Guía para resometer la solicitud de micro credenciales

Tabla de Contenido

Pulse cada sección para acceder esa área de la guía.

Información general 1

1. Acceder y revisar su micro credencial denegada 2

2. Comprender el reenvío de la solicitud de micro credencial 5

3. Completar un reenvío de solicitud 7

Información general

Pasados 14 días laborables, usted recibirá notificación indicando si su solicitud de micro credencial fue aprobada o denegada. Si su solicitud fue denegada, le exhortamos a que reenvíe su solicitud con información adicional y/o nueva que le ayudará a cumplir con los criterios de la rúbrica y obtener la micro credencial. A continuación, algunas razones comunes por las cuales su solitud de micro credencial pudo haber sido denegada:

- En su solicitud, respondió solo una porción de las preguntas en todas las partes o no abordó todos los elementos en la rúbrica de aprobación.
- Las respuestas en su solicitud fueron inespecíficas, generales o no guardaban relación con su práctica personal. Las respuestas abordaron las mejores prácticas, en lugar de visualizar su propia práctica o sala de clases. (Ej., "Una sala de clases debe tener variabilidad de estudiantes cuando se usa tecnología", en lugar de "En mi sala de clases utilizamos tecnología que satisface las necesidades de la variabilidad de estudiantes en las siguientes maneras …").

1. Acceder y revisar su micro credencial denegada

Si la solicitud de micro credencial de un educador es denegada, el educador recibirá una notificación por correo electrónico indicándole que regrese a la plataforma donde podrá ver la retroalimentación del asesor. Al abrir el correo, se le solicita que abra el enlace a la solicitud que fue denegada.

(Arriba) El correo electrónico que recibe el educador incluye un enlace a la solicitud denegada en la plataforma.

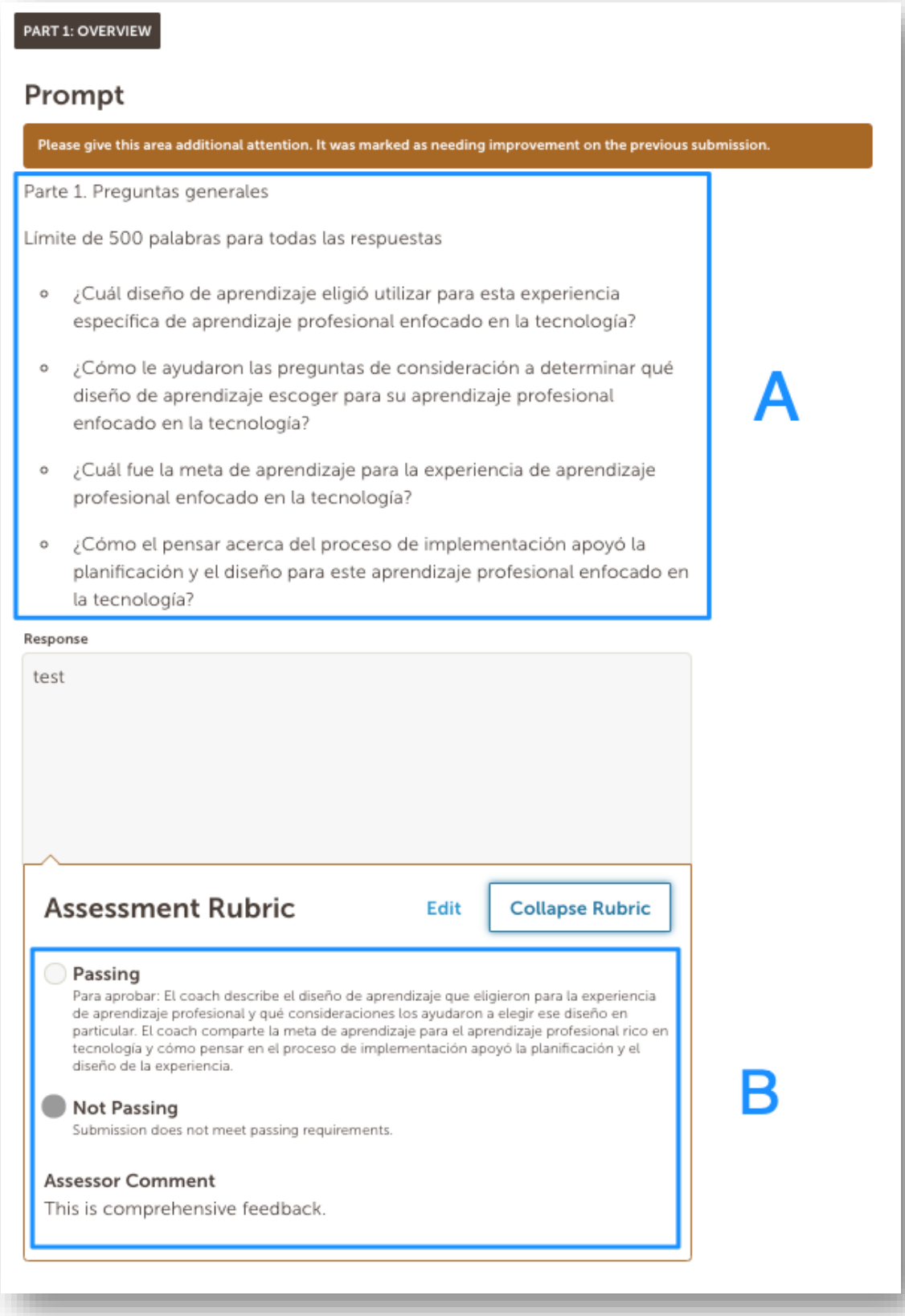
Al abrir el enlace incluido en el correo, el educador será dirigido a la solicitud denegada en la plataforma. (Captura de pantalla de la solicitud denegada a continuación.)

(Arriba) Lo que el educador verá en la plataforma si su solicitud de micro credencial fuera denegada por un asesor.

Revisar la Retroalimentación del Asesor

Cuando el educador envió su solicitud inicial de micro credencial, la solicitud fue evaluada por un asesor capacitado, basado en la rúbrica para esa micro credencial. Si fue denegada, eso significa que no incluyó toda la información o la evidencia requerida según la rúbrica para aprobar la micro credencial.

Una micro credencial denegada es una oportunidad para mejorar su solicitud y reenviarla. Exhortamos a los educadores a revisar la retroalimentación de la evaluación cuidadosamente (B, en la imagen a continuación), ya que pretende asistir y apoyar el reenvío exitoso de su solicitud. Junto con volver a revisar las preguntas (letra A en la imagen a continuación), las rúbricas de aprobación (B) y la retroalimentación (B), estos sistemas están dirigidos a reforzar el conocimiento del educador sobre lo será su próximo paso para el éxito.



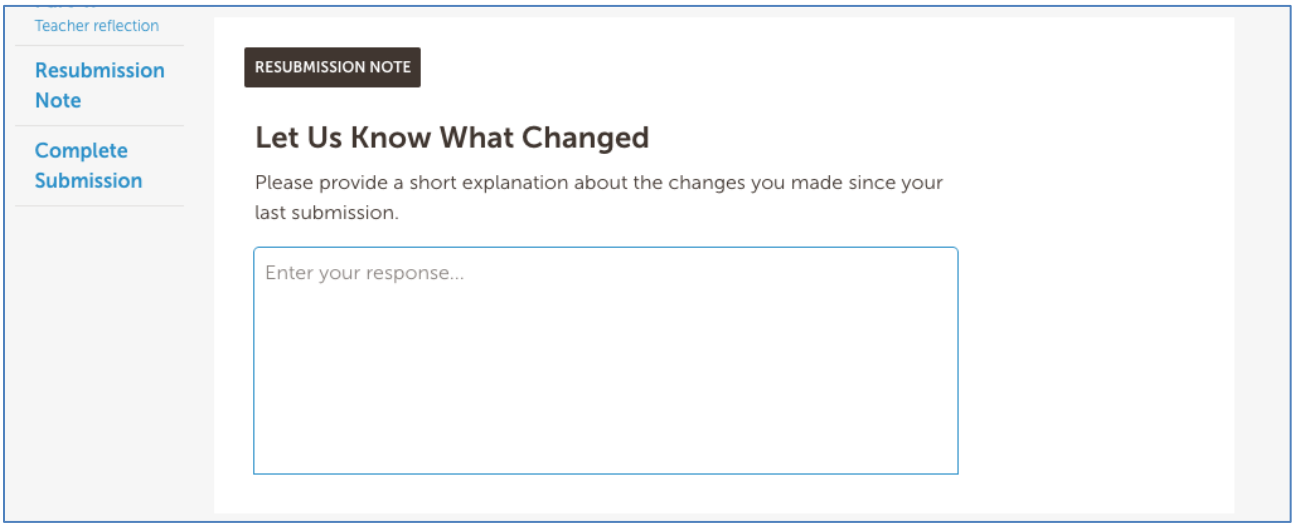
(Arriba) Lo que un educador verá si su solicitud de micro credencial fuera denegada por un asesor.

2. Comprender el reenvío de la solicitud de micro credencial

Cuando se reenvía una solicitud de micro credencial, el educador debe completar toda la solicitud nuevamente. **Esto significa que aún aquellas secciones que el educador aprobó en su solicitud inicial deben escribirse o adjuntarse nuevamente.** El educador puede transferir la información aprobada en la nueva solicitud (vea detalles a continuación). Asegúrese de no modificar nada en su respuesta si esta ya ha sido aprobada.

La sección "What's changed"
("Qué ha cambiado")

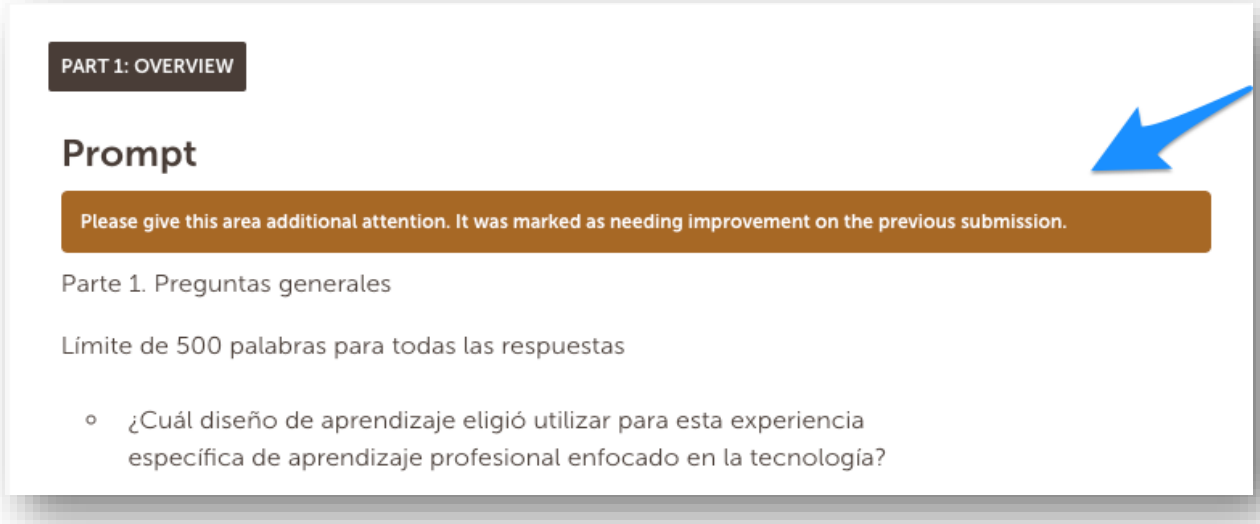
Este nuevo campo provee al educador una oportunidad para incluir cualquier contexto o cambios que puedan ayudar al asesor a comprender la naturaleza de los cambios que haya realizado en su solicitud, especialmente si es el resultado directo de la retroalimentación provista por un asesor. (Un ejemplo de esto puede ser "He añadido información acerca de la tecnología que hemos utilizado y las razones por las que seleccionamos esa tecnología para nuestro trabajo.")



(Arriba) El educador tiene la oportunidad para brindar a los asesores más contexto acerca de los cambios en el "Resubmission Note" (Nota de Reenvío).

***Banner* "This area may need more attention"**
("Esta área puede necesitar mayor atención")

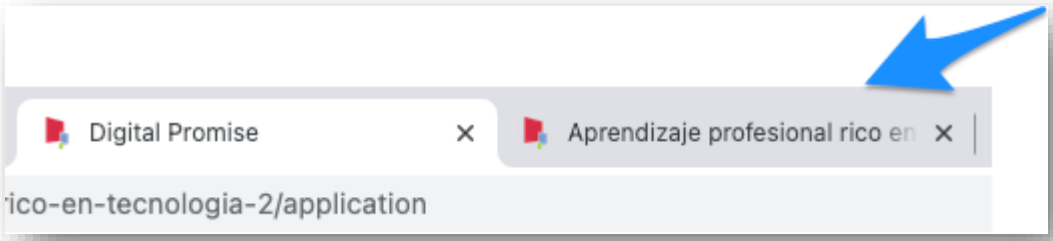
Estos *banners* resaltan cualquier sección de la micro credencial denegada que no haya cumplido con los criterios de la rúbrica. Dado que no hay límite en cuanto a la cantidad de reenvíos que un educador puede someter, el banner siempre estará basado en la solicitud más reciente.



(Arriba) Ejemplo de un banner que alerta al educador sobre cuál sección o secciones no aprobó en la solicitud inicial.

Tabla de Envíos Relacionados

Inmediatamente después de la descripción de la competencia, el educador encontrará una tabla de "Envíos relacionados" que enumera cada una de las solicitudes previas. Cada fila incluye información básica acerca de esa solicitud, incluyendo la fecha en que fue sometida. Los educadores pueden utilizar estos enlaces para acceder sus solicitudes previas, lo cual los ayudará a realizar cambios o copiar cualquier información que no necesitan cambiar. El enlace abre en una nueva pestaña para ayudar al educador con este proceso.



(Arriba) Cada reenvío mostrará los "Envíos relacionados" previos para que el educador pueda hacer referencia tanto a sus respuestas previas como a la retroalimentación del asesor.

---

3. Completar un reenvío de solicitud

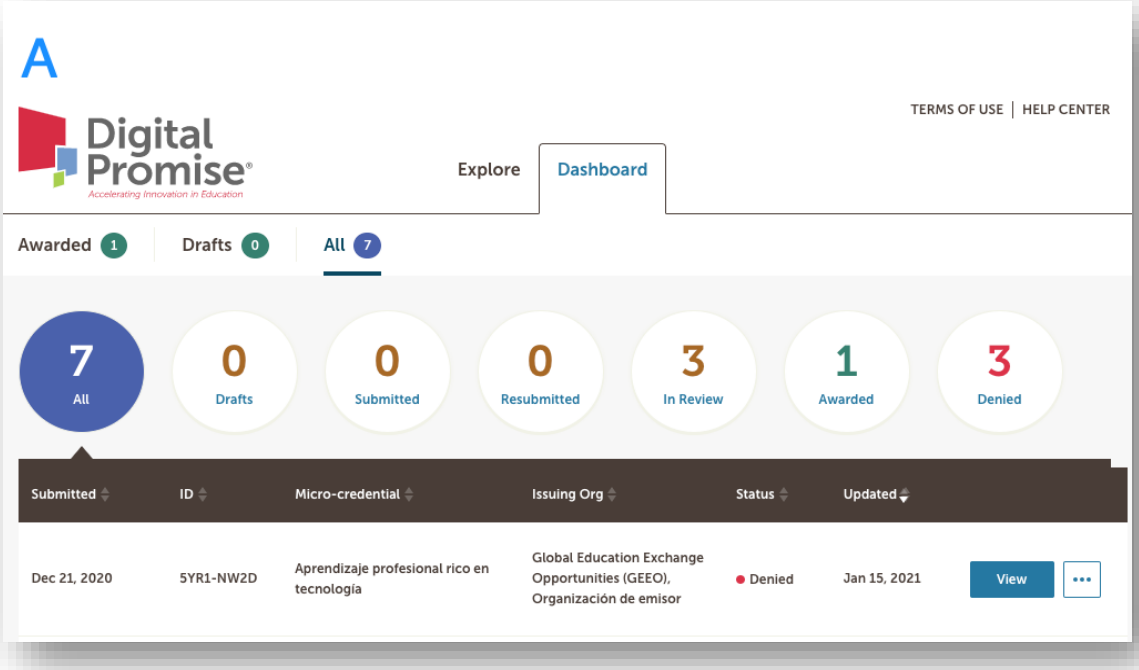
Ahora que hemos repasado los elementos de un reenvío, lo siguiente es un proceso paso-a-paso para reenviar la solicitud de micro credencial.

El educador puede acceder al envío denegado para reenviarlo de dos maneras:

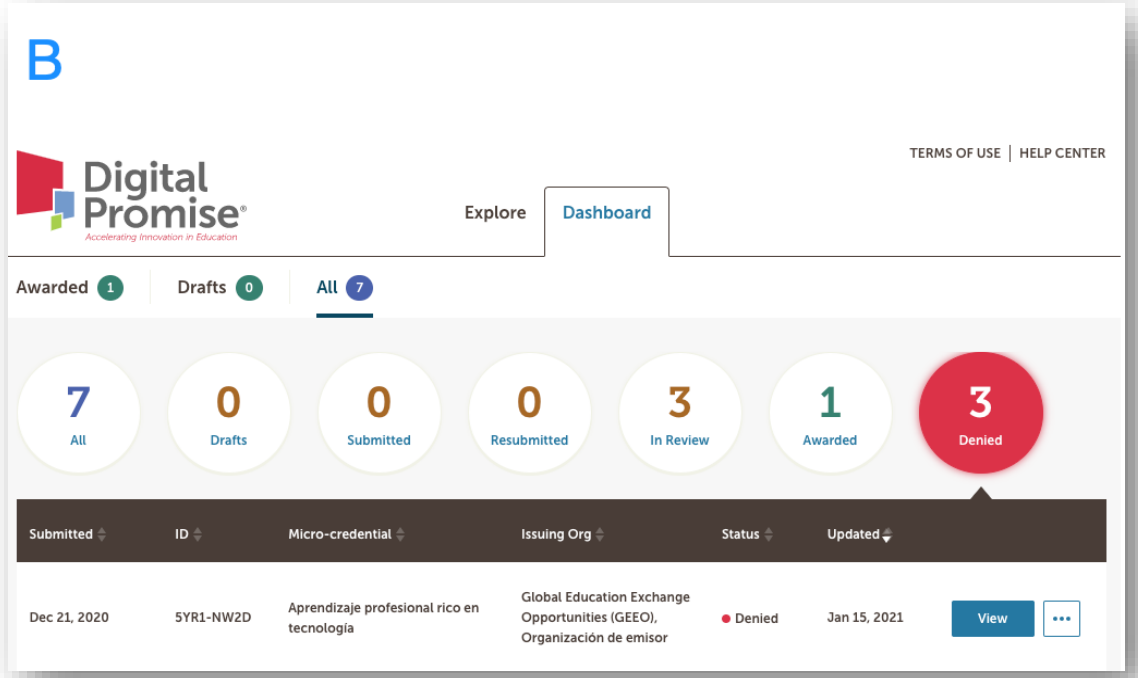
1. El educador puede accederla desde el enlace incluido en la notificación por correo electrónico. Este correo será enviado a la dirección de correo electrónico asociada con la cuenta del educador.

(Arriba) El correo electrónico que el educador recibe si su solicitud de micro credencial es denegada por un asesor.

2. El educador puede accederla directamente desde su panel de control:
   Dashboard > All (captura de pantalla A, a continuación).
   El educador puede filtrar para ver las solicitudes denegadas: *Dashboard > All > Denied* (captura de pantalla B, a continuación).



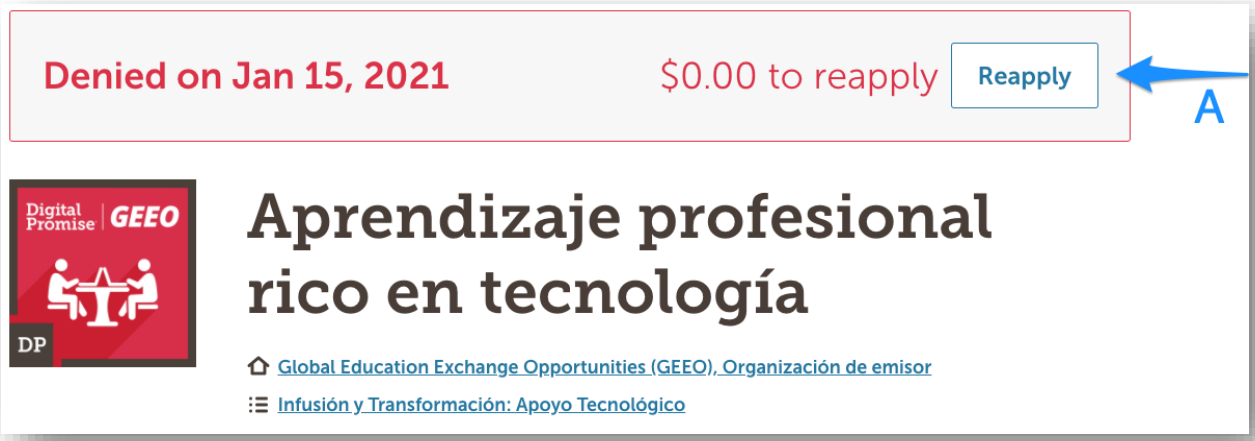
(Arriba) Panel de control del educador de todas las solicitudes.



(Arriba) Panel de control del educador de las solicitudes denegadas.

3. Seleccione "Reapply" en la solicitud denegada para comenzar el reenvío.

Una vez el educador está listo para reenviar, debe pulsar el botón "Reapply" (A, en la captura de pantalla a continuación). Esto abrirá una nueva pestaña la cual se convertirá en el reenvío de la solicitud.

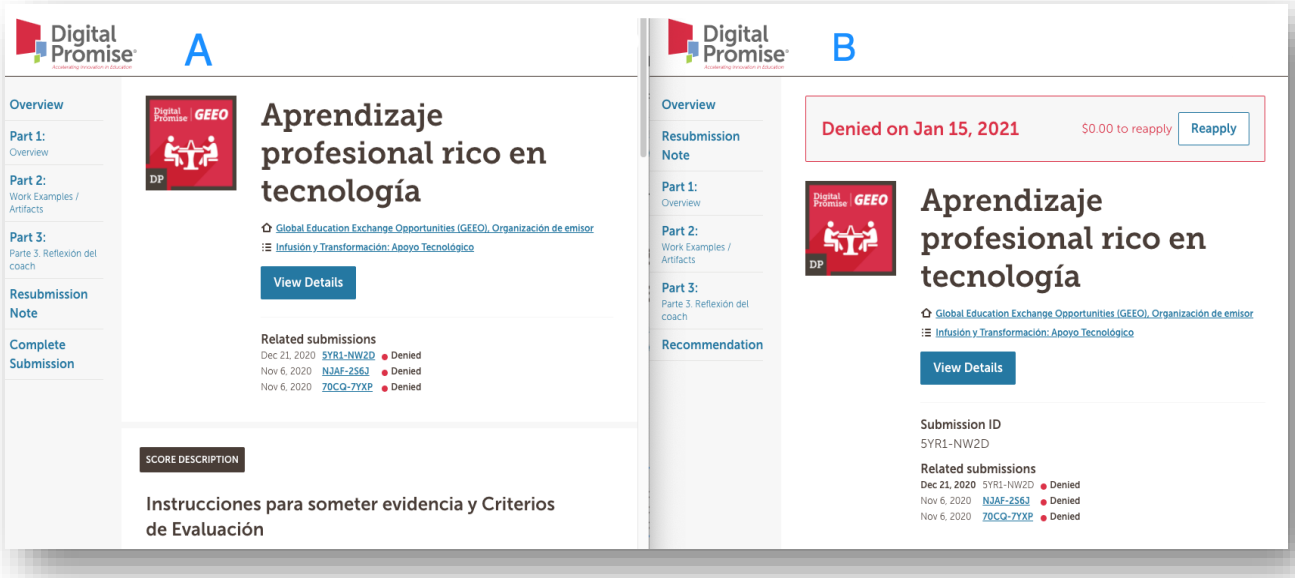


(Arriba) El botón de "Reapply" (A) muestra dónde comenzar con el reenvío de la micro credencial.

4. Abra el envío denegado previamente en una nueva pestaña.

Para acceder las respuestas y la retroalimentación de la evaluación previas del educador, seleccione el enlace del envío más reciente en una nueva pestaña.

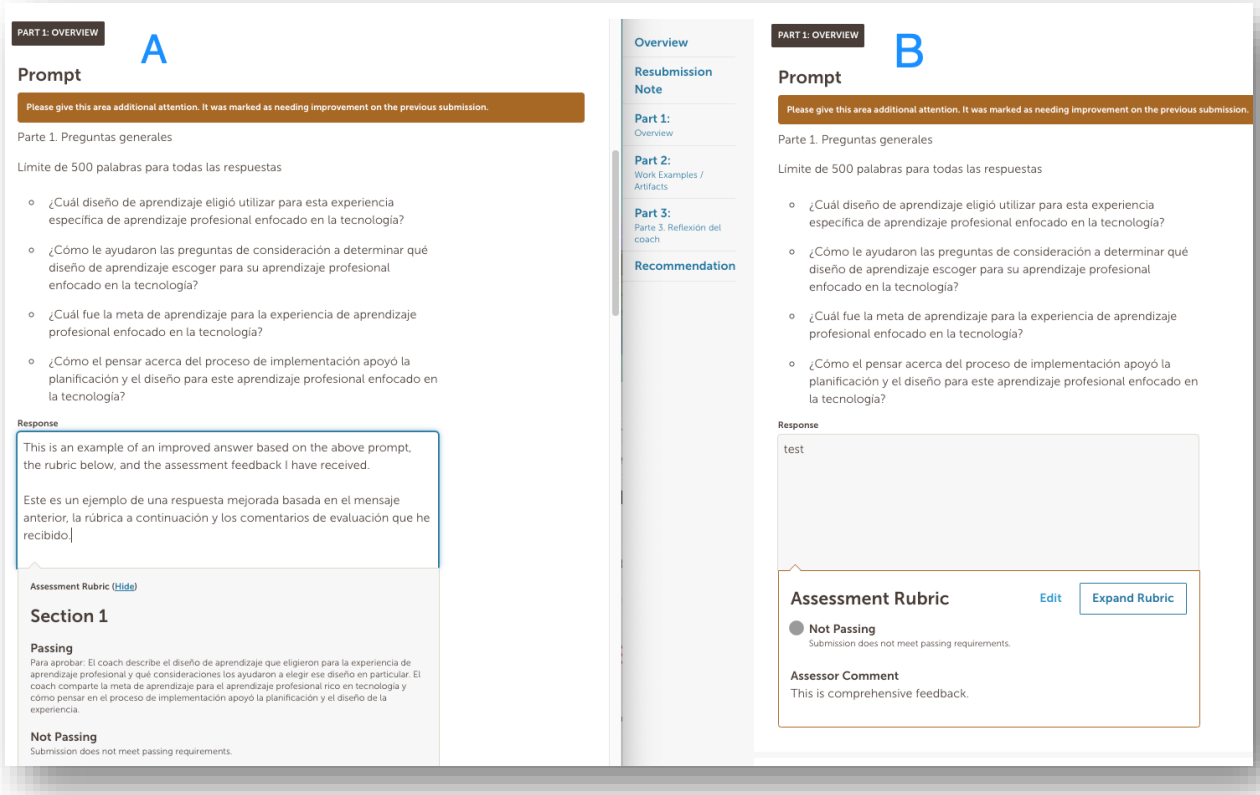
Lo más recomendable es mantener abiertas la página del reenvío y la página de la solicitud denegada como se muestra en la captura de pantalla a continuación. La página de reenvío (A) y la solicitud de micro credencial denegada que alberga el trabajo previo del educador y la retroalimentación de la evaluación (B). De esta forma podrá visualizar las respuestas sometidas previamente.



5. Complete el reenvío.

Todas las secciones del reenvío deben ser completadas, aun cuando las haya aprobado en solicitudes previas. Si el educador aprobó una sección, **puede copiar esa sección de la solicitud previa y pegarla en la solicitud de reenvío**.

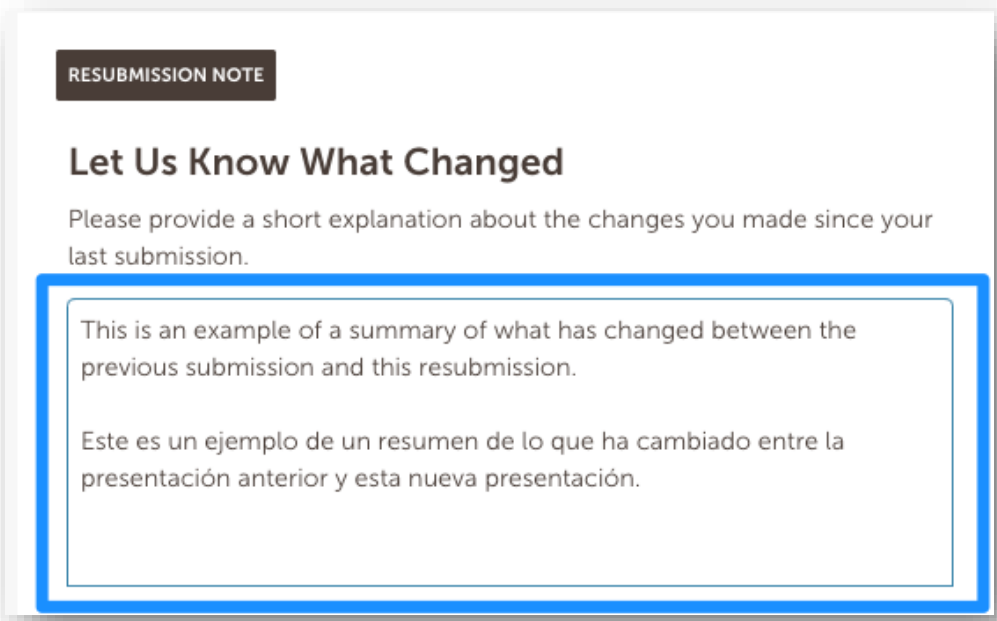
Con respecto a las secciones que no fueron aprobadas en la solicitud previa, se exhorta al educador a revisar las preguntas, la rúbrica y la retroalimentación de la evaluación para asegurase que son exhaustivas en su reenvío.

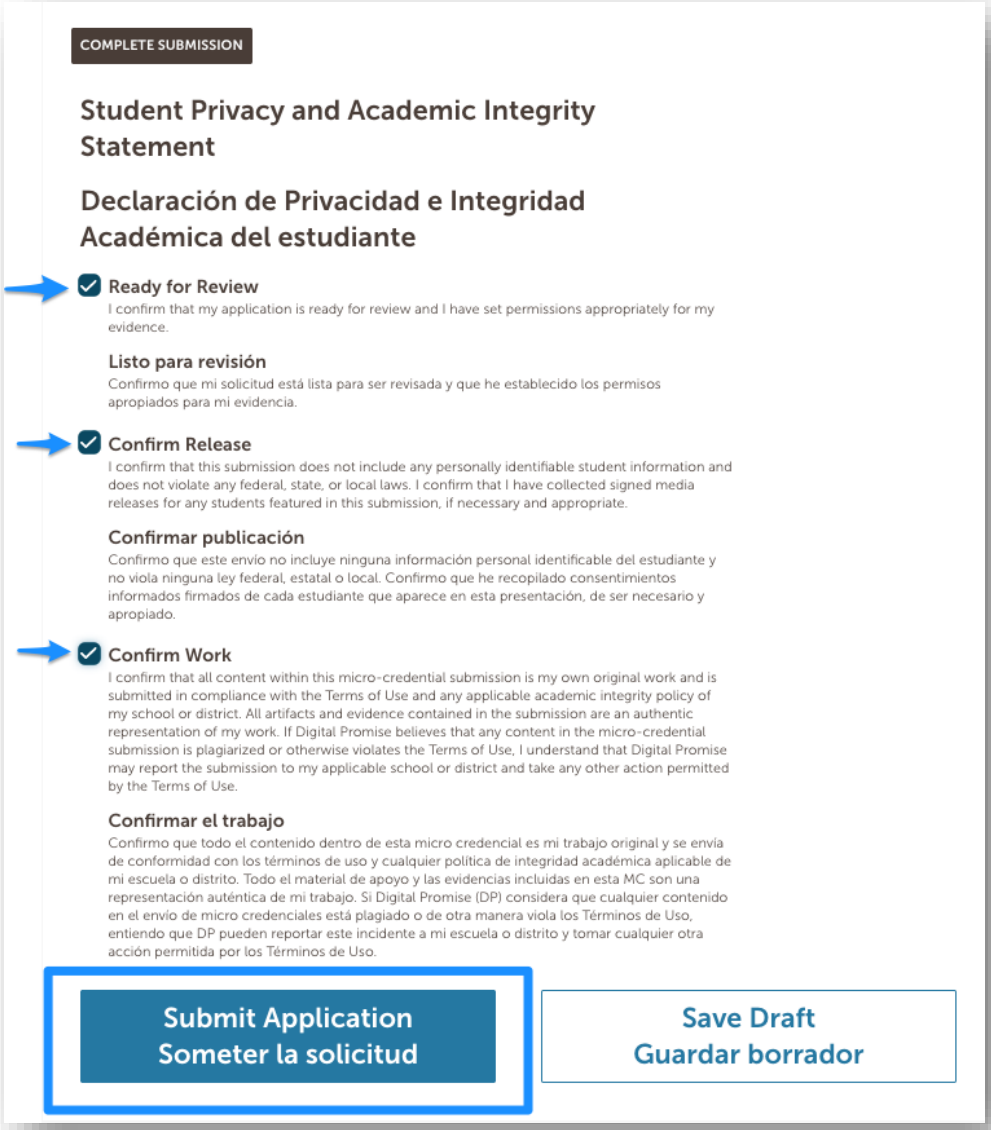


(Arriba) Nueva página de reenvío de solicitud (A), con la solicitud previa en una nueva pestaña (B) para referencia.

6. Describa los cambios.

Al final de la página de reenvío, los educadores completarán una sección que solicita que describan los cambios entre el reenvío y la solicitud previa.



7. Afirme que el reenvío está completo y reenvíe.

Una vez el reenvío ha sido completado, los educadores deben volver a revisar para estar seguros de que abordaron toda la retroalimentación. Luego, el educador confirmará que el reenvió está listo para evaluación, confirma la divulgación, y confirma el trabajo (encasillados de cotejo en la captura de pantalla a continuación). El educador entonces pulsa el botón "Submit Application".