

El Proceso de Elaboración de Manuales con Mindsmith es una metodología estructurada de principio a fin, diseñada para integrar la calidad académica con la eficiencia técnica en un ciclo de aproximadamente seis meses.

A continuación, se detalla el flujo de trabajo integral según las fuentes:

1. Gestión de Licencias y Configuración del Entorno

El proceso es estrictamente digital y centralizado. La universidad contrata licencias de Mindsmith (individuales o de equipo) y crea un proyecto específico para la asignatura (p. ej. "Nutrición II – 19GNUT").

- **Principio de "Única Fuente":** Existe la obligación técnica de desarrollar todo el manual **dentro de la licencia y el entorno de Mindsmith**, prohibiéndose el uso de archivos externos como Word. Esto garantiza la coherencia del formato, el control de versiones y la facilidad para exportar a paquetes SCORM o sistemas LMS.

- **Permisos:** Se asignan roles específicos al **autor, al Director de Título (DT) y al Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD)** para supervisar el avance.

2. El "Onboarding" del Autor y la Plantilla Técnica

Para minimizar errores de maquetación, el autor recibe una **plantilla detallada** que actúa como guía técnica y pedagógica. Esta plantilla incluye:

- **Estructura y Estilos:** Esquema de unidades, títulos, subtítulos y el uso correcto de bloques e imágenes.

- **Normas de Calidad:** Criterios mínimos de volumen (páginas/pantallas), tipos de actividades interactivas y normas de citación adaptadas a Mindsmith.

- **Reunión de Inicio:** El SAD organiza una sesión técnica para enseñar al autor cómo interactuar con la herramienta, aplicar los estilos y gestionar los comentarios.

3. Desarrollo y Ciclos de Revisión (Hitos Críticos)

La redacción no es un proceso aislado; se divide en hitos de control que separan lo académico de lo técnico:

- **Hito B (Contenido):** El autor y el DT revisan que el enfoque sea coherente con la guía docente y los resultados de aprendizaje.

- **Hitos E y F (Formato):** Tras redactar una muestra inicial (mínimo 4 páginas), el autor recibe feedback sobre el uso de la interactividad y la navegación antes de continuar con el resto del manual.

- **Hito D (Cierre Académico):** Una vez finalizado el texto, el DT valida formalmente los contenidos, marcándolos como "cerrados" en Mindsmith.

4. Maquetación y Control de Calidad Final

Una vez el contenido es definitivo, el proceso pasa a una fase de pulido técnico gestionada por el proveedor:

- **Revisión de Adecuación:** Mindsmith verifica la estructura interactiva y la accesibilidad, solicitando ajustes finales al autor si es necesario (Hitos G, H, I).

- **Montaje SCORM:** Se inicia la maquetación del manual en formatos compatibles con el LMS (Hito J) y se entrega una versión provisional para detectar erratas finales (Hito K).

- **Cierre de Recursos:** El Hito M marca la entrega de la versión definitiva lista para su publicación.

5. Implementación en el Aula Virtual

El proceso culmina con la integración tecnológica en el ecosistema de aprendizaje:

- **Publicación en Blackboard Ultra:** El SAD carga el paquete exportado desde Mindsmith, configurando la visibilidad, las fechas y los sistemas de calificación de las actividades evaluables.
- **Verificación Funcional:** Se realiza una prueba final para asegurar que la navegación, el idioma y la accesibilidad sean correctos antes del inicio de la asignatura (Hito O). En resumen, el éxito de este proceso radica en la **alineación desde el primer día** del encargo académico con las instrucciones técnicas de Mindsmith, evitando así retrabajos de formato al final del ciclo de producción

En el contexto de la **Gestión de Licencias y Acceso**, la distinción entre una **licencia individual** y una **de equipo** en Mindsmith no es solo una cuestión técnica, sino una decisión estratégica que afecta la supervisión y la seguridad del proyecto.

Basado en las fuentes proporcionadas, a continuación se debate cómo se gestionan estas licencias y su impacto en el proceso de elaboración de manuales:

1. Selección y Autorización del Plan

La decisión sobre qué tipo de licencia contratar recae en el **Vicerrectorado**, que valida la producción del recurso y autoriza el presupuesto específico para las "licencias de Mindsmith necesarias", ya sea bajo un **plan individual o de equipo**.

- **Licencia Individual:** Se asigna al autor una cuenta de usuario única para el proyecto de la asignatura.

- **Espacio de Equipo:** Permite que el autor trabaje dentro de un entorno colaborativo institucional, lo cual facilita que el proyecto esté centralizado desde su creación.

2. El Ecosistema de Trabajo Obligatorio

Independientemente del tipo de licencia, las fuentes son enfáticas en que **todo el manual debe desarrollarse dentro de ese entorno**. El uso de licencias (individuales o de equipo) tiene como fin:

- **Garantizar la coherencia de formato:** Evitar el uso de "Word suelto" que luego obligue a retrabajos de maquetación.

- **Control de versiones:** Asegurar que tanto el autor como el Director de Título (DT) y el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) trabajen sobre la misma versión del archivo.

- **Exportación técnica:** Facilitar la generación de paquetes SCORM o paquetes para el sistema LMS (Blackboard Ultra) de forma directa.

3. Gestión de Permisos y Colaboración

Una vez que se tramita la licencia, se procede a dar de alta el proyecto y asignar permisos de manera jerárquica:

- **Roles con acceso:** Se asignan permisos específicos al **autor, al DT y al SAD**. Esto permite que el flujo de revisión y comentarios se realice directamente en la herramienta.

- **Seguridad de datos:** El alta de la licencia implica que el proveedor debe cumplir con las condiciones de **seguridad y protección de datos** de la universidad.

4. Restricciones y Buenas Prácticas

La gestión de acceso está sujeta a normas estrictas de uso que el autor debe aceptar formalmente:

- **Prohibición de compartir credenciales:** Las fuentes indican que, aunque se tenga una licencia, existe la instrucción clara de **no compartir las credenciales** con terceros.

- **Uso exclusivo:** La licencia se otorga únicamente para la elaboración del manual de la asignatura asignada (por ejemplo, "Nutrición II – 19GNUT") y no para fines personales o ajenos al encargo.

5. Onboarding del Usuario

Para asegurar que el autor utilice correctamente su licencia (ya sea individual o de equipo), el SAD proporciona una **plantilla detallada**. Esta plantilla incluye las instrucciones para activar la cuenta e iniciar sesión, alineando así el **encargo académico** con las **instrucciones técnicas** desde el primer día. Además, se convoca a una reunión técnica donde se explica específicamente cómo acceder y trabajar en el proyecto asignado.

En conclusión, las fuentes sugieren que la universidad utiliza la gestión de licencias como un mecanismo de **control de calidad y seguridad**, asegurando que el contenido nazca y se mantenga en un entorno digital controlado que facilite su posterior publicación en el aula virtual.

La obligatoriedad de utilizar el entorno **Mindsmith** como herramienta exclusiva de autoría es un pilar central en la estrategia de la universidad para la creación de manuales docentes. Este requisito no es solo una preferencia técnica, sino una medida estructural dentro de la **Gestión de Licencias y Acceso** para asegurar la calidad y la eficiencia del proceso.

A continuación, se debate esta obligatoriedad bajo los diferentes aspectos que presentan las fuentes:

1. El fin del "Word suelto" y la Coherencia Técnica

La instrucción más tajante de las fuentes es la **prohibición de desarrollar el manual en archivos externos** (como documentos de Word independientes).

• **Centralización:** Todo el contenido debe nacer y crecer dentro de la licencia y el entorno de Mindsmith.

• **Justificación:** Esta obligatoriedad garantiza la **coherencia de formato**, el control de versiones (versionado) y, fundamentalmente, la capacidad de **exportación técnica a paquetes SCORM o LMS** sin errores de compatibilidad.

• **Eficiencia:** Al redactar directamente en la herramienta desde el primer día, se reducen drásticamente los **retrabajos de maquetación** que suelen ocurrir cuando se traslada contenido desde otros formatos.

2. Gestión de Licencias e Identidad Institucional

Mindsmith se define formalmente como la **herramienta institucional de autoría**. Su gestión de acceso está estrictamente vinculada a la estructura de la universidad:

• **Asignación de Cuentas:** La universidad contrata licencias (individuales o de equipo) y asigna al autor una cuenta específica para el proyecto.

• **Nomenclatura Estandarizada:** Cada proyecto debe seguir un nombre oficial, como "**Asignatura – código**" (ej. Nutrición II – 19GNUT), lo que facilita la auditoría y el seguimiento por parte de los servicios centrales.

• **Seguridad:** El proceso de alta del proveedor en los sistemas universitarios garantiza que se cumplen las normativas de **seguridad y protección de datos**.

3. Control de Acceso y Responsabilidad del Usuario

El entorno obligatorio viene acompañado de reglas de acceso que el autor debe aceptar:

• **Permisos Jerárquicos:** El acceso no es solo para el autor; se asignan permisos específicos al **Director de Título (DT)** y al **Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD)** para supervisar el avance en tiempo real.

• **Restricciones de Uso:** Existen límites claros; la licencia es para **uso exclusivo de la asignatura asignada** y existe la prohibición expresa de **compartir credenciales** con terceros.

• **Validación Académica:** El cierre de los contenidos (Hito D) ocurre dentro de la herramienta, donde el autor marca el material como "listo para revisión" y el DT otorga su visto bueno final basándose en lo depositado en dicho entorno.

4. Onboarding y Alineación desde el Inicio

Para que este entorno obligatorio sea efectivo, las fuentes recomiendan un **onboarding técnico** inmediato:

- **Activación:** El autor recibe instrucciones precisas para activar su cuenta y entrar al proyecto específico mediante un enlace directo.
- **Acompañamiento:** Se convoca al autor a una reunión inicial para enseñarle a manejar los **bloques, estilos y actividades interactivas** de Mindsmith, asegurando que el "qué debe hacer" (encargo académico) y el "cómo debe hacerlo" (instrucciones técnicas) estén alineados desde el primer momento.

En conclusión, el entorno Mindsmith obligatorio actúa como un **ecosistema de trabajo controlado** que transforma la autoría en un proceso colaborativo y seguro, eliminando la fragmentación de la información y asegurando que el recurso final sea tecnológicamente apto para el aula virtual.

L

En el marco de la **Gestión de Licencias y Acceso**, la activación de la cuenta es el hito técnico que formaliza el inicio de la fase de producción del manual docente. Según las fuentes, este proceso no es un trámite aislado, sino que está integrado en una estructura de control institucional y apoyo técnico para asegurar que el autor trabaje correctamente desde el primer día.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre este procedimiento:

1. El Proceso de Asignación y Alta

La activación de la cuenta es la consecuencia directa de la gestión administrativa previa. Una vez que el Vicerrectorado autoriza el presupuesto, la universidad contrata licencias de Mindsmith (ya sean individuales o de equipo) y asigna al autor una **cuenta de usuario específica** vinculada al proyecto de su asignatura. En este entorno centralizado, se asignan simultáneamente permisos al autor, al Director de Título (DT) y al Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) para permitir la supervisión y colaboración.

2. Instrucciones de Activación y el "Hito A"

La información necesaria para activar la cuenta se formaliza durante la comunicación oficial con el autor (Hito A):

- **Envío de la Plantilla:** El SAD proporciona al autor una **plantilla detallada** que incluye instrucciones paso a paso para la activación de la cuenta y el inicio de sesión.
- **Enlace al Proyecto:** Junto con la activación, se facilita el enlace directo al proyecto ya creado bajo la nomenclatura oficial (por ejemplo, "Nutrición II – 19GNUT").
- **Soporte Técnico:** Para garantizar que el acceso sea exitoso, las fuentes indican que el SAD convoca una **reunión inicial de trabajo** (con presencia opcional de un técnico de Mindsmith) para explicar de forma práctica cómo acceder y navegar por el entorno de autoría.

3. Normas y Responsabilidades del Acceso

Las fuentes subrayan que la activación de la cuenta conlleva la aceptación de responsabilidades estrictas en cuanto a la seguridad y el uso del software:

- **Uso Exclusivo:** La cuenta activada solo puede utilizarse para la elaboración del manual de la asignatura asignada.
- **Prohibición de Compartir Credenciales:** Existe una instrucción clara de **no compartir las credenciales de acceso** con terceros bajo ninguna circunstancia.
- **Protección de Datos:** El proceso de alta y acceso debe realizarse garantizando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección de datos estipuladas por la universidad.

4. Objetivo Estratégico de la Activación Temprana

La insistencia en una activación rápida y guiada responde a la necesidad de que el autor abandone herramientas externas. Las fuentes señalan que el manual debe desarrollarse íntegramente dentro del entorno Mindsmith —y no en archivos tipo Word— para asegurar desde el inicio la **coherencia de formato**, el control de versiones y la futura exportación al sistema LMS de la universidad. Al alinear las instrucciones técnicas de acceso con el encargo académico desde el primer día, se reducen significativamente los retrabajos de maquetación posteriores

En el marco de la **Gestión de Licencias y Acceso**, la identificación de cada **proyecto por asignatura y código** no es un mero formalismo, sino un pilar organizativo que garantiza la trazabilidad, la seguridad y la correcta asignación de recursos institucionales.

Según las fuentes, este sistema de identificación se articula de la siguiente manera:

1. Estandarización de la Nomenclatura

El proceso de creación de un manual comienza con la definición clara del objeto de trabajo. El Director de Título (DT) debe confirmar los datos básicos, incluyendo el **nombre y el código de la asignatura** (por ejemplo, Nutrición II – 19GNUT), antes de comunicar la necesidad al Vicerrectorado. Una vez que se contrata la herramienta, el proyecto se da de alta en Mindsmith siguiendo estrictamente esta nomenclatura:

“Asignatura – código”. Esta identificación unívoca es la que se utiliza en todas las comunicaciones oficiales, incluyendo el correo de encargo (Hito A) enviado al autor.

2. Vinculación de la Licencia al Proyecto Específico

La gestión de las licencias está intrínsecamente ligada a la identidad del proyecto:

- **Asignación dirigida:** La universidad asigna al autor una cuenta de usuario (individual o de equipo) específicamente para el proyecto de la asignatura identificada.

- **Instrucciones de acceso:** El Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) proporciona una plantilla que contiene el **enlace directo al proyecto** ya creado con su nombre y código correspondientes, facilitando que el autor entre directamente al entorno de trabajo correcto.

- **Uso exclusivo:** Las fuentes son explícitas al señalar que la licencia otorgada tiene **límites de uso estrictos**: solo debe emplearse para la asignatura y código asignados, prohibiéndose su uso para otros fines o el intercambio de credenciales.

3. Gestión de Permisos y Supervisión

El uso de un código de asignatura permite una gestión de permisos granular y segura dentro del entorno Mindsmith:

- **Roles definidos:** Al crearse el proyecto bajo el código oficial, se asignan permisos de acceso y edición no solo al autor, sino también al **DT y al SAD**.

- **Colaboración centralizada:** Esto permite que el flujo de versiones y comentarios entre estos tres actores se produzca dentro del proyecto específico, evitando confusiones con otros manuales o versiones externas.

- **Seguridad y Auditoría:** La identificación por código facilita que la universidad garantice las condiciones de **seguridad y protección de datos**, manteniendo un control claro sobre quién accede a qué recurso académico.

4. Coherencia en el Flujo de Trabajo

El uso del binomio asignatura-código asegura que el contenido sea coherente desde su concepción hasta su publicación final:

- **Evitar retrabajos:** Al trabajar desde el primer día en el proyecto identificado con su código, se garantiza que el formato, el versionado y la futura exportación al sistema LMS (Blackboard Ultra) sean técnicamente impecables.

- **Hito de validación:** En el momento del cierre de contenidos (Hito D), el autor debe notificar el envío final mencionando la asignatura y código, permitiendo que el SAD y el DT confirmen que el material depositado en Mindsmith corresponde exactamente al encargo académico inicial.

En conclusión, el uso del **proyecto por asignatura y código** actúa como el hilo conductor que une la decisión administrativa, la contratación de licencias y el desarrollo técnico, asegurando que cada recurso docente esté correctamente ubicado y protegido dentro del ecosistema digital de la universidad.

El flujo de trabajo para la elaboración de manuales con Mindsmith se estructura como un **proceso integral de 14 etapas** que abarca aproximadamente **seis meses**, diseñado para transitar desde la detección de una necesidad académica hasta la publicación del recurso en el aula virtual. Este ciclo se rige por un sistema de hitos identificados por letras (desde la A hasta la O) que marcan los puntos críticos de control y entrega.

A continuación, se detallan las fases principales del flujo de trabajo según las fuentes:

1. Planificación, Contratación y Formalización (Hito A)

El proceso comienza con la detección de la necesidad por parte del Director de Título (DT) y la validación presupuestaria del Vicerrectorado para la autoría y las **licencias de Mindsmith**. Una vez tramitada la herramienta, se crea el proyecto con una nomenclatura estandarizada y se asignan permisos al autor, al DT y al Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD). La fase de formalización culmina con el **Hito A**, donde el SAD envía la comunicación oficial al autor, adjuntando el calendario de seis meses y las instrucciones técnicas para el uso de la herramienta institucional.

2. Configuración Técnica y Onboarding

Antes de iniciar la redacción, el autor recibe una **plantilla detallada** que alinea el encargo académico con las instrucciones técnicas de Mindsmith. Esta plantilla incluye desde guías de acceso y seguridad hasta la estructura de secciones, estilos de texto y normas de citación adaptadas al entorno digital. Posteriormente, se realiza una **reunión inicial de trabajo** donde se enseña al autor a manejar los bloques, las actividades interactivas y el flujo de comentarios dentro del proyecto.

3. Desarrollo y Seguimiento de Contenido (Hitos B, E, F)

Esta fase central se caracteriza por el desarrollo del contenido **exclusivamente dentro de Mindsmith**, prohibiéndose el uso de archivos externos como Word para garantizar la coherencia y el versionado. El seguimiento se divide en dos vertientes:

- **Hito B:** Una revisión académica entre el autor y el DT para asegurar la coherencia con la guía docente y los resultados de aprendizaje.
- **Hito E y F:** Una revisión técnica de formato donde el autor entrega una muestra inicial (mínimo 4 páginas) para que el proveedor verifique el uso de estilos e interactividad antes de proceder con el resto del manual.

4. Cierre Académico y Validación (Hito D)

El **Hito D** marca el fin de la fase de redacción. El autor genera una versión de "contenidos cerrados" en Mindsmith y notifica formalmente al DT con copia al SAD. Tras solicitar ajustes finales si fuera necesario, el DT otorga el **visto bueno definitivo**, quedando el contenido académicamente cerrado y listo para la fase de producción técnica.

5. Revisión, Maquetación y Calidad (Hitos G a M)

En esta etapa, el SAD coordina con el proveedor Mindsmith la adecuación final del recurso:

- **Hitos G, H, I:** El proveedor revisa la accesibilidad y la estructura interactiva, y el autor aplica los cambios finales antes de cerrar la fase de contenido editable.

- **Hitos J, K, M:** Se inicia el montaje del paquete SCORM o formato compatible con el LMS, se entrega una versión provisional para detectar erratas finales y se culmina con la entrega de la versión definitiva del recurso.

6. Implementación y Cierre Final (Hito O)

La fase final consiste en la **publicación en Blackboard Ultra**. El SAD o el soporte

LMS cargan el paquete exportado, configuran la visibilidad y realizan una **comprobación funcional** de la navegación, el idioma y la accesibilidad. El flujo termina en el **Hito O** con el inicio de la asignatura y el envío de un informe de cierre que analiza el cumplimiento de los hitos y posibles mejoras

Dentro del **flujo de trabajo de 14 etapas** para la elaboración de manuales docentes, el bloque de **Inicio y Aprobación** (que comprende las fases 1 y 2 según las fuentes) constituye el cimiento administrativo y técnico indispensable para el éxito del proyecto. Este proceso asegura que la necesidad académica se transforme en un proyecto viable y estructurado dentro del ecosistema de la universidad.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre este inicio y su papel en el flujo de trabajo:

1. Detección de Necesidades y Definición Académica

El flujo comienza cuando el **Director de Título (DT)** identifica la necesidad de crear o actualizar un manual para una asignatura específica. En este punto inicial, el DT actúa como el arquitecto del encargo al definir:

- **Datos básicos:** Nombre de la asignatura, código único (ej. 19GNUT), créditos ECTS y el semestre de implantación.
- **Propuesta de autoría:** El DT propone a la persona (interna o externa) que redactará el contenido.
- **Comunicación:** Esta necesidad se traslada al Vicerrectorado y al Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) para iniciar la maquinaria administrativa.

2. Validación Institucional y Presupuestaria

Una vez recibida la propuesta, el **Vicerrectorado** debe validar la producción del recurso. Este paso es crítico porque es donde se autoriza el presupuesto para dos conceptos fundamentales:

- **Honorarios de autoría:** El pago al docente o experto por la creación del contenido.
- **Licencias de Mindsmith:** La contratación de la herramienta necesaria, ya sea bajo un plan individual o de equipo. Además, en esta fase se garantiza el cumplimiento normativo mediante el alta del proveedor en los sistemas universitarios, asegurando que se respeten las condiciones de **seguridad y protección de datos**.

3. Configuración del Entorno Digital y Permisos

El inicio no solo es administrativo, sino también técnico. Una vez aprobada la producción y contratada la herramienta, se realiza el alta del proyecto en Mindsmith siguiendo la nomenclatura estandarizada: “**Asignatura – código**”.

- **Asignación de roles:** Se otorgan permisos de acceso y edición al **autor, al DT y al SAD**.

- **Control de versiones:** Las fuentes subrayan que el manual debe nacer obligatoriamente dentro de este entorno (y no en archivos externos como Word) para asegurar desde el primer día la coherencia del formato y el control de versiones necesario para la futura exportación al LMS.

4. El Inicio en el Contexto del Calendario de 6 Meses

Estas fases iniciales de aprobación y alta técnica son el preludio necesario para llegar al **Hito A** (Comunicación oficial al autor). Sin esta validación y configuración previa:

- No se podría enviar la **plantilla detallada** que alinea el encargo académico con las instrucciones técnicas.
- No existiría el enlace directo al proyecto donde el autor debe comenzar a trabajar.
- No se podría convocar la reunión inicial de trabajo para explicar el uso de la herramienta.

En resumen, la fase de **Inicio y Aprobación** actúa como el filtro de calidad y seguridad que permite que el flujo de trabajo pase de una idea académica a un entorno de producción digital controlado, garantizando que el autor tenga todos los recursos técnicos y económicos disponibles para cumplir con el calendario de seis meses previsto

La detección de la necesidad por parte del Director de Título (DT) constituye el punto de partida absoluto y el motor académico de todo el proceso de elaboración de manuales. Dentro de la fase **1. Inicio y Aprobación**, este paso es el que transforma una carencia pedagógica en un proyecto administrativo y técnico formal.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre este papel crucial del DT:

1. El DT como Iniciador del Proceso

El flujo de trabajo comienza cuando el DT identifica que una asignatura específica (por ejemplo, Nutrición II – 19GNUT) requiere la **creación de un manual docente desde cero o la actualización** de uno existente. Sin esta detección previa, no se activan las fases posteriores de financiación y contratación. Una vez detectada la necesidad, el DT tiene la responsabilidad de **comunicarla formalmente** al Vicerrectorado y al Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD).

2. Definición del Marco Académico

Para que la fase de inicio sea efectiva, el DT no solo comunica una idea, sino que debe **confirmar los datos técnicos y académicos** que darán identidad al proyecto en el ecosistema universitario:

- **Identificación unívoca:** Debe proporcionar el código de la asignatura, su nombre oficial, los créditos ECTS y el semestre correspondiente.
- **Planificación temporal:** Debe definir en qué edición específica se implantará el nuevo manual (por ejemplo, la edición de octubre de 2025). Esta fecha es crítica, ya que determina el retro-calendario de seis meses necesario para la producción.

3. Selección Estratégica del Autor

Una de las funciones más relevantes del DT en esta etapa de inicio es la **propuesta de la persona autora**. El DT debe decidir si el manual será elaborado por un docente interno o un experto externo. Además, en esta fase preliminar, el DT realiza un **contacto informal con el autor** para verificar su disposición y disponibilidad antes de que el SAD proceda con el encargo formal y la negociación económica.

4. Vínculo con la Aprobación y Contratación

La detección de la necesidad por el DT es el requisito previo para que el **Vicerrectorado valide la producción**. Solo tras la comunicación del DT, la universidad procede a:

- **Autorizar el presupuesto** para los honorarios del autor propuesto.
- **Contratar las licencias de Mindsmith** necesarias para el proyecto.
- **Configurar el entorno técnico**, creando el proyecto en la herramienta bajo la nomenclatura definida por el DT (Asignatura – Código).

5. Coordinación del Alcance Inicial

Aunque la redacción la realiza el autor, el DT es quien define el **alcance académico** en coordinación con el SAD. Esto incluye pactar los objetivos del manual, el número de unidades y el tipo de actividades interactivas que se esperan. Esta definición es esencial

para que, posteriormente, el autor reciba una **plantilla de Mindsmith** alineada con las expectativas del título desde el primer día.

En resumen, las fuentes presentan al DT como el **arquitecto académico** en la fase de Inicio y Aprobación. Su capacidad para detectar la necesidad y definir el alcance inicial garantiza que la contratación de licencias y el alta del proyecto en Mindsmith tengan un propósito pedagógico claro y una estructura técnica sólida desde su origen

En el marco de la fase **1. Inicio y Aprobación**, la validación del presupuesto y los honorarios constituye el eje administrativo que permite la viabilidad del proyecto. Este proceso no solo asegura la compensación del autor, sino que garantiza la disponibilidad de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo del manual.

De acuerdo con las fuentes, este proceso se desarrolla bajo los siguientes puntos clave:

1. Autorización Centralizada por el Vicerrectorado

La transición de la detección de una necesidad académica a un proyecto formal ocurre cuando el **Vicerrectorado valida la producción del recurso**. En este momento, se autoriza específicamente el presupuesto destinado a dos pilares fundamentales:

- **Honorarios de autoría:** La remuneración económica para el docente o experto encargado del contenido.
- **Licencias de Mindsmith:** El presupuesto necesario para adquirir el plan (individual o de equipo) que permitirá el desarrollo técnico del manual.

2. Cálculo y Estructura de la Propuesta Económica

Una vez aprobada la producción, el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) lidera la **negociación y el cierre de las condiciones económicas** (Etapa 6 del flujo de trabajo). Según las fuentes:

- **Criterios de cálculo:** La propuesta se basa en una **plantilla de tarifas para manuales** y en los criterios internos establecidos por la universidad.
- **Detalle de la propuesta:** El documento enviado al autor debe especificar claramente el **importe total y la forma de pago**.

• **Vinculación con entregables:** El pago no es genérico, sino que está ligado a **entregables concretos**, que incluyen el manual completo, las actividades interactivas y otros recursos adicionales desarrollados en Mindsmith.

3. Conexión entre Pagos y Calendario (Hitos)

Un aspecto crítico que destacan las fuentes es que las condiciones económicas están estrechamente vinculadas al cronograma de trabajo. Los plazos de pago suelen estar asociados a **hitos clave**, específicamente los hitos **B, E, D, G y M**. Esta estructura asegura que el flujo de fondos esté alineado con el avance real de los contenidos y su validación técnica y académica.

4. Formalización del Compromiso

El proceso de validación presupuestaria se cierra legal y administrativamente cuando el **autor responde aceptando por escrito** tres elementos fundamentales: el encargo, la tarifa propuesta y el calendario de hitos.

5. Registro y Seguridad

Como parte de la gestión presupuestaria y de contratación, la universidad realiza el **alta del proveedor (Mindsmith)** en sus sistemas. Este trámite es esencial no solo para procesar los pagos de las licencias, sino para asegurar que la relación contractual cumpla con las normativas de **seguridad y protección de datos** de la institución.

En resumen, la validación del presupuesto y honorarios actúa como el mecanismo de control que transforma el encargo académico en un compromiso contractual firme, asegurando que tanto el autor como la universidad tengan claras las expectativas económicas y los plazos de entrega desde el inicio del proceso.

Dentro de la etapa de **Inicio y Aprobación**, el alta del proveedor y la creación técnica del proyecto constituyen los pasos fundamentales para formalizar el entorno de trabajo digital. Según las fuentes, este proceso asegura que la producción del manual cuente con el respaldo administrativo y las garantías de seguridad necesarias.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre estos procedimientos:

1. Alta del Proveedor y Seguridad

Una vez que el Vicerrectorado valida la producción del recurso y autoriza el presupuesto, se procede a la tramitación de la compra o renovación de las licencias de Mindsmith. En este punto:

- **Registro institucional:** Se realiza el **alta del proveedor** (Mindsmith) en los sistemas de la universidad.

- **Garantías normativas:** Este trámite es indispensable para asegurar que se cumplen las condiciones de **seguridad y protección de datos** exigidas por la institución.

2. Alta y Creación del Proyecto

Tras la contratación de la herramienta, se realiza el alta técnica del proyecto específico de la asignatura en la plataforma Mindsmith. Las fuentes destacan los siguientes aspectos:

- **Nomenclatura Estandarizada:** El proyecto se crea siguiendo una identificación unívoca definida previamente por el Director de Título (DT), por ejemplo: “**Asignatura – código**” (ej. Nutrición II – 19GNUT).

- **Entorno de Redacción Obligatorio:** Se establece que **todo el manual debe desarrollarse dentro de este proyecto** en Mindsmith y no en documentos externos como Word. Esto garantiza la coherencia del formato, el control de versiones y la futura exportación a paquetes SCORM o LMS.

3. Asignación de Cuentas y Permisos

El alta del proyecto se completa con la distribución de accesos para los actores implicados en el flujo de trabajo:

- **Gestión de Licencias:** La universidad asigna al autor una **cuenta de usuario individual** (o dentro de un espacio de equipo) vinculada al proyecto de la asignatura.

- **Roles y Visibilidad:** Se asignan permisos de acceso y edición de forma tripartita al autor, al Director de Título (DT) y al Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD).

- **Control de Acceso:** El autor recibe instrucciones específicas para activar su cuenta y entrar en el proyecto, junto con advertencias sobre los **límites de uso** (no compartir credenciales y uso exclusivo para la asignatura asignada).

4. Importancia en el Inicio del Flujo

Este proceso de alta permite que, desde el “Hito A” (Comunicación oficial), el autor tenga acceso inmediato a una **plantilla detallada** dentro de la herramienta. Al alinear el encargo académico con la configuración técnica del proyecto desde el primer día, la universidad busca reducir la necesidad de retrabajos de maquetación y asegurar que el contenido nazca con los estilos y la estructura interactiva correctos

El **Hito A**, que corresponde a la **Comunicación oficial al autor**, representa el punto de partida formal del ciclo de producción de seis meses dentro del flujo de trabajo institucional. Esta fase es crucial porque transforma las decisiones administrativas previas en un encargo académico y técnico vinculante para el docente.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre esta etapa:

1. La Comunicación Oficial (Fase 4)

El proceso se materializa mediante un correo electrónico enviado por el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) al autor, con copia al Director de Título (DT) y al Vicerrectorado. Según las fuentes, este mensaje debe contener:

- **Identificación del proyecto:** Se especifica que el autor es el encargado de elaborar el manual de una asignatura concreta mediante su nombre y código (por ejemplo, "Nutrición II – 19GNUT").

- **Definición de la herramienta:** Se ratifica a **Mindsmith como la herramienta institucional de autoría obligatoria**, proporcionando enlaces de referencia.

- **Hoja de ruta:** Se adjunta un **calendario de planificación de seis meses** que detalla todos los hitos, desde el A hasta el O.

- **Canales de apoyo:** Se informa al autor sobre una futura reunión técnica y se facilitan los contactos del SAD y del DT para la coordinación académica.

2. El Envío de la Plantilla y el "Onboarding" Técnico (Fase 5)

Una recomendación práctica fundamental de las fuentes es adjuntar la **plantilla detallada de Mindsmith** en este primer contacto. El objetivo es que el "qué debe hacer" (encargo académico) y el "cómo debe hacerlo" (instrucciones técnicas) queden alineados desde el primer día para **reducir retrabajos de formato y maquetación**.

Esta plantilla es una guía exhaustiva que incluye:

- **Instrucciones de acceso:** Pasos para activar la cuenta, iniciar sesión y entrar en el proyecto específico.

- **Estructura y Calidad:** Esquema de unidades, subapartados, tipo de actividades interactivas y expectativas de volumen (número de pantallas y páginas).

- **Pautas de Formato:** Instrucciones sobre el uso de estilos de texto, bloques, imágenes y **normas de citación adaptadas al entorno Mindsmith**.

- **Seguridad:** Indicaciones sobre los límites de uso de la licencia y el tratamiento de datos.

3. El Hito A en el Contexto del Flujo de Trabajo

Dentro del flujo de 14 etapas, el Hito A actúa como el disparador que permite pasar de la planificación a la ejecución. Las fuentes destacan que este hito solo puede ocurrir después de que el DT haya detectado la necesidad y el Vicerrectorado haya validado el presupuesto y las licencias.

Además, el Hito A establece las bases para los siguientes pasos críticos:

- Prepara el terreno para la **negociación económica** (Fase 6), donde el autor acepta por escrito los plazos asociados a los hitos presentados en el Hito A.

- Sirve de marco para la **reunión inicial de trabajo** (Fase 7), donde se profundiza en el uso de la herramienta y la plantilla enviada en esta fase.

En conclusión, el Hito A no es simplemente un aviso, sino un **paquete de transferencia de información estratégica** que garantiza que el autor tenga todas las herramientas técnicas y el marco temporal necesario para comenzar la redacción directamente en el entorno Mindsmith

El correo oficial al autor constituye el núcleo del **Hito A** y es la herramienta formal mediante la cual el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) establece las bases legales, técnicas y académicas del proyecto. Este mensaje no es solo un aviso, sino que integra el "qué debe hacer" (encargo académico) con el "cómo debe hacerlo" (instrucciones técnicas) desde el primer día.

De acuerdo con las fuentes, los elementos y objetivos fundamentales de esta comunicación son:

1. Formalización del Encargo y de la Herramienta

El correo confirma que el destinatario es la persona encargada de elaborar el manual de una asignatura específica, identificada por su **nombre y código** (por ejemplo, "Nutrición II – 19GNUT"). Un aspecto crítico es la declaración de **Mindsmith como la**

herramienta institucional de autoría obligatoria, proporcionando un enlace de referencia para que el autor se familiarice con ella.

2. Documentación Estratégica Adjunta

Para asegurar que el autor pueda planificar su trabajo con rigor, el correo oficial debe incluir:

- **Calendario de planificación:** Un cronograma detallado de **seis meses** que abarca desde el Hito A hasta el O.
- **Plantilla detallada (Fase 5):** Las fuentes recomiendan adjuntar esta plantilla en el primer contacto para reducir retrabajos de formato. Esta plantilla incluye instrucciones para **activar la cuenta**, el enlace directo al proyecto, los estilos de texto obligatorios, normas de citación adaptadas a Mindsmith y las expectativas de volumen (número de pantallas y actividades).

3. Marco de Soporte y Coordinación

El correo establece la red de apoyo que tendrá el autor durante el proceso:

- **Reunión de inicio:** Se informa al autor que próximamente será convocado a una sesión virtual para explicarle el uso técnico de la herramienta y mostrarle ejemplos de unidades bien construidas.
- **Roles de supervisión:** Se aclara que, mientras que el SAD apoya en la parte técnica, la **coordinación de contenidos** se mantendrá directamente con el Director de Título (DT).
- **Canal de comunicación:** Se facilitan los datos de contacto del SAD para cualquier necesidad que surja durante los seis meses de producción.

4. Objetivos Críticos del Correo de Encargo

El propósito de formalizar todo en este correo es evitar que el autor comience a trabajar en herramientas externas:

- **Obligatoriedad del entorno:** Se enfatiza que no se debe trabajar en "Word suelto", sino desarrollar todo el manual dentro de la licencia y el entorno de Mindsmith.
- **Garantía de calidad:** Al recibir las pautas de formato y los hitos de entrega desde el Hito A, se asegura la **coherencia de formato, el versionado** y la futura exportación exitosa a SCORM o paquetes LMS.
- **Seguridad:** El correo recuerda los **límites de uso de la licencia**, como la prohibición de compartir credenciales y la obligación de ceñirse al tratamiento de datos de la universidad.

En resumen, el correo del Hito A actúa como el documento de referencia que alinea las expectativas de la universidad con el trabajo del autor, permitiendo que la fase de redacción comience de manera estructurada y bajo los estándares de calidad exigidos

En el contexto de la **Fase 2: Comunicación y Encargo (Hito A)**, el **calendario de 6 meses** no es solo un cronograma, sino la hoja de ruta estratégica que garantiza la viabilidad técnica y académica del manual docente. Según las fuentes, su presentación en el **Hito A** es fundamental para alinear las expectativas de todos los implicados desde el primer día.

A continuación, se detalla el papel de este calendario según la información proporcionada:

1. Estructura y Distribución del Tiempo

El calendario establece un periodo de trabajo total de seis meses, que se divide de forma específica para equilibrar la creación y el pulido técnico:

- **Cinco meses** se dedican íntegramente a la **redacción y revisión** del contenido.

- Un mes se reserva para la **maquetación final** del recurso. Esta división asegura que el autor tenga tiempo suficiente para desarrollar la materia antes de entrar en la fase de montaje técnico en formatos como SCORM.

2. El Calendario como parte del Hito A

La comunicación oficial (Hito A) es el momento en el que el autor recibe formalmente este cronograma. Las fuentes destacan la importancia de este paso por varias razones:

- **Modelo de referencia:** El calendario suele seguir un modelo de planificación ya probado (como el de la asignatura 19GNUT).
- **Documentación adjunta:** Se recomienda que el calendario se envíe junto con el mensaje de encargo y la **plantilla de Mindsmith**. Esto garantiza que el "qué debe hacer" (el encargo) y el "cuándo debe entregarlo" (el calendario) queden claros de inmediato.
- **Aceptación formal:** El proceso de encargo solo se considera cerrado cuando el autor responde **aceptando por escrito** tanto la tarifa económica como los plazos del calendario.

3. Hitos Clave y Entregables

El calendario no es una fecha de entrega única, sino una secuencia de hitos (de la **A a la O**) que definen el progreso en Mindsmith:

- **Hitos de seguimiento (B, E, F):** Incluyen reuniones de seguimiento de contenido y revisiones de formato sobre muestras iniciales (mínimo 4 páginas).
- **Hitos de cierre y pago (B, E, D, G y M):** Estos son críticos porque las **condiciones económicas** y los plazos de pago están directamente asociados a ellos.
- **Hito D:** Marca el fin de la redacción y el cierre académico del contenido por parte del autor y el Director de Título.
- **Hito O:** Es el objetivo final, que representa el inicio de la asignatura con el recurso ya publicado en Blackboard Ultra.

4. Alineación Técnica y Resolución de Dudas

Para asegurar que el autor pueda cumplir con este calendario de 6 meses, se establecen mecanismos de apoyo:

- **Plantilla detallada:** El autor recibe instrucciones sobre qué debe tener listo en cada hito dentro de la propia herramienta Mindsmith.
- **Reunión inicial de trabajo:** Tras el Hito A, se convoca una reunión donde se resuelven específicamente las dudas sobre el **calendario e hitos**, asegurando que el autor comprenda el flujo de versiones y comentarios necesario para cumplir los plazos. En conclusión, el calendario de 6 meses presentado en el **Hito A** actúa como el contrato temporal que vincula la producción académica en Mindsmith con los plazos administrativos de la universidad, permitiendo un control riguroso de la calidad y el formato desde el inicio del proyecto

En el marco del **Hito A (Comunicación oficial al autor)**, las instrucciones técnicas iniciales no son solo una guía de apoyo, sino un conjunto de directrices obligatorias diseñadas para que el contenido nazca con el formato institucional correcto desde el primer minuto. Según las fuentes, estas instrucciones se materializan principalmente a través de una **plantilla detallada** que se adjunta al primer correo de encargo.

A continuación, se debaten los componentes y la relevancia estratégica de estas instrucciones dentro del flujo de trabajo:

1. El Objetivo de la Alineación Temprana

La razón fundamental para entregar instrucciones técnicas exhaustivas en el Hito A es **alinear el encargo académico (qué debe hacer) con las instrucciones técnicas (cómo hacerlo)**. Las fuentes enfatizan que el manual debe desarrollarse íntegramente dentro de

Mindsmith para garantizar la **coherencia del formato, el versionado y la futura exportación a SCORM o LMS**, prohibiéndose explícitamente el uso de "Word suelto".

2. Acceso, Seguridad y Entorno de Trabajo

Las instrucciones iniciales proporcionan la hoja de ruta técnica para que el autor pueda entrar en el ecosistema digital de la universidad:

- **Activación y Acceso:** Incluyen los pasos para activar la cuenta Mindsmith, iniciar sesión y acceder al enlace directo del proyecto, el cual debe seguir una nomenclatura estandarizada: "**Asignatura – código**".

- **Límites de Uso:** Se establecen reglas críticas de seguridad, como la **prohibición de compartir credenciales** y el uso de la licencia exclusivamente para la asignatura asignada, bajo las normativas de protección de datos de la universidad.

3. Estándares de Estructura y Formato

Para evitar retrabajos de maquetación, la plantilla detalla cómo debe construirse visual y pedagógicamente el manual:

- **Componentes del Manual:** Define el esquema de secciones, unidades y los recursos mínimos esperados, como **texto, autoevaluaciones y casos prácticos**.

- **Criterios de Estilo:** Especifica el uso correcto de **títulos, subtítulos, destacados, imágenes y tablas** dentro de la herramienta.

- **Interactividad y Citación:** Las fuentes señalan la importancia de seguir normas de citación y referencias adaptadas específicamente al entorno Mindsmith, así como el uso de bloques y actividades interactivas.

4. Directrices de Volumen y Calidad

Las instrucciones técnicas también establecen expectativas cuantitativas y cualitativas para que el autor tenga un marco de referencia claro:

- **Expectativas de Volumen:** Se indica el número aproximado de páginas o pantallas y la cantidad de actividades requeridas.

- **Muestra Inicial:** Se instruye al autor sobre la obligación de compartir una **muestra inicial de al menos 4 páginas** para una revisión intermedia de formato (Hito E), permitiendo que el proveedor verifique el uso de estilos antes de que el autor avance más en la redacción.

5. Gestión del Flujo de Trabajo en la Herramienta

Finalmente, las instrucciones técnicas iniciales explican cómo interactuar operativamente con el resto del equipo:

- **Hitos:** Se recuerda el calendario de 6 meses y qué entregables se esperan en cada punto clave dentro de Mindsmith.

- **Comunicación Interna:** Se detalla cómo responder a los comentarios dentro de la propia herramienta y cómo marcar las versiones como "**listas para revisión**" o "**definitivas**" para que el Director de Título y el SAD puedan supervisar el progreso. En conclusión, las instrucciones técnicas iniciales en el Hito A actúan como un **manual de operaciones** que garantiza que el autor no solo sepa qué escribir, sino cómo utilizar la tecnología de la universidad para que el recurso final sea funcional, accesible y esté listo para su integración en **Blackboard Ultra**

Dentro del flujo de trabajo para la creación de manuales docentes, las **Instrucciones y la Plantilla** (detalladas principalmente en la fase 5 del proceso) no son meros documentos de apoyo, sino el **eje vertebrador que garantiza la viabilidad técnica y académica** del proyecto desde su inicio.

A continuación, se debate el papel de estas herramientas según lo expuesto en las fuentes:

1. El fin de la fragmentación: Mindsmith como entorno único

Las fuentes establecen una directriz innegociable: **todo el desarrollo debe realizarse dentro del entorno Mindsmith**. La plantilla refuerza esta obligatoriedad para erradicar el uso de "Word suelto", lo que permite asegurar la **coherencia de formato, el control de versiones y la exportación efectiva** a formatos SCORM o paquetes LMS.

Técnicamente, la plantilla proporciona las instrucciones de acceso, activación de cuenta y la nomenclatura obligatoria para el proyecto (ej. "Asignatura – código").

2. Alineación del "Qué" (Académico) con el "Cómo" (Técnico)

Una de las recomendaciones prácticas más importantes es adjuntar la plantilla desde el primer contacto (Hito A). Este enfoque busca que el **encargo académico y las instrucciones técnicas queden alineados desde el primer día**, lo que reduce significativamente los retrabajos de formato y maquetación en las fases finales. La plantilla detalla:

- **Estructura del manual:** Define el esquema de secciones, unidades y tipos de recursos esperados (texto, autoevaluaciones, casos).
- **Criterios de calidad:** Establece el número aproximado de páginas o pantallas y la interactividad mínima requerida.
- **Pautas de formato:** Instruye sobre el uso de estilos de texto, bloques, imágenes y tablas dentro de la herramienta.

3. Estandarización de la Citación y la Seguridad

Para mantener la integridad académica y legal, la plantilla incluye normas de **citación, referencias y figuras adaptadas específicamente al entorno Mindsmith**. Asimismo, establece los **límites de uso de la licencia**, recordando al autor que es de uso exclusivo para la asignatura asignada, que no debe compartir credenciales y que debe respetar el tratamiento de datos de la universidad.

4. Guía Operativa y Flujo de Hitos

La plantilla funciona como un manual de operaciones para el autor al incluir:

- **Recordatorio del calendario:** Detalla los hitos (de la A a la O) y qué debe entregar el autor específicamente dentro de la plataforma en cada etapa.
- **Protocolos de comunicación:** Explica cómo responder a comentarios en Mindsmith y cómo marcar las versiones como "listas para revisión" o "definitivas".
- **Gestión del Hito D:** Establece la obligación de copiar a la dirección de contenidos docentes en el momento de la validación final del contenido con el Director de Título.

5. El Onboarding técnico (Fase 7)

El valor de la plantilla se consolida en la **reunión inicial de trabajo**, donde el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) y un técnico de Mindsmith explican de forma

práctica cómo aplicar los estilos, bloques y actividades contenidos en ella. En esta reunión se muestran ejemplos de unidades bien construidas para asegurar que el autor comprenda el flujo de versiones y comentarios antes de iniciar la redacción.

En conclusión, según las fuentes, la plantilla y sus instrucciones son el mecanismo de **control de calidad preventivo** que permite que un autor (ya sea interno o externo) se integre sin fricciones en los estándares tecnológicos y pedagógicos de la universidad.

En el contexto de las **InSTRUCCIONES y la PLANTILLA** (Fase 3 y 5 del flujo de trabajo), la definición de la **estructura de secciones y unidades** actúa como el marco pedagógico y técnico que asegura que el manual docente no sea solo un conjunto de textos, sino un recurso de aprendizaje coherente y funcional en Mindsmith.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre este componente estructural:

1. Definición del Esquema y Componentes

La plantilla que recibe el autor proporciona una hoja de ruta detallada sobre cómo organizar el conocimiento. Según las fuentes, esta debe incluir:

- **Esquema jerárquico:** Un diseño claro de las **secciones, unidades y subapartados** que compondrán el manual.
- **Modelos de referencia:** Para facilitar la redacción, se incluyen **ejemplos de títulos** y la disposición de los apartados dentro de cada unidad.
- **Recursos por unidad:** Se especifican los **recursos mínimos esperados**, asegurando que cada unidad mantenga un equilibrio entre teoría y práctica.

2. Criterios de Volumen y Calidad

La estructura de las unidades está ligada a expectativas cuantitativas y cualitativas para garantizar la profundidad académica necesaria:

- **Dimensiones del contenido:** Se establecen **criterios mínimos** sobre el número aproximado de páginas o pantallas que debe tener el manual.
- **Tipología de recursos:** La estructura obliga a la inclusión de diversos elementos, como **texto, autoevaluaciones y casos prácticos**, para dinamizar el aprendizaje dentro de la herramienta.

3. Aplicación Técnica en Mindsmith

Las fuentes indican que la estructura de las unidades no es solo teórica, sino que se traduce en el uso de herramientas específicas dentro del software:

- **Pautas de formato:** El autor debe aplicar **estilos de texto específicos** para títulos y subtítulos, además de utilizar bloques, imágenes y tablas que respeten la estructura definida.

- **Ejemplos prácticos:** Durante la **reunión inicial de trabajo**, el SAD muestra al autor "**ejemplos de unidades bien construidas**" para que comprenda visualmente cómo aplicar la estructura y los bloques interactivos de la plantilla.

4. Supervisión y Coherencia Académica

La estructura de secciones y unidades es el primer punto de control en el seguimiento del proyecto:

- **Hito B (Seguimiento intermedio):** En esta fase, el Director de Título (DT) y el autor se reúnen específicamente para revisar la **estructura y el enfoque**, asegurando que el diseño de las unidades sea coherente con la **guía docente** y cubra los resultados de aprendizaje previstos.
- **Alineación preventiva:** Al definir esta estructura en la plantilla desde el **Hito A**, la universidad busca que el "qué debe hacer" (el encargo académico) y el "cómo debe hacerlo" (el diseño en Mindsmith) estén alineados desde el primer día, evitando retrabajos de maquetación posteriores.

En resumen, la **estructura de secciones y unidades** dentro de la plantilla funciona como un plano de construcción que guía al autor para que el contenido sea académicamente sólido y tecnológicamente apto para su futura exportación al sistema LMS.

Dentro de la fase de **Instrucciones y Plantilla**, las pautas de formato y estilos representan el conjunto de reglas técnicas que transforman un contenido académico en un recurso digital interactivo y exportable. Según las fuentes, estas pautas no son opcionales, sino que son obligatorias para garantizar la **coherencia visual y la viabilidad técnica** del manual.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre este componente crítico:

1. El Rol de la Plantilla en la Estandarización

La plantilla es el vehículo principal para transmitir las normas de estilo. Su objetivo es que el autor no trabaje sobre un lienzo en blanco, sino dentro de un marco predefinido que incluye:

- **Estilos de texto específicos:** El autor debe utilizar obligatoriamente los estilos configurados para **títulos, subtítulos y destacados**.
- **Uso de bloques y multimedia:** Se proporcionan instrucciones sobre cómo insertar correctamente **imágenes, tablas y bloques de contenido**, asegurando que se mantenga la estética institucional.
- **Interactividad:** La plantilla define cómo deben integrarse las **actividades interactivas y de autoevaluación**, que son fundamentales para la experiencia de aprendizaje en Mindsmith.

2. Adaptación de Normas Académicas al Entorno Digital

Un aspecto innovador que mencionan las fuentes es la adaptación de las convenciones académicas tradicionales al software:

- **Citación y Referencias:** La plantilla incluye normas de citación y referencias **adaptadas específicamente al entorno Mindsmith** (por ejemplo, cómo insertar bibliografía o pies de figura de forma técnica). Esto asegura que, al exportar el manual a SCORM o al LMS, la información bibliográfica se mantenga íntegra y bien visualizada.

3. El Hito E: El Control de Calidad del Formato

Las fuentes describen un mecanismo de seguridad para evitar que el autor avance con errores de estilo durante todo el proceso. Este es el **Hito E (Revisión intermedia de formato)**:

- **Muestra inicial:** El autor tiene la obligación de compartir una muestra mínima de **al menos 4 páginas o unidades**.
- **Validación técnica:** En este punto, el proveedor (Mindsmith) verifica el uso correcto de los estilos, la **navegación y la interactividad** antes de que el autor redacte el resto del manual.
- **Feedback preventivo:** En el **Hito F**, el autor recibe los comentarios y debe corregir el formato de todo su trabajo posterior en consecuencia, evitando así fallos estructurales al final del proyecto.

4. Objetivo Estratégico: Reducción de "Retrabajos"

La insistencia en estas pautas desde el primer correo (Hito A) responde a una necesidad de eficiencia operativa. Las fuentes recomiendan alinear el "qué hacer" (contenido) con el "cómo hacerlo" (estilos de Mindsmith) desde el primer día para **reducir retrabajos de maquetación**.

Si el autor ignora estas pautas y trabaja de forma externa (como en "Word suelto"), se pierde la capacidad de **garantizar el versionado y la exportación correcta** al sistema Blackboard Ultra. Por ello, en la reunión inicial de trabajo, el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) muestra **ejemplos de unidades bien construidas** para que el autor visualice la aplicación práctica de estos estilos y bloques antes de comenzar.

Dentro del marco de la fase de **Instrucciones y Plantilla**, las normas de citación y el tratamiento de las figuras no se consideran meros detalles editoriales, sino requisitos técnicos esenciales para la viabilidad del proyecto en el entorno digital.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre estos elementos:

- **Adaptación Técnica al Entorno:** Las normas de citación, las referencias y el tratamiento de figuras están **específicamente adaptadas al entorno Mindsmith**. Esto significa que la plantilla no solo dicta un estilo académico, sino que proporciona instrucciones técnicas sobre **cómo insertar la bibliografía y los pies de figura** utilizando las funcionalidades propias de la herramienta.
- **Integración de Elementos Visuales:** El uso de figuras, imágenes y tablas forma parte de las **pautas de formato obligatorias** que el autor debe seguir. La plantilla define criterios de uso para estos elementos, asegurando que se inserten mediante los bloques adecuados dentro de Mindsmith para mantener la coherencia visual y técnica.,

- **Alineación Preventiva:** La inclusión de estas normas en la plantilla desde el inicio (Hito A) busca que el autor trabaje correctamente desde el primer momento. Al alinear el "qué hacer" (contenido académico) con el "cómo hacerlo" (citación y figuras técnicas), la universidad garantiza el **control de versiones y la exportación efectiva** a paquetes SCORM o LMS, evitando retrabajos de maquetación al final del proceso.,
- **Validación y Control de Calidad:** El cumplimiento de estas normas es supervisado durante el **Hito E (Revisión intermedia de formato)**. En esta etapa, el proveedor (Mindsmith) verifica en una muestra inicial de al menos 4 páginas si el autor está aplicando correctamente los estilos, las figuras y la interactividad antes de que este proceda con el resto del manual.
- **Rol en la Reunión Inicial:** Para asegurar que estas normas se comprendan, durante la **reunión inicial de trabajo** se explican los bloques y estilos de la plantilla, mostrando incluso **ejemplos de unidades bien construidas** que sirven como modelo para el tratamiento de figuras y referencias.,

En resumen, según las fuentes, las normas de citación y figuras son el puente entre el rigor académico y la eficiencia tecnológica, asegurando que el manual sea un recurso **profesional, bien referenciado y técnicamente apto** para su publicación en Blackboard Ultra.,

En el marco de la gestión de manuales docentes con Mindsmith, los **criterios mínimos de calidad** no se limitan únicamente al rigor académico del contenido, sino que integran estándares técnicos y pedagógicos definidos en la **Fase 3: Instrucciones y Plantilla**. Estos criterios actúan como un marco de referencia para que el autor sepa exactamente qué se espera de su trabajo desde el inicio.

De acuerdo con las fuentes, el debate sobre estos criterios se centra en los siguientes puntos:

1. Dimensiones de Volumen y Alcance

La plantilla entregada al autor establece expectativas cuantitativas claras para asegurar que el manual tenga la profundidad necesaria. Estos criterios incluyen:

- **Longitud y Extensión:** Se define un **número aproximado de páginas o pantallas** que el manual debe alcanzar,. Esto evita que el recurso sea excesivamente breve o, por el contrario, inmanejable para el estudiante.
- **Estructura de la Unidad:** Se establecen los **recursos mínimos por unidad**, lo que garantiza que cada bloque temático sea completo y equilibrado.

2. Diversidad de Recursos Pedagógicos

La calidad se mide también por la variedad de elementos que dinamizan el aprendizaje. Las fuentes señalan que el autor debe incluir obligatoriamente diferentes tipos de recursos definidos en la plantilla:

- **Contenido Teórico:** Texto base estructurado según el esquema de secciones y subapartados.,

- **Interactividad y Práctica:** Es obligatorio incluir **actividades de autoevaluación y casos prácticos**. El uso de bloques interactivos es un criterio de calidad esencial para aprovechar las capacidades de Mindsmith y alejarse del formato estático de un documento de Word tradicional.

3. Calidad Técnica y de Formato

Un manual de calidad debe ser técnicamente impecable para asegurar su funcionamiento en el LMS. Por ello, los criterios mínimos de calidad incluyen:

- **Uso de la Herramienta Institucional:** El primer criterio de calidad es que el manual se desarrolle íntegramente en el **entorno Mindsmith**. Esto es obligatorio para garantizar la **coherencia de formato, el versionado y la correcta exportación** a SCORM.
- **Estilos y Accesibilidad:** El autor debe seguir pautas estrictas sobre estilos de texto, uso de imágenes y tablas. En fases avanzadas, el proveedor revisa la **estructura interactiva y la accesibilidad** como criterios finales de calidad técnica.,
- **Rigor en las Citas:** La calidad académica se refuerza mediante normas de citación y referencias adaptadas al entorno digital de la herramienta.,

4. Validación mediante Hitos de Control

Los criterios de calidad no son solo declarativos, sino que se verifican en puntos específicos del flujo de trabajo:

- **Hito B (Calidad Académica):** El Director de Título revisa la **coherencia con la guía docente** y la cobertura de los resultados de aprendizaje.
- **Hito E (Calidad de Formato):** Se exige una **muestra inicial de al menos 4 páginas** para que el proveedor verifique el uso correcto de estilos e interactividad antes de que el autor avance más en la redacción.,

En conclusión, los criterios mínimos de calidad definidos en las instrucciones y la plantilla buscan **alinear el encargo académico con las capacidades técnicas de Mindsmith**. Esto asegura que el producto final no solo sea académicamente válido, sino también un recurso interactivo, accesible y listo para su publicación en Blackboard Ultra.,

En el flujo de trabajo para la elaboración de manuales docentes, la **formalización económica** (detallada principalmente en la etapa 6 del proceso) representa el paso en el que el encargo académico se convierte en un compromiso contractual vinculante. Este proceso no es aislado, sino que depende de una validación previa y está estrictamente vinculado al cumplimiento de hitos técnicos en Mindsmith.

A continuación, se debate este proceso en el marco de las fases del flujo de trabajo:

1. La Base Administrativa: Aprobación Presupuestaria

Antes de llegar a la negociación con el autor, el proceso económico nace en la **Fase 2 (Aprobación y contratación)**. En este punto, el Vicerrectorado debe validar la producción del recurso y autorizar específicamente el presupuesto para dos conceptos: los **honorarios de autoría** y las **licencias de Mindsmith** necesarias para el proyecto.

Sin esta validación institucional, el flujo de trabajo no puede avanzar hacia la comunicación oficial o el encargo.

2. La Propuesta Económica y sus Criterios

En la **Fase 6**, el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) formaliza la oferta económica hacia el autor. Según las fuentes, esta propuesta tiene características muy definidas:

- **Cálculo estandarizado:** La tarifa no es arbitraria; se calcula siguiendo una **plantilla de tarifas para manuales** y criterios internos de la universidad.
- **Detalle integral:** El documento enviado al autor debe especificar el **importe total y la forma de pago**, además de enumerar los entregables concretos (manual completo, actividades y recursos adicionales creados en la herramienta).

3. El Vínculo Crítico entre Pagos y Calendario

Un aspecto fundamental de la formalización económica es que los pagos no son independientes del progreso técnico. Las fuentes señalan que los plazos de pago están **asociados a hitos clave** del calendario de seis meses, específicamente los hitos **B, E, D, G y M**.

- Esto implica que el autor recibe su compensación conforme cumple con las entregas en Mindsmith, como el seguimiento de contenido (B), la revisión de formato (E), el cierre de contenidos (D) o la entrega de recursos finales (M).

4. La Formalización mediante Aceptación Escrita

El proceso de encargo se considera cerrado y formalizado cuando el autor responde **aceptando por escrito** tres elementos inseparables:

1. El encargo académico de la asignatura específica.
2. La tarifa económica propuesta.
3. El calendario de hitos de seis meses.

5. Contexto en el Flujo de Trabajo: El Puente hacia la Ejecución

La formalización económica actúa como un puente entre la **Comunicación Oficial (Hito A)** y el inicio real de la producción. Una vez aceptadas las condiciones, el proceso pasa a la **Reunión Inicial de Trabajo (Fase 7)**, donde el autor aprende a usar técnicamente la herramienta para poder cumplir con los entregables que justificarán sus honorarios.

En resumen, las fuentes presentan la formalización económica como un mecanismo de **control de gestión**, asegurando que el presupuesto autorizado por la universidad se traduzca en productos académicos de calidad, entregados puntualmente según el cronograma establecido en Mindsmith.

La **propuesta de tarifas** es el núcleo de la fase de **Formalización Económica** (etapa 6 del flujo de trabajo), actuando como el documento que regula la relación contractual

entre la universidad y el autor. Según las fuentes, esta propuesta no es un valor arbitrario, sino el resultado de un proceso administrativo previo y una estandarización técnica.

A continuación, se detalla lo que los documentos establecen sobre la propuesta de tarifas en este contexto:

1. El Origen y la Base del Cálculo

La propuesta de tarifas surge únicamente después de que el **Vicerrectorado valida la producción** y autoriza el presupuesto específico para los honorarios de autoría. Para garantizar la equidad y la transparencia, el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) calcula la oferta basándose en:

- **La plantilla de tarifas para manuales:** Un documento institucional que estandariza los pagos.
- **Criterios internos de la universidad:** Factores adicionales que la institución considera para ajustar la remuneración según el encargo.

2. Componentes Integrales de la Propuesta

La propuesta enviada al autor en esta fase debe ser exhaustiva para evitar ambigüedades. Las fuentes señalan que debe detallar:

- **El importe total y la forma de pago:** Claridad sobre la cifra final que percibirá el autor.
- **Entregables específicos:** La tarifa cubre no solo el texto del manual, sino también las **actividades interactivas y los recursos adicionales** desarrollados obligatoriamente dentro de Mindsmith.
- **Vinculación técnica:** Se especifica que el trabajo debe realizarse bajo la licencia institucional de Mindsmith, prohibiendo el uso de archivos externos para asegurar que el producto por el que se paga cumpla con los estándares de calidad y exportación.

3. La Relación entre Tarifas y el Calendario de Hitos

Una de las características más relevantes de la formalización económica es que el desembolso de los honorarios está estrechamente ligado al **progreso técnico en la herramienta**. Los plazos de pago se asocian a hitos clave del calendario de seis meses:

- **Hitos de Seguimiento (B, E):** Pagos vinculados a la entrega de la estructura académica y la muestra inicial de formato.
- **Hito de Cierre Académico (D):** Pago tras la validación final del Director de Título.
- **Hitos de Producción (G, M):** Pagos asociados a la adecuación técnica y la entrega del recurso definitivo listo para el LMS.

4. Cierre y Aceptación Formal

La propuesta de tarifas solo se considera formalizada cuando el autor emite una **respuesta por escrito**. En esta comunicación, el autor debe aceptar explícitamente tres pilares que las fuentes consideran inseparables: **el encargo, la tarifa propuesta y el calendario de hitos**.

Esta aceptación garantiza que el autor comprende que su remuneración depende del cumplimiento de los estándares técnicos (como el uso de la plantilla y los estilos de Mindsmith) y de los plazos temporales estipulados desde el inicio en el Hito A.

En el contexto de la **fase 4 (Formalización Económica)**, los **plazos de entrega** no se consideran simples fechas estimadas, sino que constituyen una parte fundamental del compromiso contractual y administrativo entre la universidad y el autor. Según las fuentes, esta fase vincula directamente la remuneración económica con el cumplimiento de un cronograma técnico y académico riguroso.

A continuación, se debate la relevancia de los plazos de entrega en este marco:

1. El Vínculo Contractual entre Tarifa y Calendario

La formalización económica no se limita a acordar una cifra, sino que integra el tiempo como una variable de cumplimiento. En la propuesta económica que el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) envía al autor, se detallan explícitamente los **plazos asociados a cada hito clave**, especialmente los hitos **B, E, D, G y M**. El proceso solo se da por cerrado cuando el autor responde aceptando por escrito tres pilares inseparables: la **tarifa**, el **encargo** y el **calendario de hitos**.

2. Estructura Temporal de los 6 Meses

Los plazos de entrega se enmarcan en un ciclo de producción total de **seis meses**. Este tiempo se distribuye estratégicamente para equilibrar la calidad intelectual y la precisión técnica:

- **Cinco meses** se destinan a la redacción y revisión del contenido.
- **Un mes** final se reserva para las tareas de maquetación y montaje técnico. Esta división asegura que el autor sea consciente de que la mayor parte de su responsabilidad debe cumplirse antes del último mes, permitiendo que el proveedor (Mindsmith) realice el cierre técnico sin retrasos en la implantación de la asignatura.

3. Hitos Económicos y Entregables Técnicos

Dentro de la formalización económica, los plazos de entrega se centran en hitos específicos que actúan como puntos de control para la liberación de pagos o la validación del trabajo:

- **Hitos B y E (Seguimiento intermedio):** El autor debe cumplir con plazos para entregar la estructura académica y una **muestra inicial de formato de al menos 4 páginas**. El cumplimiento de estos plazos es vital para detectar errores de estilo tempranos y evitar retrabajos costosos.
- **Hito D (Cierre Académico):** Es el plazo máximo para que el autor finalice el manual en Mindsmith y reciba el visto bueno definitivo del Director de Título. Este hito es crítico, ya que marca el momento en que el contenido queda "académicamente cerrado" y listo para la producción final.
- **Hitos G y M (Entrega Final):** Representan el cumplimiento de los plazos de entrega de los **recursos adicionales y la versión definitiva** del recurso para su publicación en el LMS.

4. Responsabilidad y Trazabilidad

El sistema de plazos dentro de Mindsmith permite una supervisión constante que respalda la formalización económica. El autor tiene la obligación de marcar las versiones como "**listas para revisión**" o "**definitivas**" dentro de la herramienta, lo que permite al SAD y al DT verificar si se están cumpliendo los plazos pactados en el contrato económico. Además, en el momento del cierre final (Hito D), es obligatorio mantener en copia a la dirección de contenidos docentes para formalizar administrativamente el cumplimiento del plazo de entrega.

En conclusión, las fuentes sugieren que en la **Gestión de Licencias y Acceso**, los plazos de entrega son la garantía de que la inversión económica en honorarios y licencias se traduzca en un recurso docente disponible para el inicio de la asignatura (Hito O). La aceptación del calendario en la fase económica asegura que el autor trabaje con una **hoja de ruta clara**, minimizando el riesgo de retrasos que afecten la publicación en Blackboard Ultra.

La **aceptación por escrito** es el acto formal que culmina la etapa de **Negociación y cierre de condiciones económicas** (fase 6), transformando la propuesta de la universidad en un compromiso contractual vinculante para el autor.,

De acuerdo con las fuentes, este procedimiento se debate bajo los siguientes puntos clave:

- **Compromiso Integral y Tripartito:** La aceptación del autor no es un trámite genérico; debe confirmar explícitamente tres pilares fundamentales: el **encargo académico** de la asignatura, la **tarifa económica** propuesta y el **calendario de hitos** de seis meses. Esta tríada asegura que el autor sea plenamente consciente de que su remuneración está ligada tanto al contenido como al cumplimiento de los plazos técnicos.
- **Validación de los Entregables:** Al responder por escrito, el autor acepta que los honorarios cubren no solo la redacción del texto, sino también la creación de **actividades y recursos adicionales** dentro de la herramienta Mindsmith. Esto refuerza la obligatoriedad de utilizar el entorno institucional para garantizar la coherencia de formato y la futura exportación al sistema LMS.
- **Sujeción al Cronograma de Pagos:** La aceptación escrita ratifica la conformidad del autor con la estructura de pagos asociada a los hitos clave del proyecto, especialmente los hitos **B (seguimiento)**, **E (formato)**, **D (cierre)**, **G** y **M (entrega final)**. Esto vincula la formalización económica directamente con el progreso real y la calidad técnica del trabajo depositado en el entorno de autoría.
- **Habilitación para la Fase de Ejecución:** Este paso es el requisito administrativo previo para iniciar la **reunión inicial de trabajo** (fase 7). Solo tras la aceptación escrita, el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) y los técnicos proceden a capacitar al autor en el uso de la plantilla, los bloques y el flujo de comentarios, dado que ya existe un marco contractual cerrado.,

En conclusión, las fuentes presentan la **aceptación escrita** como el mecanismo de seguridad que garantiza que el presupuesto autorizado por el Vicerrectorado se traduzca en un compromiso firme por parte del autor para cumplir con los estándares de **calidad, formato y tiempo** exigidos por la universidad,,.

En el contexto del flujo de trabajo de 14 etapas para la elaboración de manuales, la fase de **Ejecución y Seguimiento** (que abarca desde el envío de la plantilla técnica hasta las revisiones intermedias de contenido y formato) es el periodo donde la planificación se transforma en un producto digital tangible. Según las fuentes, esta fase garantiza que el autor no trabaje de forma aislada, sino bajo una supervisión técnica y académica constante.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre este proceso:

1. La Plantilla como Guía de Ejecución (Etapa 5)

La ejecución exitosa comienza con el **envío de la plantilla detallada**. Este documento es el pilar de la ejecución porque alinea el "qué hacer" con el "cómo hacerlo" desde el primer día, evitando retrabajos posteriores. La plantilla instruye al autor sobre:

- **Acceso técnico:** Activación de cuenta y enlace directo al proyecto institucional.
- **Estándares de calidad:** Expectativas de volumen, número de pantallas y tipos de actividades (autoevaluaciones, casos prácticos).
- **Pautas de formato:** Uso obligatorio de estilos de texto, bloques y normas de citación adaptadas a Mindsmith.

2. Desarrollo Directo en la Herramienta (Etapa 8)

La ejecución se define por una regla innegociable: **el autor debe redactar directamente en Mindsmith**. Las fuentes prohíben el uso de "Word suelto" para asegurar el control de versiones, la coherencia de formato y la futura exportación a paquetes SCORM o LMS. Durante esta fase, el autor desarrolla el contenido en paralelo a los hitos definidos en el calendario de seis meses.

3. Seguimiento Académico: Hito B

El seguimiento de los contenidos no se deja para el final. En el **Hito B**, se produce una reunión de seguimiento intermedio entre el autor y el Director de Título (DT). Los puntos clave de este seguimiento son:

- **Coherencia pedagógica:** Revisión del enfoque y la estructura según la guía docente.
- **Resultados de aprendizaje:** Verificación de que el contenido cubre los objetivos de la asignatura.
- **Ajustes inmediatos:** Cualquier cambio necesario se documenta y se aplica directamente en la herramienta.

4. Seguimiento de Formato y Calidad Técnica: Hitos E y F

Para evitar errores estructurales que afecten la maquetación final, las fuentes establecen un control de calidad técnico preventivo:

- **Muestra inicial (Hito E):** El autor debe enviar una muestra de **mínimo 4 páginas o unidades** para que el proveedor (Mindsmith) verifique el uso de estilos, la interactividad y la navegación.

- **Feedback y corrección (Hito F):** Tras recibir los comentarios del proveedor, el autor tiene la obligación de corregir el formato de todo el contenido restante en consecuencia.

5. Comunicación y Gestión de Versiones

Durante toda la ejecución, el flujo de trabajo se apoya en las herramientas de comunicación de la plataforma:

- **Interacción en la herramienta:** El autor debe responder a los comentarios dentro de Mindsmith o por correo electrónico.
- **Control de estados:** Es responsabilidad del autor marcar las versiones del manual como “**listas para revisión**” o “**definitivas**” para informar al DT y al Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) sobre su progreso.

En conclusión, la **Ejecución y Seguimiento** según las fuentes es un proceso altamente estructurado donde la libertad creativa del autor se enmarca en estándares técnicos estrictos y revisiones periódicas, asegurando que el manual sea académicamente sólido y tecnológicamente funcional desde su origen.

En el marco del **Proceso de Elaboración de Manuales**, la **reunión inicial de trabajo** (etapa 7 del flujo de trabajo) constituye el punto de inflexión entre la formalización administrativa y la ejecución técnica. Según las fuentes, esta sesión es fundamental para garantizar que el autor no solo comprenda el encargo académico, sino que domine las herramientas tecnológicas necesarias para cumplirlo sin errores de formato.,,

A continuación, se detalla el papel de esta reunión dentro del contexto de **Ejecución y Seguimiento**:

1. Participantes y Propósito Técnico

La reunión es convocada por el **Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD)** y puede contar con la participación de un **técnico de Mindsmith**. El objetivo primordial es el *onboarding* del autor en el ecosistema digital de la universidad, explicándole específicamente cómo **acceder y trabajar en el proyecto** de la asignatura dentro de la plataforma. Este paso es crítico para asegurar que se respete la directriz de trabajar directamente en la herramienta y no en archivos externos como Word.

2. Aplicación Práctica de la Plantilla

Uno de los puntos centrales de la reunión es la enseñanza sobre el uso de la **plantilla proporcionada**. Durante la sesión, se instruye al autor sobre:

- **Estilos y bloques:** Cómo aplicar correctamente los títulos, subtítulos, destacados y el uso de imágenes o tablas.
- **Interactividad:** Cómo configurar las actividades y recursos interactivos esperados para cada unidad.
- **Benchmarks de calidad:** Se muestran **ejemplos de unidades bien construidas** para que el autor tenga un referente visual claro de la calidad y estructura que se espera alcanzar.

3. Definición del Flujo de Colaboración

La reunión inicial sirve para establecer las "reglas del juego" en la comunicación y el seguimiento. Las fuentes indican que se explica el **flujo de versiones y comentarios** que se producirá entre el autor, el Director de Título (DT) y el SAD. Esto prepara al autor para las fases posteriores de seguimiento, enseñándole cómo marcar versiones como "listas para revisión" o "definitivas" y cómo responder a las observaciones dentro de Mindsmith.,.

4. Alineación con el Calendario y los Hitos

En esta sesión se resuelven las **dudas iniciales sobre el calendario de seis meses** y sus hitos (de la A a la O). Esta claridad es vital para la fase de ejecución, ya que el autor debe entender qué entregas se esperan en momentos críticos como:

- **Hito B:** El seguimiento intermedio de contenido con el DT.
- **Hito E:** La entrega de la **muestra inicial de al menos 4 páginas** para la revisión técnica de formato.,.

5. Importancia Estratégica: Prevención de Retrabajos

Desde una perspectiva más amplia, la reunión inicial actúa como una medida de control de calidad preventiva. Al alinear el encargo académico con las instrucciones técnicas "desde el primer día", la universidad busca **reducir los retrabajos de formato y maquetación** que suelen aparecer en las fases finales de producción. Sin esta reunión, el riesgo de que el autor desarrolle contenido que no cumpla con los estándares técnicos de exportación a SCORM o Blackboard Ultra sería significativamente mayor.,

En conclusión, la reunión inicial de trabajo es el mecanismo que garantiza que la **Ejecución y Seguimiento** se realicen de forma fluida, dotando al autor de las competencias técnicas necesarias para que su labor académica sea compatible con los requisitos de publicación institucional.,

En el marco del flujo de trabajo para la creación de manuales docentes, el **Hito B: Seguimiento de contenido** representa el primer gran control de calidad académico durante la fase de ejecución. Este hito es fundamental para asegurar que el desarrollo del manual no se desvíe de los objetivos pedagógicos de la titulación antes de avanzar hacia las revisiones técnicas de formato.

A continuación, se detalla el papel del Hito B según lo expuesto en las fuentes:

1. Naturaleza y Propósito Académico

El Hito B se define como una **reunión de seguimiento intermedio entre el Director de Título (DT) y el autor**. Su objetivo no es técnico, sino puramente académico y pedagógico, centrándose en tres ejes críticos:

- **Revisión de la estructura y el enfoque:** Se verifica que el esquema de secciones y unidades planteado en la plantilla se esté cumpliendo correctamente.

- **Coherencia con la guía docente:** El DT supervisa que los contenidos desarrollados hasta el momento estén alineados con la planificación oficial de la asignatura.
- **Cobertura de resultados de aprendizaje:** Se garantiza que el manual realmente sirva como herramienta para que el estudiante alcance las competencias previstas.

2. Documentación y Aplicación de Ajustes

Una característica clave de este hito es su carácter operativo. Tras la reunión, **se deben documentar los ajustes** necesarios que el autor ha de implementar. Las fuentes subrayan que estos cambios no se realizan en borradores externos, sino que el autor debe **aplicarlos directamente en Mindsmith**, manteniendo la integridad del entorno de autoría único y el control de versiones.

3. El Hito B en el Cronograma de Ejecución

Dentro de la fase de **Desarrollo del contenido (Fase 8)**, el Hito B actúa como un punto de control temprano. Mientras el autor redacta siguiendo la plantilla y las indicaciones de la reunión inicial, el Hito B asegura que el trabajo realizado durante los primeros meses sea validado antes de llegar a fases más rígidas. Este hito forma parte del calendario de planificación tipo (basado en el modelo de 19GNUT) que el autor recibe al inicio del encargo.

4. Vinculación con la Formalización Económica

El Hito B tiene una relevancia que trasciende lo académico, ya que está integrado en la **fase de negociación y cierre de condiciones económicas**. Según las fuentes, los plazos asociados a este hito son determinantes para el proceso de remuneración, ya que la propuesta económica suele vincular los pagos al cumplimiento de hitos clave, entre los que el Hito B es uno de los primeros y más importantes.

5. Diferenciación con los Hitos de Formato (E y F)

Es importante notar que, dentro de la etapa de seguimiento, el Hito B se ocupa exclusivamente del **contenido**, mientras que los hitos posteriores (E y F) se encargan de la **revisión técnica de formato**. Esta separación permite que el DT se enfoque en el rigor académico en el Hito B, dejando para el proveedor y el SAD la verificación del uso de estilos, interactividad y navegación en las fases siguientes.

En resumen, el **Hito B** es el mecanismo de salvaguarda académica que garantiza que la inversión en licencias y honorarios resulte en un manual que cumpla fielmente con las necesidades del título, permitiendo una ejecución fluida y coordinada dentro del entorno **Mindsmith**.

En el marco de la fase de **5. Ejecución y Seguimiento**, el **Hito E (Revisión intermedia de formato)** constituye el principal mecanismo de control de calidad técnico preventivo del flujo de trabajo. Su objetivo es asegurar que el autor esté aplicando correctamente las directrices de la plataforma antes de que la producción del contenido esté demasiado avanzada, evitando así errores estructurales costosos de corregir al final del proceso.

A continuación, se detalla la relevancia de este hito según las fuentes:

1. La Muestra Crítica de 4 Páginas

De acuerdo con las fuentes, el autor tiene la obligación de enviar desde el entorno Mindsmith una **muestra mínima de al menos 4 páginas o unidades** para su revisión. Esta cantidad se considera suficiente para evaluar si el autor ha comprendido y aplicado:

- Los **estilos de texto** obligatorios (títulos, subtítulos, destacados).
- El uso de **bloques, imágenes y tablas** según la plantilla.
- La configuración de **actividades interactivas y de autoevaluación**.

2. El Rol Auditor del Proveedor

A diferencia del Hito B, que es una revisión académica liderada por el Director de Título (DT), el Hito E es una **validación técnica realizada por el proveedor (Mindsmith)**. El proveedor verifica aspectos operativos críticos como la **navegación y la interactividad**, devolviendo comentarios específicos al autor para ajustar cualquier desviación de los estándares institucionales.

3. Prevención de "Retrabajos" y Eficiencia

Las fuentes subrayan que realizar esta revisión de forma temprana (dentro del calendario de seis meses) es una **recomendación práctica esencial**. Si el autor recibe el visto bueno o las correcciones en estas primeras 4 páginas, puede continuar la redacción del resto del manual con la seguridad de que el formato es correcto. Esto reduce significativamente los **retrabajos de maquetación** en las fases finales de montaje y exportación al LMS.

4. Vinculación con la Formalización Económica

El Hito E no es solo un trámite técnico, sino también un **hitto clave para la gestión de pagos**. En la propuesta económica que el autor acepta al inicio del encargo, los plazos de remuneración están explícitamente **asociados al cumplimiento de hitos como el E**. Esto garantiza que el autor mantenga el rigor técnico necesario para que el manual sea financieramente viable para la universidad.

5. Conexión con el Feedback de Formato (Hito F)

El Hito E es inseparable del **Hito F (Feedback de formato)**. Una vez que el autor recibe los comentarios del proveedor sobre su muestra inicial, tiene la **obligación de corregir el formato** de todo el contenido restante en consecuencia. Este ciclo de revisión (E) y ajuste (F) asegura que, cuando se llegue al cierre de contenidos (Hito D), el manual sea tecnológicamente apto para su maquetación final en formato SCORM.

En conclusión, el **Hito E** actúa como un "filtro de seguridad" que garantiza que la libertad académica del autor se traduzca en un producto digital que respete la **coherencia de formato, el versionado y la accesibilidad** exigidos por la universidad para su publicación en Blackboard Ultra.

El Hito F (Feedback de formato) constituye la fase de rectificación técnica dentro del proceso de **Ejecución y Seguimiento**. Según las fuentes, este hito es la respuesta operativa al Hito E y tiene como objetivo principal asegurar que los ajustes de estilo se apliquen a la totalidad del manual antes de su finalización académica.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre esta etapa:

1. El Ciclo de Corrección Preventiva

El Hito F no es un evento aislado, sino la culminación de un control de calidad preventivo. Tras haber entregado una muestra inicial de al menos 4 páginas en el Hito E para que el proveedor (Mindsmith) verifique el uso de estilos e interactividad, el autor llega al Hito F para recibir dichas indicaciones. La función crítica del autor en este punto es **corregir el formato del resto del contenido en consecuencia**. Este mecanismo asegura que los errores detectados en la muestra no se repliquen en las unidades restantes del manual.

2. Canales y Herramientas de Comunicación

Para que el feedback sea efectivo, las fuentes indican que el autor debe dominar las herramientas de comunicación de la plataforma institucional. Durante la ejecución, el flujo de correcciones se gestiona de dos formas:

- **Dentro de Mindsmith:** Respondiendo directamente a los comentarios insertados por el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) o el técnico en el proyecto.
- **Vía Correo Electrónico:** Como apoyo a las indicaciones técnicas recibidas. El autor tiene la responsabilidad de saber cómo marcar las versiones como "**listas para revisión**" una vez aplicadas las correcciones del Hito F, permitiendo que el seguimiento sea trazable.

3. Alineación con el Objetivo de Reducir "Retrabajos"

Desde la perspectiva de la gestión del proyecto, el Hito F es fundamental para cumplir con la recomendación práctica de **reducir los retrabajos de formato y maquetación**. Si el autor aplica correctamente el feedback de formato en esta etapa intermedia, se garantiza que, al llegar al **Hito D (Cierre de contenidos)**, el manual sea tecnológicamente apto para la exportación a SCORM o al LMS sin necesidad de intervenciones técnicas profundas de última hora.

4. Ubicación en el Cronograma de 6 Meses

Dentro del calendario de planificación (basado en el modelo 19GNUT), el Hito F se sitúa en el núcleo del periodo de **redacción y revisión de cinco meses**. Es un paso obligatorio que el autor acepta al inicio del encargo y que ocurre en paralelo al desarrollo del contenido. El cumplimiento de este hito permite transitar de forma segura hacia las fases finales de producción (Hitos G a M), donde la edición ya no es puramente académica sino técnica y de maquetación.

En conclusión, el **Hito F** actúa como el punto de validación técnica definitiva para el autor. Según las fuentes, no basta con recibir el feedback; la **obligación de corregir el**

resto del manual basándose en las indicaciones del proveedor es lo que garantiza la coherencia de formato y la calidad interactiva del recurso docente final.

El **Hito D (Cierre académico de contenidos)** representa uno de los puntos de inflexión más críticos dentro del flujo de trabajo, ya que marca el fin de la responsabilidad intelectual del autor y el inicio de la fase de producción técnica. Según las fuentes, este hito no es solo un acto de entrega, sino un proceso de validación formal que garantiza que el manual cumple con los estándares exigidos por la universidad.

De acuerdo con las fuentes, los aspectos clave del Hito D se debaten bajo los siguientes puntos:

1. Finalización y Marcado en Mindsmith

El proceso comienza cuando el autor, tras haber desarrollado el contenido directamente en la plataforma institucional, genera una versión específica en Mindsmith denominada “**contenidos cerrados**”. Este paso es fundamental porque asegura que el trabajo no se entrega en archivos externos, manteniendo la **coherencia de formato y el versionado** necesarios para las fases posteriores.

2. El Protocolo de Comunicación y Copia Obligatoria

Una instrucción administrativa innegociable destacada en las fuentes es el protocolo de envío. El autor debe enviar un correo electrónico al Director de Título (DT) enlazando el manual o adjuntando una exportación en borrador. En este paso, es **obligatorio mantener en copia al Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD)** a través de la dirección *contenidosdocentes@universidadvu.com*. Esta copia asegura que la administración de contenidos esté al tanto del cumplimiento de los plazos y pueda proceder con los trámites correspondientes.

3. Validación y "Visto Bueno" del Director de Título

El Hito D no se considera alcanzado solo con el envío del autor. El DT debe realizar una revisión final y, si es necesario, solicitar ajustes de última hora. El cierre académico se formaliza únicamente cuando el **DT responde con el visto bueno definitivo**, manteniendo nuevamente al SAD en copia. Solo en este momento el contenido se declara oficialmente como **académicamente cerrado**.

4. Relevancia en el Flujo de Trabajo y Formalización Económica

Dentro del contexto más amplio del proyecto, el Hito D tiene implicaciones que van más allá de lo pedagógico:

- **Hito Económico Clave:** Las fuentes sitúan al Hito D como uno de los momentos determinantes para la **gestión de pagos**, ya que los plazos de remuneración están contractualmente asociados a su cumplimiento.
- **Puente hacia la Maquetación:** Una vez validado académicamente, el material pasa al **Hito G**, donde el SAD coordina la entrega al proveedor (Mindsmith) para la revisión de adecuación al formato y el inicio de la maquetación en SCORM.

- **Marco Temporal:** Este hito se sitúa al final del periodo de **cinco meses de redacción y revisión**, dejando el último mes del calendario de seis meses exclusivamente para el montaje técnico y la publicación.

En resumen, el **Hito D** actúa como el sello de calidad final del contenido. Según las fuentes, asegura que el manual esté listo desde el punto de vista del conocimiento para que la universidad pueda centrarse exclusivamente en la **accesibilidad, interactividad y publicación** en Blackboard Ultra.

La **versión de contenidos cerrados** es el entregable técnico y académico que materializa el **Hito D** (Cierre académico de contenidos). Según las fuentes, este estado del manual representa el fin de la fase de redacción y el inicio de la transición hacia la maquetación final, garantizando que el material cumple con el rigor académico antes de ser procesado técnicamente.,

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre esta versión en el contexto del Hito D:

1. Generación Técnica en el Entorno de Autoría

La versión de contenidos cerrados no es un archivo externo, sino un estado específico dentro de la herramienta institucional.

- **Finalización en Mindsmith:** El autor debe finalizar el manual directamente en la plataforma y generar una versión marcada específicamente como “**contenidos cerrados**” o “**definitiva**”,.
- **Garantía de Formato:** El hecho de generar esta versión dentro de Mindsmith asegura que el trabajo mantenga la **coherencia de formato, el versionado y la capacidad de exportación** a SCORM, evitando el uso de documentos externos que retrasarían la maquetación.,

2. Protocolo de Comunicación y Validación Académica

Para que esta versión sea válida, las fuentes exigen un protocolo de comunicación estricto que involucra a tres actores:

- **Envío del Autor:** El autor debe enviar un correo electrónico al Director de Título (DT) enlazando el manual o adjuntando una exportación en borrador.
- **Copia Obligatoria al SAD:** En este envío, es **obligatorio** mantener en copia a la dirección contenidosdocentes@universidadvu.com. Este paso es crítico para que el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) registre el cumplimiento del hito.,
- **Visto Bueno del DT:** El cierre no es automático; el DT debe revisar el manual, solicitar ajustes finales si son necesarios y, una vez satisfecho, responder con el **visto bueno definitivo**, manteniendo nuevamente al SAD en copia. Solo tras esta validación, el contenido se considera “**académicamente cerrado**”.

3. Importancia Estratégica en el Flujo de Trabajo

La consolidación de la versión de contenidos cerrados en el Hito D tiene repercusiones en las etapas posteriores y en la gestión administrativa:

- **Hito Económico:** El cumplimiento de los plazos asociados a la entrega de esta versión es uno de los criterios determinantes para la **formalización de pagos** al autor, según lo pactado en la fase de negociación económica.
- **Cierre de la Fase Editable:** Una vez alcanzado este hito, se acuerda con el proveedor el **cierre de la fase de contenido editable**, lo que permite pasar a la fase 11 (revisión de adecuación al formato y maquetación),.
- **Cumplimiento del Calendario:** Este hito se sitúa al final de los **cinco meses de redacción**, dejando el último mes del ciclo de seis meses exclusivamente para las tareas de montaje y publicación en Blackboard Ultra,.

En conclusión, la versión de contenidos cerrados actúa como el **cerrojo académico** del proyecto. Según las fuentes, asegura que el manual esté listo y validado por la dirección del título para que la universidad pueda proceder con la maquetación técnica (SCORM) sin riesgo de que se produzcan cambios de contenido que afecten la publicación final,.

La **validación definitiva del Director de Título (DT)** es el acto formal que concluye el **Hito D** y determina el fin de la etapa de creación intelectual del manual docente. Según las fuentes, esta validación no es un simple trámite, sino un proceso de supervisión crítica que garantiza que el recurso cumple con los estándares pedagógicos antes de pasar a la maquetación técnica.

A continuación, se detalla el papel de esta validación en el contexto del cierre académico:

1. El Proceso de Revisión y Ajustes Finales

El proceso de validación se activa una vez que el autor genera la versión de **“contenidos cerrados”** en Mindsmith y la envía al DT. Según las fuentes, el DT tiene la responsabilidad de:

- **Revisar el manual íntegramente:** Debe asegurar que el contenido es coherente con los datos básicos de la asignatura (código, nombre, ECTS) y los objetivos definidos al inicio.
- **Solicitar ajustes finales:** Si el manual no cumple con las expectativas de volumen o calidad (número de pantallas, actividades de autoevaluación o casos prácticos), el DT debe pedir al autor las correcciones necesarias antes de dar su aprobación.

2. La Formalización del "Visto Bueno"

La validación definitiva se materializa mediante una respuesta oficial por correo electrónico. Las fuentes exigen un protocolo de comunicación estricto para que esta validación tenga validez administrativa:

- **Confirmación explícita:** El DT debe responder indicando su **visto bueno definitivo** una vez que está satisfecho con el resultado.
- **Transparencia administrativa:** Es **obligatorio** que el DT mantenga en copia al Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) a través de la dirección contenidosdocentes@universidadavu.com. Esta copia es la evidencia que necesita el SAD para registrar que el contenido está oficialmente **académicamente cerrado**.

3. Impacto en el Flujo de Trabajo y la Fase Económica

La validación del DT actúa como un "punto de no retorno" y un disparador para las siguientes fases:

- **Cierre de la fase editable:** Con esta validación, se acuerda con el proveedor el fin de la edición de contenidos, permitiendo el inicio del **Hito G** (entrega al proveedor para maquetación).
- **Garantía de cobro:** El Hito D es uno de los plazos críticos asociados a la **propuesta económica**; por lo tanto, la validación definitiva del DT es el requisito indispensable para que el autor pueda tramitar los pagos correspondientes a esta fase del encargo.

4. Relación con la Calidad y los Objetivos del Título

En un contexto más amplio, la validación definitiva asegura que la libertad de cátedra del autor se ha alineado con las necesidades del título. El DT certifica que el manual cubre los **resultados de aprendizaje** y mantiene la coherencia con la guía docente, aspectos que ya se venían supervisando desde el Hito B. Al dar su visto bueno final, el DT garantiza que el recurso es apto para ser cargado en **Blackboard Ultra** y utilizado por los estudiantes en la edición prevista.

La **notificación a contenidos docentes** a través de la dirección de correo electrónico contenidosdocentes@universidadvu.com constituye un requisito administrativo innegociable dentro del **Hito D (Cierre académico de contenidos)**,. Este acto de comunicación formal garantiza que el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) tenga visibilidad sobre la finalización del trabajo intelectual y pueda coordinar las fases siguientes del proyecto,.

Según lo detallado en las fuentes, la notificación opera bajo las siguientes pautas dentro del cierre académico:

- **Obligatoriedad de la Copia (CC):** El autor tiene la **obligación estricta de mantener en copia** al servicio de contenidos en el momento de enviar el manual finalizado al Director de Título (DT) para su revisión,. Esta instrucción se comunica al autor desde el inicio del proceso a través de la plantilla detallada y el recordatorio de hitos,.
- **Validación de Doble Vía:** La notificación no termina con el envío del autor; el DT, tras revisar el manual y otorgar su **visto bueno definitivo**, también debe responder manteniendo al SAD en copia. Este protocolo asegura que existe un registro compartido de que el contenido está oficialmente **académicamente cerrado**,.
- **Función de Control y Trazabilidad:** Notificar a esta dirección permite a la universidad verificar el cumplimiento de los **plazos de entrega** pactados en la formalización económica,. Sin esta evidencia de cumplimiento en el Hito D, el proceso administrativo para el trámite de honorarios y el paso a la fase de maquetación técnica (Hito G) se verían obstaculizados,.
- **Alineación Técnica y Administrativa:** Las fuentes recomiendan incluir esta instrucción de notificación en el primer correo oficial (Hito A) para que el autor comprenda, desde el primer día, que la comunicación con el DT sobre el contenido final debe ser **transparente para la administración**. Esto reduce

riesgos de desajustes entre la validación académica y la gestión técnica del recurso en Mindsmith.,

En resumen, la notificación a contenidosdocentes@universidadvu.com en el Hito D actúa como el **acta de entrega formal** que cierra la fase de redacción y autoriza el inicio de la producción técnica del manual para su posterior publicación en Blackboard Ultra.,

En el flujo de trabajo de creación de manuales docentes, las fases que abarcan desde el **Hito G hasta el Hito M** representan la transición crítica del contenido validado académicamente hacia un producto digital interactivo y funcional,. Este bloque de trabajo se centra en la **estabilización técnica, la accesibilidad y el montaje final** del recurso.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre este proceso de maquetación y calidad:

1. Adecuación Técnica y Cierre de Edición (Hitos G, H e I)

Una vez que el contenido ha sido cerrado académicamente por el Director de Título, comienza la fase de refinamiento técnico:

- **Hito G (Entrega al proveedor):** El Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) coordina el paso del material a Mindsmith para verificar que el formato sea adecuado para la producción masiva.
- **Hito H (Revisión de Calidad Técnica):** Mindsmith audita el material no solo en su estética, sino en aspectos fundamentales como la **estructura interactiva y la accesibilidad**. Si se detectan fallos, estos se comunican al autor y al SAD para su corrección.
- **Hito I (Cierre de la fase editable):** Este es un punto de no retorno. El autor aplica los cambios técnicos finales y acuerda con el proveedor el **cierre de la fase de contenido editable**. A partir de aquí, el texto ya no se modifica, permitiendo que el equipo técnico trabaje sobre una base estable.

2. Maquetación y Montaje (Hitos J y K)

Con el contenido bloqueado, se inicia la construcción del paquete digital:

- **Hito J (Inicio de maquetación):** Mindsmith comienza el montaje del manual en formatos compatibles con el LMS (como **SCORM**), asegurando que el recurso sea "empaqueable" y distribuible en la plataforma educativa.
- **Hito K (Validación Funcional):** Se entrega una versión provisional maquetada. En este punto, el autor y, en ocasiones, el DT, realizan una revisión exhaustiva que va más allá del texto, centrándose en la **navegación, el funcionamiento de las actividades interactivas** y la detección de posibles erratas finales surgidas durante el montaje.

3. Cierre Final de Recursos (Hito M)

El proceso de calidad culmina con el **Hito M**, donde el proveedor incorpora los últimos ajustes derivados de la revisión del Hito K y entrega la **versión definitiva del recurso**

para su publicación. El SAD realiza una última verificación de cumplimiento de especificaciones y declara el recurso oficialmente "**listo para subir al LMS**".

4. Contexto Amplio: El Vínculo Económico y Operativo

Según las fuentes, este bloque de maquetación y calidad está integrado en el marco estratégico del proyecto de las siguientes maneras:

- **Impacto Económico:** Los hitos **G y M** son determinantes para la gestión administrativa, ya que la propuesta económica aceptada por el autor asocia los **plazos de pago** al cumplimiento de estas entregas técnicas.
- **Cronograma:** Estas fases suelen ocupar el **último mes** del calendario de seis meses, asegurando que el recurso esté listo justo antes del inicio de la asignatura (Hito O),.
- **Entorno de Trabajo:** Todo este proceso de intercambio de revisiones y ajustes de calidad se realiza dentro de la herramienta **Mindsmith**, lo que permite una trazabilidad total de los cambios y garantiza la coherencia del formato institucional.,

En conclusión, los hitos G a M aseguran que el rigor académico del autor se traduzca en una experiencia de usuario óptima, accesible y técnicamente robusta para el estudiante en **Blackboard Ultra**.

En el flujo de trabajo para la creación de manuales docentes, el **Hito G (Entrega a proveedor)** representa el punto de transición operativa donde el contenido, ya validado académicamente, entra en su fase final de producción técnica y montaje. Este hito inaugura el bloque de **Maquetación y Calidad (G-M)**, el cual suele ocupar el último mes del calendario de seis meses previsto para el proyecto.

A continuación, se debate el papel del Hito G y su relevancia en el proceso de maquetación según las fuentes:

1. Definición y Coordinación del Hito G

El Hito G se define formalmente como la **entrega al proveedor (Mindsmith)** de todo el material que ya ha recibido el visto bueno definitivo del Director de Título en el Hito D. En esta etapa, el **Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD)** actúa como coordinador, asegurando que el material validado pase a manos de los técnicos para:

- La **revisión de adecuación al formato**, verificando que el contenido sea apto para ser procesado masivamente.
- La **preparación de la maquetación**, sentando las bases técnicas para la creación del paquete digital final.

2. El Hito G como Disparador de la Calidad Técnica (H-I)

Dentro del contexto más amplio (G-M), el Hito G es el paso necesario para que se activen las auditorías de calidad técnica:

- **Hito H:** Tras la entrega en G, Mindsmith revisa el material y comunica cambios necesarios sobre **estructura interactiva, presentación o accesibilidad**.

- **Hito I:** El autor aplica estos ajustes técnicos finales, lo que permite acordar con el proveedor el **cierre definitivo de la fase de contenido editable**. Sin el cumplimiento riguroso del Hito G, esta estabilización del contenido no sería posible.

3. Relevancia en la Formalización Económica

Las fuentes subrayan que el Hito G no solo tiene una función técnica, sino también administrativa y financiera. En la **propuesta económica** que el autor acepta al inicio del encargo, el Hito G se identifica explícitamente como uno de los **plazos asociados a los pagos**. Por tanto, la entrega efectiva y correcta del material en este punto es un requisito para la gestión de los honorarios de autoría.

4. Camino hacia el Montaje Final (J-M)

Una vez superado el Hito G y cerradas las correcciones técnicas iniciales, el proceso avanza hacia la maquetación propiamente dicha:

- **Hito J:** Se inicia el montaje en formatos compatibles con el LMS, como **SCORM**.
- **Hitos K y M:** Se realizan las pruebas de navegación y funcionamiento de actividades, culminando en la entrega de la **versión definitiva del recurso** lista para su publicación en el aula virtual.

5. Importancia Estratégica: El fin de la fase de autoría

Desde una perspectiva estratégica, el Hito G marca el momento en que el autor deja de ser un "redactor" para convertirse en un "revisor técnico". Las fuentes enfatizan que el éxito de este hito depende de que se haya seguido la **plantilla detallada** desde el primer día (Hito A), ya que esto reduce los retrabajos de formato que el proveedor podría detectar durante la revisión de adecuación iniciada en G.

En conclusión, el **Hito G** es la puerta de entrada a la profesionalización técnica del manual. Según las fuentes, garantiza que el esfuerzo académico realizado durante los primeros cinco meses se transforme en un recurso **accesible, interactivo y compatible** con Blackboard Ultra mediante una coordinación estrecha entre el SAD, el autor y el proveedor.

Dentro del bloque de **Maquetación y Calidad (G-M)**, los hitos **H e I** representan el filtro de seguridad técnica final antes de que el contenido se convierta en un paquete digital inalterable. Mientras que los hitos anteriores se centraban en la redacción y el rigor académico, estos hitos se enfocan en la **estabilidad técnica, la estructura interactiva y, fundamentalmente, la accesibilidad**.

A continuación, se debate el papel de estos hitos según lo expuesto en las fuentes:

1. Hito H: La Auditoría de Accesibilidad y Estructura

Una vez que el material ha sido entregado al proveedor en el Hito G, se inicia una revisión profunda que va más allá de la simple corrección de textos. En el **Hito H**, Mindsmith actúa como auditor y comunica al autor y al SAD los cambios necesarios en tres áreas críticas:

- **Presentación y Estilo:** Ajustes finales para asegurar la coherencia visual.
- **Estructura Interactiva:** Verificación de que los bloques y actividades funcionen correctamente.
- **Accesibilidad:** Este es un punto clave, ya que el recurso debe ser funcional para todos los estudiantes antes de su publicación en Blackboard Ultra. Las fuentes indican que esta revisión asegura que el manual cumpla con los estándares de **idioma y accesibilidad adecuados** antes del inicio de la asignatura.

2. Hito I: La Aplicación de Cambios y el "Cierre Editable"

El **Hito I** es la respuesta operativa del autor al feedback recibido en el hito anterior. En esta fase, el autor debe:

- **Aplicar los ajustes directamente en Mindsmith:** No se permiten cambios fuera del entorno institucional para mantener la integridad del proyecto.
- **Devolver el material actualizado:** Una vez aplicados los cambios de accesibilidad y presentación, el autor entrega la versión corregida.
- **Acordar el cierre de la fase editable:** Este es el aspecto más relevante del Hito I, ya que marca el momento en que el **contenido deja de ser modifiable** para que el proveedor pueda iniciar el montaje técnico (SCORM) sin riesgo de variaciones de última hora.

3. Contexto Amplio: Del Contenido a la Maquetación

En el marco de los seis meses de planificación, los hitos H e I se sitúan estratégicamente para realizar el **paso de testigo del autor al maquetador**.

- **Diferencia con revisiones previas:** A diferencia del Hito E (que era una muestra de solo 4 páginas), los hitos H e I operan sobre el **manual completo ya validado académicamente**.
- **Garantía de Publicación:** Al asegurar la accesibilidad en estas etapas, la universidad minimiza errores en la **comprobación funcional final (Hito O)**, donde se verifica que las rutas de navegación y la visualización en el LMS sean correctas.

En conclusión, según las fuentes, los hitos **H e I** son los mecanismos de control que garantizan que el manual no solo sea académicamente excelente, sino también **técnicamente inclusivo y robusto**. Este proceso de "limpieza técnica" y cierre de la fase editable es lo que permite que la maquetación en formatos compatibles con el LMS (Hito J) se realice de forma eficiente y sin errores estructurales.

En el marco del bloque de **Maquetación y Calidad (G-M)**, el **Hito K (Cierre provisional maquetado)** representa la última gran revisión de control de calidad antes de que el recurso sea definitivo. En este punto, el trabajo deja de ser un borrador de contenido para convertirse en un producto digital funcional que debe ser validado en su totalidad.

A continuación, se detalla lo que las fuentes establecen sobre este hito:

1. Entrega de la Versión Provisional

Una vez que Mindsmith ha iniciado el montaje técnico a partir del contenido cerrado (Hito J), el proveedor entrega una **versión maquetada provisional**. Este recurso suele estar en formato SCORM u otro formato compatible con el sistema de gestión de aprendizaje (LMS). Es la primera vez que el autor y la universidad ven el manual tal y como aparecerá ante los estudiantes.

2. Responsabilidades y Actores en la Revisión

La revisión en el Hito K es una tarea compartida, aunque el peso recae principalmente en el autor:

- **El Autor:** Tiene la responsabilidad primaria de revisar la integridad del manual.
- **El Director de Título (DT):** Su participación en esta fase es opcional y depende de lo que se decida internamente en el proyecto, pero su visión puede ser clave para confirmar que el montaje final respeta la intención pedagógica original.

3. El "Checklist" de Validación Funcional

A diferencia de los hitos anteriores (como el B o el D) que se centraban en el texto, el Hito K exige una **revisión técnica y de experiencia de usuario** que incluye:

- **Navegación:** Comprobar que todos los menús, botones y transiciones entre pantallas funcionen correctamente.
- **Maquetación:** Verificar que el diseño visual, las imágenes y las tablas se visualicen según lo previsto en la herramienta de autoría.
- **Funcionamiento de actividades:** Testear que las autoevaluaciones, casos prácticos y otros elementos interactivos respondan adecuadamente y, en su caso, registren las interacciones.
- **Erratas finales:** Realizar una última corrección ortotipográfica para eliminar cualquier error residual que haya podido surgir durante el proceso de montaje.

4. Transición hacia el Cierre Final (Hito M)

El Hito K es el paso previo indispensable para alcanzar el **Hito M (Cierre final de recursos)**. Según las fuentes, los ajustes y errores detectados durante la revisión del Hito K son comunicados al proveedor, quien tiene la tarea de incorporarlos para entregar la **versión definitiva del recurso**.

5. Relevancia en el Calendario de 6 Meses

Dentro de la planificación estratégica, el Hito K se sitúa en el **mes final del proyecto**. Es una fase crítica porque cualquier retraso en esta validación funcional puede comprometer la fecha de publicación en Blackboard Ultra (Hito O) y el inicio de la asignatura. Por ello, las instrucciones técnicas recalcan la importancia de este hito para asegurar que el idioma, la accesibilidad y las rutas de navegación sean impecables antes de la carga en el aula virtual.

En resumen, el **Hito K** es el filtro de seguridad que garantiza que el esfuerzo de cinco meses de redacción se traduzca en una herramienta de aprendizaje operativa, sin fallos técnicos y visualmente coherente con los estándares de la universidad.

El **Hito M: Cierre final de recursos** representa la culminación del bloque de **Maquetación y Calidad (G-M)** y el paso previo indispensable para la publicación del manual en el aula virtual. En este punto, el trabajo deja de ser un proyecto en revisión para convertirse en un producto digital definitivo y validado técnica y administrativamente.

A continuación, se detalla la importancia y el funcionamiento de este hito según las fuentes:

1. Consolidación de la Versión Definitiva

Tras la revisión funcional realizada en el **Hito K** —donde el autor y el Director de Título (DT) verifican la navegación, el funcionamiento de las actividades y detectan erratas finales—, se llega al Hito M. En esta etapa, el proveedor (MindsSmith) **incorpora los últimos cambios** derivados de esa revisión y hace entrega de la **versión definitiva del recurso** para su publicación. Esta versión es la que finalmente se integrará en el LMS (Blackboard Ultra).

2. El Papel del SAD como Garante de Calidad

Una vez entregado el recurso final, el **Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD)** asume la responsabilidad de:

- **Verificar el cumplimiento de las especificaciones:** Asegurar que el producto final se ajusta a lo pactado en cuanto a formato y estándares técnicos.
- **Declaración de aptitud:** El SAD declara oficialmente el recurso como "**listo para subir al LMS**", lo que autoriza el paso a la fase 13 de publicación técnica.

3. Relevancia Económica y Contractual

El Hito M es uno de los momentos más significativos desde el punto de vista administrativo. Las fuentes indican que la **propuesta económica** aceptada por el autor incluye plazos de pago estrictamente asociados a hitos clave, siendo el **Hito M uno de los determinantes para la formalización de los honorarios** de autoría. El cumplimiento de este hito garantiza que el autor ha entregado no solo el contenido, sino también las actividades y recursos adicionales en el formato técnico exigido.

4. Puente hacia la Publicación (Hito O)

El cierre final en el Hito M permite que el flujo de trabajo avance hacia la **Fase 13 (Publicación en Blackboard Ultra)**. Sin la estabilidad técnica que proporciona este hito, no se podrían realizar con seguridad las comprobaciones funcionales de última hora (Hito O), como la verificación de las **rutas de navegación, el idioma y la accesibilidad** en el entorno real de aprendizaje.

En conclusión, el **Hito M** es el sello de garantía técnica del proyecto. Según las fuentes, asegura que el manual esté libre de errores, sea financieramente liquidable y esté tecnológicamente preparado para su despliegue masivo en el campus virtual.

La fase de **Publicación y Cierre**, culminada por el **Hito O**, representa la etapa final del flujo de trabajo, donde el manual docente deja de ser un proyecto técnico para convertirse en un recurso educativo disponible para los estudiantes,. Según las fuentes, este proceso asegura que la transición del entorno de autoría al aula virtual sea fluida y funcional.

A continuación, se detalla el debate sobre esta fase basándose en los documentos proporcionados:

1. El Proceso de Carga en el LMS

La publicación no es automática; requiere una serie de acciones técnicas ejecutadas por el **soporte de LMS o el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD)**:

- **Acceso e Integración:** Se debe acceder al curso correspondiente en **Blackboard Ultra** y cargar el paquete SCORM o el archivo exportado directamente desde Mindsmith.
- **Configuración Técnica:** No basta con subir el archivo; es necesario configurar la **visibilidad, las fechas de acceso** y otros ajustes operativos, como los sistemas de calificación si el manual incluye evaluaciones integradas.

2. Comprobación Funcional Final

Antes de dar por concluido el proceso, las fuentes establecen una revisión de calidad de última hora para garantizar la experiencia del usuario. Esta comprobación verifica:

- Que todos los elementos se visualicen correctamente y que las **rutas de navegación** sean funcionales.
- Que el **idioma y la accesibilidad** sean los adecuados para el grupo de estudiantes al que va dirigido.

3. Definición del Hito O: El Inicio de la Asignatura

El **Hito O** se define específicamente como el momento en que el **recurso queda disponible en las aulas** para la edición prevista (por ejemplo, octubre de 2025). Es el punto final del calendario de planificación de seis meses que se le entregó al autor al inicio del encargo (Hito A),.

4. Fase de Cierre e Informe (Etapa 14)

Una vez alcanzado el Hito O, el flujo de trabajo contempla una etapa de cierre administrativo y de mejora continua:

- **Notificación Oficial:** El SAD comunica formalmente al Director de Título (DT) y al autor que el manual ya está **publicado y operativo** en la plataforma.

- **Evaluación del Proceso:** Opcionalmente, el SAD elabora un **informe interno** donde se analiza el cumplimiento de los hitos, las incidencias ocurridas durante los seis meses y propuestas de mejora para futuros proyectos.

Contexto Amplio: El éxito del flujo de trabajo

En el contexto más amplio de las fases analizadas anteriormente, el Hito O es el resultado de haber trabajado con una **plantilla detallada y en un entorno único de autoría** desde el primer día,. Las fuentes sugieren que el éxito de esta publicación final depende directamente de que los hitos previos (como la validación académica del Hito D o la maquetación técnica del Hito M) se hayan cumplido rigurosamente para evitar fallos de visualización en Blackboard Ultra,,.

La **carga del paquete SCORM en Blackboard Ultra** es el procedimiento técnico que materializa meses de trabajo académico y de diseño, situándose en el corazón de la **Fase 13 (Publicación)** y culminando en el **Hito O**. Según las fuentes, este proceso no es una simple subida de archivos, sino una integración configurada para garantizar la operatividad del manual docente en el entorno real de aprendizaje.

A continuación, se debate este proceso bajo los puntos clave extraídos de las fuentes:

1. El Paquete SCORM como Producto Final

La elección del formato SCORM no es casual. Desde el inicio del flujo de trabajo, se especifica que el desarrollo íntegro en **Mindsmith** tiene como objetivo asegurar una **exportación técnica impecable a SCORM o paquetes LMS**.

- **Maquetación Técnica (Hito J):** El proveedor utiliza el contenido bloqueado tras la validación académica para montar el recurso en este formato específico, asegurando que sea compatible con los estándares de Blackboard Ultra.
- **Versión Definitiva (Hito M):** El Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) recibe la versión final en SCORM y verifica que cumple con todas las especificaciones antes de proceder a su carga.

2. Ejecución de la Carga y Configuración

De acuerdo con las fuentes, la carga del paquete SCORM es responsabilidad del **sopporte de LMS o del SAD**. Este proceso técnico incluye:

- **Localización:** El archivo exportado desde Mindsmith se aloja en la **sección adecuada del curso** dentro de Blackboard Ultra.
- **Ajustes de Visibilidad y Fechas:** Se configuran los parámetros para que el estudiante acceda al material en el momento preciso del semestre.
- **Integración de Calificaciones:** Si el manual incluye **autoevaluaciones o actividades interactivas** diseñadas en Mindsmith, se deben configurar los ajustes de calificación para que la plataforma registre el progreso del alumno.

3. Comprobación Funcional Previa al Hito O

Las fuentes subrayan que, una vez realizada la carga, es imperativo realizar una **comprobación funcional** en el entorno de Blackboard Ultra. Esta auditoría final verifica:

- **Rutas de navegación:** Que el paso entre pantallas y unidades sea fluido dentro del LMS.
- **Accesibilidad e Idioma:** Que el recurso sea inclusivo y esté configurado correctamente para el perfil de los estudiantes.
- **Visualización:** Que el diseño interactivo creado en la fase de maquetación se mantenga íntegro tras la importación.

4. El Hito O: El Fin del Calendario de 6 Meses

El **Hito O** representa el éxito de toda la planificación. Se define como el momento en que el recurso queda **disponible en las aulas** para la edición prevista (por ejemplo, octubre de 2025). Este hito cierra el ciclo que comenzó seis meses atrás con el encargo formal (Hito A), transformando la licencia de autoría en un manual docente operativo para la comunidad universitaria.

5. Cierre Administrativo

Tras la carga y validación exitosa en el Hito O, el proceso concluye con la notificación oficial al Director de Título (DT) y al autor. Esta comunicación confirma que el manual no solo está terminado académicamente, sino que es **técnicamente funcional en Blackboard Ultra**, permitiendo al SAD elaborar informes de incidencias o mejoras para futuros ciclos de producción.

La **comprobación funcional** es el control de calidad final del flujo de trabajo, situado en la **Fase 13 (Publicación en Blackboard Ultra)**. Este proceso actúa como el filtro definitivo para asegurar que la transición del entorno de autoría de Mindsmith al entorno real de aprendizaje sea exitosa, permitiendo alcanzar formalmente el **Hito O (Inicio de asignatura)**.

Según lo expuesto en las fuentes, este proceso se debate bajo los siguientes puntos clave:

1. Objetivos Técnicos de la Comprobación

Una vez que el soporte de LMS o el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) cargan el paquete SCORM en Blackboard Ultra, se debe realizar una auditoría operativa. Las fuentes especifican que esta comprobación debe garantizar que:

- **Visualización y operatividad:** Todo el contenido debe verse correctamente y los elementos interactivos deben responder según lo diseñado.
- **Rutas de navegación:** Se debe verificar que el flujo de avance entre pantallas y secciones sea fluido y sin errores técnicos.

- **Accesibilidad e idioma:** Se confirma que el recurso cumple con los estándares de inclusión y que la configuración del idioma es la adecuada para los estudiantes de la edición prevista.

2. Relación con el Hito O y el Cierre Administrativo

La comprobación funcional es el requisito indispensable para declarar el cumplimiento del **Hito O**. Este hito marca el momento en que el recurso queda **disponible en las aulas** para su uso académico. El éxito de esta comprobación permite al SAD proceder a la etapa de cierre:

- **Notificación oficial:** Se informa al autor y al Director de Título (DT) que el manual está **publicado y operativo**.
- **Informe de incidencias:** Los resultados de esta comprobación (junto con el resto del proceso) sirven para elaborar informes de mejora para futuros manuales.

3. Dependencia de las Fases Previas de Calidad

Aunque ocurre al final del proceso, la comprobación funcional en el Hito O es el resultado de un seguimiento técnico riguroso realizado en fases anteriores. Las fuentes sugieren que una comprobación funcional positiva depende de:

- El uso correcto de la **plantilla y los estilos** en Mindsmith desde el inicio.
- La superación de los hitos de formato intermedio (**Hitos E y F**).
- La validación de **cambios de accesibilidad** realizados durante los hitos H e I.
- La revisión de la **versión maquetada provisional** en el Hito K, donde el autor ya debió detectar posibles erratas y fallos de funcionamiento.

4. Configuración Post-Carga

La comprobación funcional no se limita al contenido, sino también a su **integración en el LMS**. Antes de validar el Hito O, el SAD o el soporte técnico deben haber configurado correctamente la **visibilidad, las fechas de acceso y los ajustes de calificación** si el recurso incluye evaluaciones diseñadas en Mindsmith.

En conclusión, la **comprobación funcional** en el contexto del **Hito O** es la garantía de que el manual docente no es solo un documento académico, sino un recurso digital robusto y accesible, listo para ser utilizado por los estudiantes en la plataforma institucional.

En el marco del flujo de trabajo institucional, el **informe final de incidencias** (mencionado en las fuentes como parte del "Cierre e informe") constituye el acto de evaluación post-mortem que sigue a la publicación definitiva del manual en Blackboard Ultra. Aunque se sitúa cronológicamente después del **Hito O**, su propósito es consolidar todo el aprendizaje obtenido durante los seis meses de producción.

A continuación, se debate lo que las fuentes establecen sobre este informe y su relevancia en el cierre del proceso:

1. Naturaleza y Autoría del Informe

Según las fuentes, este documento es de carácter **interno** y su elaboración recae bajo la responsabilidad del **Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD)**. A diferencia de los hitos anteriores que requieren la interacción constante entre el autor y el Director de Título (DT), este informe es una herramienta de gestión propia del servicio para evaluar la eficiencia del proceso de autoría.

2. Componentes Clave del Análisis

El informe no se limita a listar fallos técnicos; las fuentes señalan tres pilares fundamentales que deben analizarse:

- **Cumplimiento de hitos:** Se evalúa el desempeño del autor y de los revisores frente al calendario de seis meses (de la A a la O). Esto permite identificar en qué puntos (como el Hito B de contenido o el Hito E de formato) se produjeron cuellos de botella.
- **Registro de incidencias:** Se documentan los problemas específicos surgidos, que podrían ir desde dificultades técnicas con la **licencia de Mindsmith** hasta retrasos en la validación definitiva del DT.
- **Propuestas de mejora:** El informe debe transformar las incidencias en soluciones para **próximos manuales**. Por ejemplo, si se detectaron muchos "retrabajos" de formato, el informe podría sugerir reforzar la reunión inicial de trabajo o la plantilla detallada.

3. El Informe como Herramienta de Mejora Continua

Aunque las fuentes lo definen como un paso **opcional**, su valor estratégico es alto dentro de la fase de **Publicación y Cierre**. Al realizarse tras la comprobación funcional final —donde se verifica que el idioma, la accesibilidad y las rutas de navegación son correctas—, el informe permite determinar si los errores encontrados en el aula virtual fueron evitables en fases previas como la maquetación técnica (Hitos J y K).

4. Cierre del Ciclo de Comunicación

El informe se elabora después de que el SAD comunica oficialmente al DT y al autor que el manual ya está **publicado y operativo** en Blackboard Ultra. Esto asegura que la evaluación no interfiera con la urgencia del inicio de la asignatura (Hito O), sino que se realice con una perspectiva reflexiva una vez que el recurso ya está en manos de los estudiantes.

En conclusión, según las fuentes, el **informe final de incidencias** es el mecanismo que permite a la universidad pasar de una gestión reactiva a una proactiva. Al documentar lo ocurrido desde la asignación de la licencia hasta la carga del paquete SCORM, el SAD garantiza que la calidad de los manuales docentes evolucione constantemente.

En el **Proceso de Elaboración de Manuales con Mindsmith**, la ejecución exitosa de un recurso docente depende de una estructura de gobernanza donde varios roles clave interactúan bajo un calendario de hitos riguroso. Según las fuentes, el proceso se divide entre la dirección académica, la autoría intelectual, la gestión administrativa y la ejecución técnica.

A continuación, se debaten los roles principales identificados en las fuentes:

1. El Director de Título (DT): Líder Académico y Validador

El DT actúa como el iniciador y el juez final de la calidad del contenido. Sus funciones principales incluyen:

- **Detección y Propuesta:** Identifica la necesidad de crear o actualizar un manual y propone al autor idóneo.
- **Definición Estratégica:** Confirma los datos básicos de la asignatura (código, ECTS, edición) y los objetivos pedagógicos del manual.
- **Supervisión y Visto Bueno:** Lidera el seguimiento intermedio del contenido (**Hito B**) para asegurar la coherencia con la guía docente y otorga la **validación definitiva** en el **Hito D**, momento en el cual el contenido se considera académicamente cerrado.

2. El Autor: Creador Intelectual y Operador Técnico

El rol del autor ha evolucionado hacia un perfil híbrido que debe dominar tanto la materia académica como la herramienta institucional. Sus responsabilidades son:

- **Desarrollo en Entorno Único:** Debe redactar el manual directamente en la licencia de **Mindsmith** asignada, abandonando el uso de archivos externos como Word para garantizar el versionado y la exportación técnica.
- **Cumplimiento de Estándares:** Está obligado a seguir la **plantilla detallada**, respetando los estilos de texto, el volumen de pantallas y la inclusión de actividades interactivas.
- **Gestión de Hitos:** Es responsable de entregar muestras de formato (**Hito E**), aplicar correcciones de accesibilidad (**Hito I**) y marcar las versiones como "definitivas" dentro de la plataforma.

3. Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD): El Nodo Gestor

El SAD actúa como el puente entre todas las partes y asegura que el flujo de trabajo avance administrativamente:

- **Coordinación y Contratación:** Gestiona la compra de licencias de Mindsmith, crea los proyectos y asigna los permisos necesarios.
- **Comunicación Oficial:** Envía el encargo formal, la propuesta económica y la documentación técnica (calendario y plantilla) al autor.
- **Control de Calidad y Cierre:** Coordina la entrega al proveedor para la maquetación (**Hito G**), verifica que el recurso final cumpla las especificaciones (**Hito M**) y elabora informes finales de incidencias.

4. Proveedor / Técnico de Mindsmith: Auditor Técnico y Maquetador

Este rol se encarga de que el contenido académico se convierta en un producto digital funcional:

- **Auditoría de Formato:** Verifica en el **Hito E** que el autor esté usando correctamente la herramienta y audita la **accesibilidad y estructura interactiva** en el Hito H.

- **Montaje Técnico:** Ejecuta la maquetación final en formatos compatibles con el LMS (como SCORM) y entrega las versiones provisionales y definitivas del recurso.

5. Vicerrectorado y Soporte LMS

Aunque con una participación menos constante en el día a día, son esenciales para el inicio y el fin del proceso:

- **Vicerrectorado:** Valida la producción del manual y autoriza el presupuesto para honorarios y licencias.
- **Soporte LMS:** Se encarga de la carga técnica del paquete SCORM en **Blackboard Ultra**, configurando la visibilidad y los ajustes de calificación para que el recurso esté disponible en el **Hito O**.

En conclusión, las fuentes presentan un modelo donde la **responsabilidad es compartida y secuencial**. La eficacia del proceso reside en que cada rol cumpla con sus instrucciones técnicas y plazos, permitiendo que la transición desde la idea académica (DT) hasta la publicación en el aula virtual (LMS) sea fluida y profesional.

En el marco del **Proceso de Elaboración de Manuales**, el rol del **Autor** trasciende la mera creación intelectual para convertirse en un gestor técnico de contenidos dentro de la plataforma institucional. Su responsabilidad principal es equilibrar el rigor académico con el estricto cumplimiento de los estándares de formato exigidos para la publicación digital.

De acuerdo con las fuentes, el papel del Autor en cuanto a redacción y formato se debate bajo los siguientes ejes:

1. El Autor como Operador en un Entorno Único

Una de las directrices más críticas es la **obligación de desarrollar todo el manual dentro de la licencia y el entorno de Mindsmith**. Las fuentes son taxativas al prohibir el uso de "Word suelto", argumentando que el trabajo directo en la herramienta es lo único que garantiza la **coherencia de formato, el control de versiones y la futura exportación a paquetes SCORM o LMS**.

2. Sujeción a la Plantilla Detallada

Para orientar la redacción, el Autor recibe una plantilla técnica que actúa como hoja de ruta. Esta plantilla impone límites y estándares que el Autor debe respetar:

- **Estructura y Volumen:** Debe seguir un esquema de secciones y unidades predefinido, cumpliendo con un número aproximado de páginas o pantallas y tipos de recursos esperados (texto, autoevaluaciones, casos prácticos).
- **Estilos de Texto y Bloques:** El Autor no tiene total libertad estética; debe usar **estilos específicos** para títulos, subtítulos y destacados, además de seguir pautas precisas para la inserción de imágenes, tablas y actividades interactivas.
- **Normas de Citación:** Las referencias y figuras deben estar adaptadas al entorno Mindsmith, siguiendo instrucciones específicas sobre cómo insertar bibliografía y pies de foto en la herramienta.

3. Responsabilidad en la Calidad Técnica (Hitos E, F e I)

El Autor es el responsable de que el manual supere las auditorías técnicas de formato a lo largo del calendario de seis meses:

- **Hito E (Muestra inicial):** El Autor debe entregar una **muestra mínima de 4 páginas** para que el proveedor verifique que el uso de estilos y la navegación son correctos.
- **Hito F (Corrección masiva):** Tras recibir el feedback técnico, el Autor tiene la **obligación de corregir el formato de todo el resto del contenido** basándose en esas indicaciones.
- **Hito I (Cierre de fase editable):** Tras aplicar ajustes de accesibilidad y presentación sugeridos por el proveedor en el Hito H, el Autor debe acordar el cierre de la fase editable, asegurando que el contenido sea estable para la maquetación.

4. Cierre y Validación de Contenidos (Hitos D y K)

El rol del Autor culmina con dos procesos de validación:

- **Hito D:** El Autor finaliza la redacción, genera la versión de "**contenidos cerrados**" en Mindsmith y la envía formalmente al Director de Título (DT) con copia obligatoria al servicio de contenidos.
- **Hito K:** Una vez maquetado el recurso, el Autor debe realizar una **revisión funcional** de la versión provisional, verificando que la navegación y las actividades funcionen perfectamente y detectando posibles erratas finales antes de la entrega definitiva.

En conclusión, según las fuentes, el Autor no solo es responsable del "qué" (el contenido académico), sino fundamentalmente del "cómo" (el formato técnico), siendo su capacidad para **alinear el encargo académico con las instrucciones de Mindsmith** el factor que permite reducir retrabajos y asegurar la calidad del manual en Blackboard Ultra.

En el ecosistema de creación de manuales con **Mindsmith**, el **Director de Título (DT)** actúa como el garante de la calidad pedagógica y el líder estratégico del proyecto. Su función principal es asegurar que el contenido académico no solo sea riguroso, sino que esté perfectamente alineado con los objetivos de la titulación y la guía docente de la asignatura.,

A continuación, se detalla el papel del DT en la **validación académica** dentro del contexto de los roles principales:

1. Definición Estratégica y Selección (Etapas 1-3)

El DT es el disparador del proceso. Su responsabilidad comienza con la **detección de la necesidad** de elaborar o actualizar un manual. En esta fase inicial, sus decisiones marcan el rumbo del proyecto al:

- **Confirmar datos críticos:** Define el código, nombre, créditos ECTS y la edición específica en la que se implantará el recurso.
- **Selección del autor:** Propone a la persona (interna o externa) que desarrollará el contenido.

- **Alcance pedagógico:** Coordina con el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD) los objetivos, el número de unidades y el tipo de actividades interactivas esperadas.

2. Supervisión Continua y el Hito B

A diferencia de otros roles técnicos, el DT mantiene la **coordinación constante de contenidos** con el autor durante toda la fase de redacción. El punto culminante de este seguimiento es el **Hito B**, donde el DT realiza una revisión intermedia para verificar:

- **Enfoque y estructura:** Que el manual siga la línea pedagógica del título.
- **Coherencia con la Guía Docente:** Que no existan discrepancias entre lo que se enseña y lo que se evalúa.
- **Resultados de Aprendizaje:** Que el contenido cubra todas las competencias previstas para el estudiante.

3. La Validación Definitiva: El Hito D

La función más crítica del DT es la **clausura académica del contenido**. En la etapa 10 (Hito D), el DT recibe la versión de "contenidos cerrados" generada en Mindsmith. Su intervención en este punto es decisiva:

- **Revisión Final y Ajustes:** Tiene la autoridad para solicitar cambios de última hora si el manual no cumple con las expectativas de volumen o calidad.
- **El "Visto Bueno" Formal:** La validación se formaliza mediante un correo electrónico donde el DT otorga su aprobación definitiva, manteniendo siempre en copia al SAD para garantizar la trazabilidad administrativa.
- **Cierre del Bloque Académico:** Según las fuentes, solo con la validación del DT el contenido se considera **oficialmente cerrado**, permitiendo que el proyecto avance hacia la maquetación técnica.

4. Participación en el Control de Calidad Final (Hito K)

Aunque el contenido ya esté cerrado, el DT conserva un papel de observador cualificado durante la fase de maquetación. En el **Hito K**, puede participar junto al autor en la revisión de la versión provisional maquetada para detectar erratas finales o fallos en el funcionamiento de las actividades que puedan afectar la intención pedagógica original.

5. Interacción con otros Roles

El DT actúa como el nexo entre el Vicerrectorado (que aprueba el presupuesto) y el Autor (que ejecuta el trabajo). Su relación con el **SAD** es fundamental, ya que este servicio le proporciona el soporte administrativo y técnico (como el acceso al proyecto en Mindsmith), permitiendo que el DT se centre exclusivamente en la **excelencia académica** del recurso.,,

En conclusión, el **Director de Título** es el eje sobre el cual gira la validez del manual. Las fuentes subrayan que, sin su validación y supervisión, el proceso no podría transitar desde la fase de redacción hacia la publicación, ya que es el único rol con la autoridad para certificar que el manual es apto para el aprendizaje de los estudiantes en la plataforma **Blackboard Ultra**,,,.

Dentro del **Proceso de Elaboración de Manuales**, el **Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD)** actúa como el núcleo administrativo y coordinador que vincula la visión académica del Director de Título (DT) con la ejecución técnica del autor y el proveedor. Su función es asegurar que el flujo de trabajo se mantenga dentro de los plazos y estándares institucionales a través de la gestión de herramientas y la supervisión de hitos.

A continuación, se detalla el papel del SAD en la coordinación y gestión de licencias:

1. Gestión Integral de Licencias y Herramientas

El SAD es el responsable de materializar la infraestructura tecnológica necesaria para el proyecto. Según las fuentes, sus tareas incluyen:

- **Contratación y Alta:** Una vez que el Vicerrectorado autoriza el presupuesto, el SAD tramita la compra o renovación de las **licencias de Mindsmith** (ya sean individuales o de equipo).
- **Configuración del Entorno:** El SAD crea el proyecto específico de la asignatura en la plataforma (por ejemplo, “Nutrición II – 19GNUT”) y asigna los permisos correspondientes al autor, al DT y a los técnicos.
- **Control de Permanencia:** El SAD debe asegurar que todo el desarrollo se realice **dentro de esa licencia y entorno**, prohibiendo el uso de archivos externos para garantizar la coherencia de formato y la futura exportación a SCORM.

2. Coordinación Inicial y Formalización (Hito A)

El SAD actúa como el primer punto de contacto oficial para el autor. Sus responsabilidades en esta fase son:

- **Definición del Alcance:** Contacta con el DT para confirmar objetivos, unidades, tipo de actividades y el calendario de seis meses.
- **Encargo Oficial:** Envía el correo del **Hito A**, donde comunica al autor su responsabilidad, le presenta Mindsmith como la herramienta institucional y le proporciona los datos de contacto para soporte.
- **Entrega de Directrices:** El SAD adjunta la **plantilla detallada** y las instrucciones técnicas de acceso, asegurando que el encargo académico y las pautas técnicas queden alineados desde el primer día para reducir futuros retrabajos.

3. Gestión Económica y Contractual

El SAD vincula el progreso técnico con la remuneración del autor:

- **Propuesta Económica:** Envía la oferta basada en las tarifas de la universidad, detallando los importes y los entregables.
- **Vinculación a Hitos:** El SAD supervisa que los pagos se realicen conforme al cumplimiento de los plazos asociados a los hitos clave (específicamente B, E, D, G y M).

4. Supervisión de la Calidad y el Flujo de Trabajo

Durante la ejecución, el SAD supervisa los puntos de control críticos:

- **Onboarding Técnico:** Junto con un técnico de Mindsmith, el SAD convoca la **reunión inicial de trabajo** para enseñar al autor el uso de estilos, bloques y el flujo de comentarios en la plataforma.
- **Nodo de Comunicación (Hito D):** Centraliza la recepción de contenidos a través de la cuenta contenidosdocentes@universidadvu.com, la cual debe estar siempre en copia durante el envío del manual final y la validación del DT.
- **Transición a Maquetación (Hito G):** Coordina la entrega del material validado al proveedor para iniciar la revisión de adecuación al formato y la preparación de la maquetación técnica.

5. Cierre Técnico y Publicación (Hito M y O)

En la fase final, el SAD garantiza que el producto sea apto para el consumo del estudiante:

- **Validación de Especificaciones:** En el **Hito M**, verifica que se cumplan todas las normas técnicas y declara el recurso como "listo para subir al LMS".
- **Publicación y Post-producción:** Puede participar directamente en la carga del paquete SCORM en **Blackboard Ultra** y realizar la comprobación funcional final.
- **Informe de Cierre:** El SAD comunica la operatividad del manual y elabora un **informe interno de incidencias** para mejorar el proceso en futuros encargos.

En conclusión, el **SAD** es el rol que garantiza la trazabilidad del proyecto. Mientras el autor se centra en la redacción y el DT en la academia, el SAD asegura que se cuente con la **licencia adecuada**, que se sigan las **instrucciones de la plantilla** y que el recurso final se integre correctamente en el ecosistema digital de la universidad.

En el proceso de creación de manuales docentes, el rol de **Mindsmith** trasciende el ser una simple herramienta para posicionarse como el **proveedor técnico y soporte especializado** indispensable para la producción. Según las fuentes, su intervención garantiza que el conocimiento académico se transforme en un recurso digital funcional, accesible y compatible con los estándares de la universidad.,

A continuación, se detalla el papel de Mindsmith en el soporte y la maquetación dentro del marco de los roles principales:

1. Soporte Técnico y Formación Inicial

Desde el inicio del flujo de trabajo, Mindsmith actúa como el facilitador técnico para el autor y el Servicio de Asesoramiento al Docente (SAD).

- **Capacitación del Autor:** Un técnico de Mindsmith participa en la **reunión inicial de trabajo** (etapa 7) para instruir al autor sobre el uso de la licencia, la aplicación de estilos, el uso de bloques y la creación de actividades interactivas dentro de la plataforma,.
- **Gestión de Consultas:** Durante el desarrollo, Mindsmith proporciona el soporte necesario para resolver dudas sobre el funcionamiento de la herramienta y el flujo de comentarios entre los participantes.

2. Auditoría de Formato y Accesibilidad (Hitos E y H)

Mindsmith ejerce una función de control de calidad técnico preventivo para evitar errores que retrasen la publicación final.,

- **Validación de Muestra (Hito E):** El proveedor audita una muestra inicial de 4 páginas para verificar el uso correcto de la interactividad, la navegación y los estilos institucionales.
- **Control de Accesibilidad (Hito H):** Tras el cierre académico, Mindsmith realiza una revisión profunda del material completo y comunica al autor los ajustes necesarios en cuanto a **presentación, estructura interactiva y accesibilidad**. Esta fase es crítica para asegurar que el manual sea inclusivo para todos los estudiantes.

3. Maquetación y Montaje Digital (Hitos G, J y K)

Una vez que el contenido está validado académicamente por el Director de Título, Mindsmith asume la ejecución técnica del producto final.,

- **Preparación y Adecuación:** En el Hito G, recibe el material para preparar la maquetación masiva.
- **Producción de Paquetes SCORM:** En el Hito J, inicia el montaje del manual en formatos compatibles con el LMS (como **SCORM**), asegurando que el recurso sea "empaquetable" y distribuible.,
- **Entrega Provisional:** Proporciona una versión maquetada para que el autor realice la comprobación funcional de navegación y actividades antes del cierre definitivo.

4. Entrega del Recurso Definitivo (Hito M)

El papel de Mindsmith culmina en el **Hito M**, donde el proveedor incorpora las erratas finales detectadas por el autor y entrega la **versión definitiva del recurso**. Según las fuentes, esta entrega es la que el SAD valida como "lista para subir al LMS", marcando el éxito de la fase técnica de maquetación.

5. Interacción con el SAD y el Autor

En el contexto de los roles principales, Mindsmith no actúa de forma aislada:

- **Con el Autor:** Mantiene un flujo constante de comentarios técnicos y validaciones de formato, obligando al autor a trabajar siempre dentro del entorno de la licencia para garantizar el versionado.,
- **Con el SAD:** Coordina la adecuación técnica de los contenidos y es el destinatario de la gestión de licencias que el SAD tramita ante el Vicerrectorado.,

En resumen, el rol de **Mindsmith (Soporte y Maquetación)** es el de un "arquitecto técnico". Mientras el autor y el DT se ocupan de la propiedad intelectual, Mindsmith asegura que la **infraestructura digital** del manual sea robusta, coherente con la identidad visual de la universidad y tecnológicamente apta para su despliegue en **Blackboard Ultra**,.