la participación:* la persona encargada de la validación envía un recordatorio (con copia a la persona productora académica), en las dos semanas posteriores a la apertura del formulario de evaluación estándar, para motivar la participación de las personas estudiantes y tutoras. Antes de enviar cada recordatorio, la persona encargada de la validación, en PROMADE, revisa el porcentaje de respuestas completas y lo comunica a la persona solicitante, para que esta incentive la participación del estudiantado y de las personas tutoras.
6. *Generación de reporte y envío a la persona productora académica:* al concluir el periodo académico, la persona encargada de la validación, en PROMADE, genera el reporte de las respuestas completas, para compartirlo con la persona productora académica.

METODOLOGÍA 2: USO DE UN FORMULARIO DE EVALUACIÓN AJUSTADO DE ACUERDO CON LAS PARTICULARIDADES DEL MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO POR EVALUAR

1. *Elaboración de los formularios de evaluación:* la persona productora académica y la persona solicitante definen las preguntas por incluir en los formularios de evaluación, que se enviarán al estudiantado y a las personas tutoras de la asignatura o del curso. Una opción es adaptar el formulario de validación estándar de PROMADE, al eliminar las preguntas que no se ajusten a lo que se desea evaluar, e incluir otras, relacionadas con las características particulares del material didáctico escrito, que se quieran evaluar.
2. *Montaje del formulario de evaluación en una herramienta digital:* la persona productora académica o la persona solicitante, según lo acuerden, efectúa el montaje del formulario de evaluación ajustado, en una herramienta

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Guía para la validación del material didáctico escrito</h2>	Código	DUNED PROMADE 01.09
		Dependencia	Programa de Producción de Material Didáctico Escrito
		Rige a partir de	6 de agosto, 2024
		Versión	01
		Página	3 de 4

digital como Google Forms, Microsoft Forms o LimeSurvey¹. La otra persona revisa el montaje y lo aprueba, antes de enviárselo al estudiantado y al profesorado.

3. *Envío de la invitación para contestar el formulario:* una semana antes de la tercera tutoría, la persona solicitante les envía al estudiantado y al profesorado la invitación para contestar el formulario de evaluación.
4. *Envío de recordatorios para motivar participación:* la persona solicitante envía un recordatorio, en las dos semanas posteriores a la apertura del formulario, para motivar la participación de las personas estudiantes y tutoras. Antes de expedir cada recordatorio, se recomienda verificar la cantidad de respuestas. Si se solicita el nombre de la persona participante en el formulario, es posible identificar quiénes faltan de contestar y enviar recordatorios personalizados. Este procedimiento es factible para asignaturas de poca matrícula.
5. *Generación de reporte:* al concluir el periodo académico, la persona que realizó el montaje del formulario genera el reporte de las respuestas completas y lo remite a la persona productora académica si corresponde.

METODOLOGÍA 3: ORGANIZACIÓN DE UN GRUPO FOCAL

1. *Selección de las personas participantes:* la persona productora académica y la persona solicitante deciden si efectuarán un grupo focal para el profesorado; y otro, para el estudiantado, o si se hará en conjunto. Si solo hay una o dos personas tutoras en la asignatura o el curso, se recomienda organizar solo una sesión con la participación de docentes y estudiantes. Es aconsejable que el grupo sea de seis personas como mínimo; y de diez, como máximo por sesión. La persona solicitante selecciona a las personas asistentes, quienes deben ser participativas y conocer a profundidad el material didáctico por validar.
2. *Definición de la metodología:* la persona productora académica y la persona solicitante definen el desarrollo de las sesiones de grupo focal (si será virtual o presencial, fecha y hora, cómo se recogerán los datos, ¿quién será la persona moderadora?, ¿quién elaborará el informe?). La sesión se debe organizar después de la tercera tutoría o al finalizar el periodo académico.
3. *Elaboración de las preguntas de evaluación:* la persona productora académica y la persona solicitante definen las preguntas que se discutirán en la sesión de grupo focal, además de las preguntas que se discutirán, se puede elaborar un formulario corto para obtener datos cuantitativos.

¹ Como LimeSurvey es una herramienta de pago, se requiere usar la licencia institucional; por eso, para emplearla, se le solicita el montaje a la persona encargada de la validación en PROMADE. En este caso, luego de realizar el montaje del formulario de evaluación en LimeSurvey, se siguen los pasos dos a seis descritos en la metodología 1: uso del formulario de evaluación estándar de PROMADE.



Guía para la validación del material didáctico escrito

Código	DUNED PROMADE 01.09
Dependencia	Programa de Producción de Material Didáctico Escrito
Rige a partir de	6 de agosto, 2024
Versión	01
Página	4 de 4

4. *Invitación a las personas participantes:* la persona solicitante invita a las personas seleccionadas a la sesión. Se les debe comunicar fecha y hora, el objetivo de la sesión y el lugar o la herramienta digital por utilizar; además, si la sesión será virtual.
5. *Desarrollo de la sesión y firma del consentimiento informado:* la persona moderadora da la bienvenida y presenta la metodología al grupo participante. Se deben comunicar las reglas generales de la reunión, ¿cómo se registrarán las respuestas (si se grabará la sesión)?, y ¿cómo se compartirán los resultados? Una vez presentada toda información, se procede a recoger las firmas del consentimiento informado de las personas participantes.
6. *Elaboración del informe:* la persona productora académica o la persona solicitante, según se haya acordado, elabora un informe con las respuestas dadas por el grupo, un análisis de estas y las conclusiones, y lo remite a la persona productora académica si corresponde.

***** ÚLTIMA LÍNEA *****