Informe de capacitaciones del CECED para funcionarios académicos de la UNED

Periodo: I cuatrimestre 2018

Otras dependencias

I. Divulgación de la actividad de capacitación

Durante esta fase:

1.1. Se envía el anuncio de la actividad masiva a realizar (curso, taller, seminario, charla) al correo institucional.

1.2. El anuncio incluye la dirección url de la página web del CECED http://www.uned.ac.cr/academica/index.php/ceced/inicio, en la que el funcionario debe realizar el proceso de inscripción.

1.3. La comunicación se lleva a cabo un mes antes de la fecha de inicio, si la actividad es curso o seminario.

1.4. La comunicación se lleva a cabo 2 o 3 semanas antes de la fecha de inicio, si la actividad es taller o charla.

1.5. Los directores o directoras de cátedra o de programa deben reenviar, con la mayor brevedad posible, el correo con el anuncio a los tutores y tutoras o funcionarios y funcionarias que no tienen habilitado el correo institucional; esto para que la persona interesada tenga suficiente tiempo para hacer la inscripción y no se vea perjudicada.

Nota: si la actividad de capacitación surge de una solicitud específica de una cátedra, programa o dependencia académica, la gestión se lleva a cabo de manera directa con las personas interesadas.

CECED

II. Proceso de inscripción

La persona interesada en participar en la actividad de capacitación debe acceder al link indicado en el anuncio y **cumplir con cada uno de los pasos indicados a continuación**:

2.1 Leer la información general de la actividad de capacitación y verificar que se cumple con los requisitos de participación, para así poder continuar con el proceso de inscripción. También, es importante verificar cuáles son los siguientes pasos, así como la fecha límite establecida para cumplir con todo el proceso.

2.2 Descargar el programa de la actividad y leerlo detenidamente, antes de completar los datos de la solicitud de inscripción. En este documento se indica el propósito de la actividad, los requisitos, la descripción, la duración, las fechas de inicio y cierre, los temas a desarrollar, la metodología general y el tipo de certificación, en caso de que se requiera. Con esta información, la persona solicitante puede definir con mejor criterio si debe o puede participar en dicha capacitación y cómo puede mejorar su quehacer docente o académico con los aprendizajes alcanzados.

2.3 Una vez completados los dos pasos anteriores, completar el formulario de inscripción en línea con los datos que se le solicitan: nombre completo, cédula, fecha de nacimiento, teléfono, correo electrónico, vicerrectoría a la que pertenece, puesto, cátedra, dependencia, jefatura, tipo de nombramiento, jornada, entre otros. Todos estos datos deben estar completos y correctos.

2.4 Cuando la persona haya completado el formulario de inscripción en línea, antes de enviar la información debe imprimir el mismo y debe firmar el documento la persona interesada y la jefatura inmediata. Las firmas que se incluyen en el formulario de inscripción representan el compromiso de las dos partes para cumplir con el proceso de capacitación y, sobre todo, de

implementación de este una vez que concluya, pues implica que ambos iniciarán un proceso de cambio, actualización y mejora dentro del quehacer docente o académico de la UNED.

2.5 Enviar (a través de otra persona o por mensajería interna) o entregar (de manera personal) el formulario de inscripción impreso a la oficina del CECED, ubicada en el quinto nivel del edificio A de la Sede Central de la UNED en Sabanilla. La entrega se debe hacer respetando los plazos establecidos para realizar este trámite, este documento es vinculante para la solicitud de beca mediante el Consejo de Becas Institucional (COBI).

Este proceso de inscripción se habilita por una semana; lapso en que las personas deben cumplir con los pasos mencionados anteriormente. Es importante aclarar que en caso de que alguna persona no cumpla con alguno de estos pasos, entonces no se tomará en cuenta para participar en la actividad de capacitación.

III. Proceso de selección

Este proceso incluye dos subprocesos:

3.1 Elaboración de la base de datos general: se extraen todos los datos de las personas que completaron el formulario de inscripción en línea para verificar que cumplan con los requisitos indicados en el anuncio y programa. Además, se revisa que hayan presentado el formulario de inscripción impreso en las fechas indicadas en el anuncio. Si una persona realiza alguno de los pasos de la inscripción fuera del tiempo establecido, el cupo queda sujeto a la disponibilidad de espacio. De esta manera, se da prioridad a las personas que completaron todo el proceso en el periodo establecido y que cumplen con los requisitos.

3.2 Confirmación de matrícula en la actividad de capacitación: si la persona cumple con todo el proceso de inscripción, recibe un correo de confirmación una semana antes del inicio de la actividad. Este correo le recuerda a la persona el nombre de la actividad, la fecha de inicio y los aspectos administrativos que deben seguir para el inicio exitoso de la actividad. Las personas que no fueron aceptadas también reciben un correo en el cual se les indican los motivos exactos por los cuales no pueden participar en la actividad de capacitación, los cuales pueden ser:

- No tener nombramiento vigente.
- No cumplir funciones académicas.
- No haber completado el formulario de inscripción.
- No presentar el formulario de inscripción impreso con las firmas correspondientes o presentar el mismo fuera de la fecha límite.
- Haber realizado la misma actividad de capacitación en cuatrimestres anteriores (no se puede certificar dos veces la misma actividad).
- No cumplir con los requisitos específicos para cada actividad de capacitación.

Nota: la inscripción al curso Pedagogía universitaria para la educación a distancia no se le rechaza a ningún funcionario académico o funcionaria académica, debido a que es requisito para inscribirse en las demás actividades de capacitación.

IV. Proceso de capacitación

En este proceso se lleva a cabo lo siguiente:

4.1 Bienvenida a la actividad de capacitación: un día antes de iniciar la capacitación, la persona coordinadora de dicha actividad envía un correo con toda la información específica que se requiere para dar inicio al proceso de capacitación de manera exitosa, incluyendo los pasos para ingresar a la plataforma virtual (en caso de que sea de modalidad híbrida o 100% virtual).

4.2 Desarrollo de la capacitación: cada persona participante debe realizar todas las actividades obligatorias que se indicaron en el programa; de lo contrario, reprobará el proceso, no recibirá la certificación y deberá pagar el curso. En caso de que la actividad sea un curso, el participante debe revisar constantemente el cuaderno de calificaciones o el informe de evaluación. Una vez evaluada cada actividad, cuenta con 3 días hábiles para realizar las consultas o apelaciones respectivas.

4.3 Evaluación de la actividad: una vez finalizada la actividad de capacitación, el participante recibirá un correo con la información y los pasos a seguir para ingresar a la encuesta electrónica en la cual se realizará la evaluación de toda la actividad. Esta información generará una base de datos con los aspectos que el CECED debe tomar en cuenta para la actualización y el mejoramiento de esa capacitación.

4.4 Proceso de certificación: si la actividad tiene una duración de cuatro a 12 horas, se entrega una constancia de asistencia; si dura de 12 a 30 horas, se entrega una constancia de participación; y si tiene más de 30 horas, se entrega un certificado de aprovechamiento. En el caso de las constancias, estas se entregan una vez finalizada toda la actividad, en tanto que los certificados se entregan dos meses después de finalizada la actividad.

Para hacer el retiro de esta documentación, el participante debe presentarse a su escuela o dependencia respectiva, una vez que reciba el correo en el que se indica a partir de cuándo puede retirarlo. Si la persona no puede presentarse personalmente, puede enviar a un representante con la carta de autorización respectiva.

V. Proceso de cobro

5.1 Si el participante se retira de la actividad, no completa todas las actividades o bien, reprueba el curso, se realizará el cobro respectivo según los procedimientos establecidos por el Consejo de Becas Institucionales (COBI). Una vez que el Consejo envía el informe con la solicitud de cobro, solo esta instancia puede valorar si se justifica o no la exoneración del pago respectivo.

VI. Informe de participantes en cada actividad de capacitación

Durante el I cuatrimestre el CECED ofertó las siguientes actividades de capacitación:

Actividad de capacitación	Grupos
1. Curso: Análisis de datos cualitativos con ATLAS.ti, versión 7 (Windows)	1
2. Curso: Estrategias de supervivencia para investigadores	1
3. Curso: Métodos Cuantitativos I: Estadística descriptiva	1
4. Curso: Organización y diseño de cursos en línea	3
5. Curso de autocapacitación: Pedagogía universitaria para la educación a distancia	1

En este apartado se presentan los datos de las personas que aprobaron una o varias actividades de capacitación que se llevaron a cabo en el I cuatrimestre de 2018.

Actividad 1

- Nombre de la actividad: Análisis de datos cualitativos con ATLAS.ti, versión 7 (Windows)
- Código: 56-118-01
- Impartido del 07 de marzo al 17 de abril de 2018
- Coordinador(a): Andrea Jiménez Arauz

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Instancia en el que labora
Ana Lorena	Solís	Guevara	106700821	Maestría en Administración de Negocios
Andrea Vanessa	Parajeles	Reyes	113570121	Salvaguarda Indígena - AMI
Lenin	Mondol	López	109290938	Área de Gestión de Pueblos Indígenas

Actividad 2

- Nombre de la actividad: Estrategias de supervivencia para investigadores
- Código: 58-118-1
- Impartido del 07 de marzo al 2 de mayo de 2018
- Coordinador(a): Jennifer Azofeifa Retana

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Instancia en el que labora
Alexandra María	Abarca	Chinchilla	108300557	Vicerrectoría de Investigación (PROIFED)
Daniel	Soto	Morúa	205770614	Sistema de Estudios de Posgrado (SEP)
María Andrea	Jiménez	Arauz	113000038	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
Martha	Herrera	Pérez	204860005	Dirección de Extensión Universitaria (DIREXTU)

Actividad 3

- Nombre de la actividad: Métodos Cuantitativos I: Estadística descriptiva
- Código: 62-118-1
- Impartido del 07 de marzo al 8 de mayo de 2018
- Coordinador(a): Jennifer Azofeifa Retana

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Instancia en el que labora
Karla Yanitzia	Artavia	Díaz	113700354	Vicerrectoría de Investigación (PROIFED)

Actividad 4

- Nombre de la actividad: Organización y diseño de cursos en línea
- Código: 02-118
- Impartido del 07 de marzo al 08 de mayo de 2018
- Coordinador(a): Olga Amador Castro

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Instancia en el que labora
Estefanía María	Chaves	Sequeira	304320117	Dirección de Extensión Universitaria
Gabriela	Sanabria	Vargas	109730622	Servicio Médico
Gerald	Briceño	Arias	114700877	Dirección de Extensión Universitaria
Juan Antonio	Araya	Salas	205860146	Centro Universitario de San Carlos
Octavio	Vargas	Ureña	303600987	Dirección de Extensión Universitaria
Paola Vanessa	Rodríguez	Corrales	205610394	Centro Universitario de San Carlos

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Instancia en el que labora
Silvia	Fonseca	López	107230580	Dirección de Extensión Universitaria
Yisenia Patricia	Rugama	Balmaceda	206280228	Centro Universitario de San Carlos

Actividad 5

- Nombre de la actividad: Pedagogía universitaria para la educación a distancia
- Impartido del Impartido del 21 al 28 de abril del 2018

CECED