

## Informe de capacitaciones del CECED para funcionarios académicos de la UNED

Periodo: II cuatrimestre 2015

Escuela o dependencia: Sistema de Estudios de Posgrado

### I. Divulgación de la actividad de capacitación

Durante esta fase:

- 1.1. Un mes antes de la realización de un curso o seminario, o tres semanas cuando se trata de taller o charla, se envía el anuncio correspondiente a la comunidad universitaria, mediante 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 la persona funcionaria debe realizar el proceso de inscripción.
- 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.

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.

## 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 cumple con los requisitos de participación y la fecha límite establecida para la cumplir con el proceso de inscripción.

**2.2** Descargar el programa de la actividad y leerlo detenidamente, **antes** de completar el formulario de inscripción, ya que con la información que le brinda este documento, la persona puede identificar con mejor criterio lo que le aportaría la actividad de capacitación a su práctica profesional.

**2.3** Una vez completados los dos pasos anteriores, deberá completar el formulario de inscripción en línea con los datos que se le solicitan. Todos estos datos deben estar completos y correctos porque son indispensables para completar nuestra base de datos.

**2.4** Descargar e imprimir la **manifestación de compromiso** para completar los datos que ahí se solicitan, incluyendo la firma de la persona interesada y la de la jefatura inmediata. Las firmas que se incluyen en la manifestación 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** Entregar la manifestación de compromiso en 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. Dicha entrega puede ser personal o por medio de otras personas.

Este proceso de inscripción se habilita por una semana; lapso en que las personas deben cumplir con la inscripción en línea y la entrega de la manifestación de compromiso, para que su solicitud sea tomada en cuenta.

### **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 el programa. Al día siguiente del cierre del período de entrega de manifestaciones de compromiso, se revisa que todas las personas que entregaron este documento hayan completado también el formulario de inscripción. Eso es así, porque el formulario de inscripción contiene los datos que el CECED necesita para completar su base de datos y la manifestación de compromiso es el documento que se debe enviar al Consejo Institucional de Becas (COBI) para su debido registro.

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 tener asignadas funciones académicas.
- No haber completado el formulario de inscripción.
- No presentar la manifestación de compromiso.
- Presentar la manifestación de compromiso fuera de la fecha límite de inscripción.
- 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 II cuatrimestre el CECED ofertó las siguientes actividades de capacitación:

<b>Actividad de capacitación</b>	<b>Grupos</b>
1. Curso: <i>Pedagogía universitaria para la educación a distancia</i>	4
2. Curso: <i>Organización y diseño de cursos en línea</i>	4
3. Curso: <i>Evaluación de los aprendizajes un proceso de co-construcción</i>	1

En este apartado se presentan todas las personas que se inscribieron en una o varias actividades de capacitación que se llevaron a cabo en el I cuatrimestre del 2015. Cada cuadro indica el tipo de actividad y el resultado que obtuvo la persona al finalizar ese proceso.

## Actividad 1

- Nombre de la actividad: Pedagogía Universitaria para la educación a distancia
- Códigos: 01-215-05 / 01-215-06 / 01-215-07 / 01-215-08
- Impartido del 10 de junio al 28 de Julio de 2015
- Coordinadora: Daniela Ugalde Hernández
- Cantidad de personas matriculadas: 3

<b>Nombre completo</b>	<b>Cédula</b>	<b>Escuela</b>	<b>Cátedra</b>	<b>Jefe inmediato</b>
Emmanuella Ulloa Laínez	109030829	SEP	Cátedra de Investigación	Ileana Ulate Soto
Johanna Rodríguez López	108780422	SEP	Maestría en Administración de Medios de Comunicación	Margoth Mena Young
Sonia Avendaño Mata	108790164	SEP	Maestría Manejo de Recurso Naturales	Zaidett Barrientos Llosa

## Actividad 2

- Nombre de la actividad: Organización y Diseño de Cursos en Línea
- Códigos: 02-215-05 / 02-215-06 / 02-215-07 / 02-215-08
- Impartido del 17 de junio al 18 de agosto de 2015
- Coordinadora: Julia Pérez Chaverri
- Cantidad de personas matriculadas: 3

Nombre	Cédula	Cátedra
Johanna Rodríguez López	108780422	Maestría en Administración de Medios de Comunicación
Lilliana Rivera Quesada	106370369	Maestría en Criminología
Lisandro Fallas Moya	303420767	Escuela de Ciencias de la Educación



### Actividad 3

- Nombre de la actividad: Evaluación de los aprendizajes como proceso de co-construcción
- Código: 03-215-01
- Impartido del 19 de agosto a 7 de octubre de 2015
- Coordinadora: Marianela Salas Soto
- Cantidad de personas matriculadas: 1

Nombre	Número de cédula	Cátedra en la que labora	Encargado de cátedra o jefe inmediato
Ana Cecilia Vega Valverde	105300616	Maestría Criminología	Federico Montiel