**Solicitud de Apertura de Entornos en Línea**

Número de solicitud (asignado por el PAL): Campo que completa el PAL (se debe agregar en el nombre del archivo).

Información de la Institución que solicita el entorno:

Nombre de la Institución o Empresa de Convenio:

Nombre de Escuela o Instancia:

Nombre del Programa, Cátedra o Departamento:

Información del Entorno:Complete los datos de acuerdo a sus necesidades de apertura de entorno.

| **Información del Entorno** | **División externa por grupo (entornos separados)** | **Clonación o copia a partir de un entorno abierto en un periodo anterior** |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre del Entorno** | **Periodo Académico de la oferta** | **[[1]](#footnote-1) Fecha de inicio del Curso** | **[[2]](#footnote-2) Fecha de Finalización del Curso** | **Cantidad total de inscripciones** | **Cantidad de grupos externos en el campus** | **Cantidad de estudiantes por grupo** | **Periodo en que se habilitó anteriormente.** | **Nombre del entorno como se visualiza en el campus virtual.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tipo de Inscripción:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Seleccione el tipo de inscripción en el entorno: | Inscripción Regular por parte del PAL | ( ) |
| Auto inscripción de estudiantes | ( ) |
|  |  |  |
| En caso de seleccionar Auto inscripción, favor indicar: | Será requerida una contraseña: | Sí ( ) | No ( ) |
| Periodo de matrícula de estudiantes (dd/mm/aa): |  |
|  |  |  |
| Inicio: | Fin: |  |

**Información de Encargados y Docentes:**

| **Grupo #** | **Apellidos de la persona docente**(Todo en mayúsculas y sin tildes, diéresis ni ñ) | **Nombre de la persona docente**(Todo en mayúsculas y sin tildes, diéresis ni ñ) | **Cédula de la persona docente*** Cédulas Nacionales: Inician con 0, en formato de 10 dígitos, sin guiones. Por ejemplo: 0112340567.
* Cédulas Extrajeras: Cédula de residencia o pasaporte sin modificación. Por ejemplo: 151795899994.
 | **Correo Electrónico**(Todo en minúsculas y con su respectivo @.El correo de cada usuario debe ser único, favor no repetir correos entre participantes, preferiblemente proporcionar correo UNED.) | **[[3]](#footnote-3) Rol a Asignar en el entorno**(profesor, profesor no editor o encargado) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Importante: No se recibirán solicitudes que no posean el formato especificado en cada una de las columnas de la tabla anterior. Una vez completado el formulario debe enviarlo al correo analistaspal@uned.ac.cr**

1. Fecha de inicio: corresponde a la fecha en la que deben tener acceso los estudiantes al entorno. [↑](#footnote-ref-1)
2. Fecha de finalización: corresponde al último día en que los estudiantes tendrán acceso al entorno. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Roles:**

	* Rol de Profesor Editor: Los profesores editores se encargan del montaje del curso, crear, modificar o eliminar actividades y realizar la calificación de los estudiantes.
	* Rol de Profesor No Editor: Los profesores no editores pueden enseñar en los cursos y calificar estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.
	* Rol de Encargado: El encargado posee las mismas opciones que el profesor, sin embargo, su rol se encuentra oculto para los estudiantes, es decir estos últimos no podrán visualizar su usuario en el curso. [↑](#footnote-ref-3)