

Plan Cronológico de Gestión y Coordinación del Curso Acceso a la Tierra y Gobernanza

Este documento establece la estructura profesional, cronológica y detallada de las tareas necesarias para el diseño, promoción, ejecución y cierre de un programa formativo virtual que combina sesiones sincrónicas (Zoom) y asincrónicas (Plataforma Virtual).

Fase 1: Planificación, Diseño y Lanzamiento (Pre-inicio)

Esta fase inicial abarca la preparación de todos los materiales promocionales, la confirmación de la agenda docente y el control de accesos indispensables para captar e inscribir a los aspirantes.

ID	Tarea Específica	Descripción y Requisitos Técnicos
1.1	Diseño del Flyer Promocional	Crear la pieza gráfica promocional. Asegurar la correcta colocación de los logotipos institucionales, uso de tipografías profesionales (como la fuente) y un contraste limpio, eliminando elementos visuales redundantes o mapas de fondo innecesarios.
1.2	Contacto Inicial y Confirmación de Ponentes	Establecer comunicación formal con los ponentes invitados para confirmar su disponibilidad, acordar los temas a impartir, fijar las fechas y horas exactas de sus participaciones, y solicitar su semblanza curricular para la promoción.
1.3	Ajuste de Husos Horarios	Verificar e incluir de forma explícita las conversiones de horarios para los países objetivo en el flyer, agenda y publicidad para evitar confusiones en las sesiones en vivo.
1.4	Creación del Formulario de Inscripción	Desarrollar un formulario en Google Forms para capturar datos esenciales: Nombre completo (solicitando verificar tildes y grafías exactas para los futuros certificados), correo electrónico, WhatsApp, país de residencia, entre otros...
1.5	Generación e Integración de Código	Crear un código QR vinculado al formulario de inscripción e insertarlo estratégicamente en el flyer

ID	Tarea Específica	Descripción y Requisitos Técnicos
	QR	promocional en alta resolución.

Fase 2: Difusión, Ventas y Gestión de Cobranza

Consiste en la ejecución de estrategias de marketing digital y el seguimiento personalizado a los interesados hasta asegurar su matrícula formal.

ID	Tarea Específica	Descripción y Requisitos Técnicos
2.1	Campaña de Promoción Multicanal	Implementar estrategias de difusión mediante listas de difusión de WhatsApp, publicaciones en redes sociales y correos institucionales.
2.2	Atención y Seguimiento de Prospectos	Responder consultas de manera inmediata. Utilizar un tono profesional, fraterno y cercano para guiar al interesado desde la solicitud de información hasta la confirmación de su inscripción.
2.3	Consolidación de la Lista Final	Cerrar el registro una vez validados los comprobantes de pago y unificar los datos en una base de datos limpia de estudiantes matriculados.

Fase 3: Alistamiento de la Infraestructura Digital (Paralela)

Configuración técnica de los entornos virtuales y recopilación anticipada de los recursos educativos que se utilizarán en el curso.

ID	Tarea Específica	Descripción y Requisitos Técnicos
3.1	Estructuración del Aula Virtual	Diseñar, organizar y maquetar los módulos o secciones temáticas dentro de la plataforma virtual de aprendizaje.
3.2	Recopilación de Materiales de Ponentes	Contactar a los ponentes con suficiente antelación para solicitar sus presentaciones (PowerPoint o PDF), videos de apoyo, lecturas complementarias o enlaces que requieran para su respectiva sesión académica.

ID	Tarea Específica	Descripción y Requisitos Técnicos
3.3	Montaje de Contenidos Académicos	Subir al aula virtual los materiales didácticos recopilados: textos de lectura obligatoria, presentaciones, guías de estudio y recursos multimedia estructurados por módulos.
3.4	Configuración del Repositorio en Drive	Crear una carpeta raíz estructurada en Google Drive para el control interno. Debe incluir subcarpetas específicas para: Videos de las sesiones, Listas de asistencia, Tareas descargadas de plataforma y Trabajos finales.
3.5	Programación de Enlaces de Zoom	Generar los enlaces de las reuniones sincrónicas en Zoom. Configurar parámetros de seguridad (sala de espera, silenciar participantes al entrar) y programar la grabación automática de las clases.

Fase 4: Incorporación de Estudiantes (Onboarding)

Preparación e inducción de los alumnos matriculados antes del inicio de la primera sesión en vivo.

ID	Tarea Específica	Descripción y Requisitos Técnicos
4.1	Alta de Usuarios en Plataforma	Crear los perfiles de los estudiantes en la plataforma virtual utilizando la lista final consolidada y asignar las credenciales correspondientes.
4.2	Envío de Accesos y Soporte Inicial	Hacer llegar a cada alumno de forma personalizada sus credenciales (usuario y contraseña) junto con un breve manual de acceso. Resolver activamente cualquier incidencia de ingreso.
4.3	Constitución del Grupo de WhatsApp	Crear el grupo oficial de WhatsApp con todos los participantes. Configurar la descripción del grupo con las reglas de convivencia, enlaces recurrentes y horarios de atención. Enviar un mensaje de bienvenida formal y fraterno.

Fase 5: Ejecución, Soporte y Monitoreo Permanente

Actividades críticas que ocurren durante el desarrollo del curso para asegurar la retención de alumnos, la asistencia de expositores y la calidad técnica de las sesiones.

ID	Tarea Específica	Descripción y Requisitos Técnicos
5.1	Confirmación y Alineación con Ponentes	Contactar al ponente del día (24 a 48 horas antes) para reconfirmar su asistencia. Realizar pruebas técnicas previas de conectividad, audio, video y de intercambio de pantalla minutos antes de abrir la sala sincrónica.
5.2	Moderación de Sesiones Sincrónicas	Garantizar la presencia del moderador durante toda la videoconferencia. Sus funciones incluyen dar acceso a los alumnos, presentar formalmente al ponente, controlar micrófonos, recopilar dudas en el chat y vigilar los tiempos.
5.3	Recordatorios y Motivación Continua	Enviar los accesos directos a las clases vía WhatsApp. Monitorear e instar permanentemente a los alumnos a ingresar a la plataforma virtual, realizar sus actividades académicas y subir sus tareas puntualmente.
5.4	Edición y Publicación de Videos	Descargar el video grabado de la sesión de Zoom, realizar la edición técnica indispensable, añadir la cortinilla oficial de introducción y cierre institucionales, y subir el video final a YouTube (en modo Oculto o Público).
5.5	Distribución y Resguardo de Grabaciones	Incrustar el enlace de YouTube en la plataforma virtual, compartir el enlace en el grupo de WhatsApp para los alumnos que no asistieron y guardar el archivo de video original de forma organizada en Google Drive.
5.6	Monitoreo de Entregas en Plataforma	Descargar de forma periódica las tareas y actividades que los alumnos suben a la plataforma virtual y organizarlas por carpetas individuales en el Google Drive para su posterior resguardo y evaluación.

Fase 6: Cierre Académico, Evaluación y Fidelización

Procesos finales orientados a la evaluación justa, entrega de certificaciones y retención de la comunidad para futuros programas.

ID	Tarea Específica	Descripción y Requisitos Técnicos
6.1	Gestión y Cierre del Trabajo Final	Establecer y comunicar de manera firme una fecha límite e inamovible para la entrega del trabajo final. Brindar soporte de última hora a los alumnos que lo requieran para facilitar la subida de sus archivos. Una vez cerrados, respaldarlos en Google Drive.
6.2	Evaluación Integral	Coordinadores y docentes

ID	Tarea Específica	Descripción y Requisitos Técnicos
	Retroalimentación	Emisión de comentarios de retroalimentación
6.3	Consolidación del Acta de Aprobados	Generar el listado final de alumnos acreditados verificando rigurosamente que cumplan con el triple criterio: participación en las reuniones sincrónicas, estudio e interacción en la plataforma virtual y entrega de tareas incluyendo el trabajo final.
6.4	Emisión y Auditoría de Certificados	Diseñar y generar las constancias.
6.5	Distribución y Verificación de Constancias	Enviar los certificados por correo electrónico individual y solicitar confirmación explícita de recepción para asegurar que ningún documento quede atrapado en bandejas de spam o correo no deseado.
6.6	Mensaje Final de WhatsApp y Comunidad	Publicar un mensaje de despedida institucional, fraterno y de profundo agradecimiento en el grupo de WhatsApp. Mantener el grupo abierto y activo exclusivamente para transformarlo en un canal de difusión sobre próximas formaciones.