


Universidad Estatal a Distancia  
Vicerrectoría Académica  
Centro de Capacitación en Educación a Distancia




Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación

PUNED CECED 01

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	2 de 19

## Índice

<b>Participantes</b> .....	3
<b>1. Propósito</b> .....	4
<b>2. Alcance</b> .....	4
<b>3. Responsabilidades</b> .....	4
<b>4. Definiciones</b> .....	4
<b>5. Documentos relacionados</b> .....	5
<b>6. Normativa relacionada</b> .....	5
<b>7. Abreviaturas</b> .....	5
<b>8. Descripción del proceso</b> .....	6
8.1. Diseño de Actividades de Capacitación.....	6
8.2. Oferta de Actividades de Capacitación .....	8
8.3. Implementación de Actividades de Capacitación .....	12
<b>9. Control de cambios</b> .....	14
<b>10. Anexos</b> .....	15

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	3 de 19

## Participantes

### Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Jorge Prado Calderón	Profesor Capacitador	Centro de Capacitación en Educación a Distancia

### Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Wendy Obando Leiva	Coordinadora	Centro de Capacitación en Educación a Distancia	12 abril 2021


### Asesoría técnica

Lic. Carlos Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

### Aprobación

Documento aprobado según oficio VA 047 2021 de la Vicerrectoría Académica del 4 mayo del 2021.

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	4 de 19

### 1. Propósito

Describir las actividades que se realizan en el Centro de Capacitación en Educación a Distancia (CECED) en la ejecución del proceso de diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación.

### 2. Alcance


Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias y colaboradoras del Centro de Capacitación en Educación a Distancia (CECED) que participan del proceso de diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación.

### 3. Responsabilidades

- El equipo de trabajo del CECED diagnostica, analiza y distribuye las propuestas o necesidades de capacitación que se presentan o solicitan formalmente.
- La persona coordinadora del CECED revisa, coordina y establece los tiempos de respuesta de las personas involucradas en el proceso descrito en este documento.
- La persona coordinadora de la actividad gestiona y supervisa la oferta de la actividad de capacitación, su implementación y la evaluación de esta antes, durante y después de llevarse a cabo.
- La persona enlace promueve la participación de las personas funcionarias académicas, en función de las solicitudes, necesidades y propuestas de las dependencias asignadas.
- La persona experta se encarga del diseño o rediseño de una actividad de capacitación.
- La persona facilitadora se encarga del acompañamiento docente durante la actividad de capacitación.

### 4. Definiciones

- **Diseño:** proceso sistemático que llevan a cabo las personas expertas para crear una actividad de capacitación no existente.
- **Divulgación:** elaboración y envío de todos los documentos e instrumentos que se requieren para anunciar la actividad de capacitación a la comunidad universitaria tanto por el correo institucional, sitio web y redes sociales y digitales.
- **Inscripción:** proceso mediante el cual la persona interesada en la capacitación ofertada completa el formulario de inscripción y envía los documentos necesarios para la matrícula.

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	5 de 19

- **Rediseño:** proceso sistemático que llevan a cabo las personas expertas para renovar la propuesta de una actividad de capacitación ya existente, sustentada en el análisis del Informe final de la actividad.

## 5. Documentos relacionados


- DUNED CECED 01 Metodología para el diagnóstico de necesidades de capacitación
- FUNED CECED 01.00.01 Plantilla para la elaboración de programas
- FUNED CECED 01.00.02 Plantilla para divulgación de próximas ofertas
- FUNED CECED 01.00.03 Informe de evaluación de la actividad
- FUNED CECED 01.00.04 Informe de calificaciones
- FUNED CECED 01.00.05 Informe de personas reprobadas
- FUNED CECED 01.00.06 Informe breve para el informe anual del CECED
- FUNED CECED 01.00.07 Informe final de la actividad

## 6. Normativa relacionada

- Estatuto Orgánico, artículo 3
- Estatuto de Personal, artículos 33, 59 y 60
- Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED
- Acuerdo del Consejo de Rectoría, tomado en sesión 1142-2000, celebrada el día 15 de mayo de 2000

## 7. Abreviaturas

Nombre	Abreviatura
Centro de Capacitación en Educación a Distancia	CECED
Consejo de Becas Institucional	COBI
Editorial de la Universidad Estatal a Distancia	EUNED
Programa de Aprendizaje en Línea	PAL


	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	6 de 19

## 8. Descripción del proceso

### 8.1. Diseño de Actividades de Capacitación


- 8.1.1. Con base en insumos tales como informes finales de actividades de capacitación, informes de evaluaciones de actividades de capacitación, diagnósticos de necesidades de capacitación, utilizando el **DUNED CECED 01 Metodología para el diagnóstico de necesidades de capacitación**, o solicitudes expresas, la persona coordinadora de la actividad detecta la necesidad de diseñar (o rediseñar) una actividad de capacitación, realiza una exploración de la necesidad, el propósito de la actividad y el público meta.
- 8.1.2. La persona coordinadora de la actividad elabora una propuesta base (o le hace las modificaciones pertinentes a una existente) y la remite a la persona coordinadora del CECED para su revisión, la cual debe tomar máximo 1 semana.
- 8.1.2.1. Si la propuesta base no es aprobada, pasa al punto 8.1.2. para realizar las modificaciones correspondientes, lo cual debe tomar máximo 1 semana.
- 8.1.2.2. Si la propuesta base es aprobada, pasa al punto 8.1.3.
- 8.1.3. La persona coordinadora de la actividad elabora un cronograma de trabajo (o le hace las modificaciones pertinentes al existente) y lo remite a la persona coordinadora del CECED para su revisión, la cual debe tomar máximo 1 semana. Este cronograma, según se requiera, debe contemplar la selección e inducción de la persona experta y la consulta y reflexión sobre diversos insumos<sup>1</sup>.
- 8.1.3.1. Si el cronograma no es aprobado, pasa al punto 8.1.3 para realizar las modificaciones correspondientes, lo cual debe tomar máximo 1 semana.
- 8.1.3.2. Si el cronograma es aprobado, pasa al punto 8.1.4.
- 8.1.4. La persona coordinadora de la actividad propone una lista de personas y sus atestados académicos (o le hace las modificaciones pertinentes a una lista existente) que cuentan con la formación, experiencia, habilidades y disponibilidad para asumir el rol de persona experta en el diseño de la actividad de capacitación; remite esta lista a la persona coordinadora del CECED para su revisión, la cual debe tomar máximo 1 semana.
- 8.1.4.1. Si ninguna de las personas de la lista es aprobada, la persona coordinadora de la actividad y la persona coordinadora del CECED definen una solución para poder brindar la actividad, lo cual debe tomar máximo 3 días, y pasa al punto 8.1.5.
- 8.1.4.2. Si alguna de las personas de la lista es aprobada, pasa al punto 8.1.5.

<sup>1</sup> Posibles insumos para el diseño son: (i) literatura académica, (ii) documentación y normativa institucional, (iii) consultas a otras dependencias, (iv) entrevistas a personas expertas y, de ser un rediseño, (v) informes de evaluaciones pasadas.

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	7 de 19

- 8.1.5. La persona coordinadora de la actividad gestiona el contacto y la contratación de la persona experta, realiza con esta la reunión de inducción, comunica la responsabilidad que debe asumir (lo que incluye la observancia del cronograma de trabajo) y supervisa el cumplimiento.
- 8.1.6. La persona experta, con base en el **FUNED CECED 01.00.01 Plantilla para la elaboración de programas**, elabora en un plazo máximo de 1 mes un programa de la actividad de capacitación (o le hace las modificaciones pertinentes a uno existente), y lo remite a la persona coordinadora de la actividad para su revisión, la cual debe tomar máximo 1 semana.
- 8.1.6.1. Si el programa no es aprobado, pasa al punto 8.1.6. para realizar las modificaciones correspondientes, lo cual debe tomar máximo 1 semana.
- 8.1.6.2. Si el programa es aprobado, pasa al punto 8.1.7.
- 8.1.7. La persona coordinadora de la actividad remite el programa a la persona coordinadora del CECED para su revisión, la cual debe tomar máximo 1 semana.
- 8.1.7.1. Si el programa no es aprobado, pasa al punto 8.1.6. para que la persona experta realice las modificaciones correspondientes, lo cual debe tomar máximo 1 semana.
- 8.1.7.2. Si el programa es aprobado, pasa al punto 8.1.8.
- 8.1.8. La persona experta elabora, en un plazo máximo de 1 mes, el diseño de las unidades que correspondan (o hace las modificaciones pertinentes a las unidades existentes), y lo remite a la persona coordinadora de la actividad para su revisión, la cual debe tomar máximo 1 semana. Las unidades diseñadas deben ser remitidas en máximo tres entregas, por lo que esta etapa toma máximo tres meses. Cada entrega deberá contemplar máximo dos unidades<sup>2</sup>. Además, la primera entrega debe contener el programa aprobado en el punto 8.1.6.
- 8.1.8.1. Si la entrega no es aprobada, pasa al punto 8.1.8 para realizar las modificaciones correspondientes, lo cual debe tomar máximo 1 semana (o el tiempo que estipule la persona coordinadora del CECED).
- 8.1.8.2. Si la entrega es aprobada, pasa al punto 8.1.9.
- 8.1.9. La persona coordinadora de la actividad remite la entrega a la persona coordinadora del CECED para su revisión, la cual debe tomar máximo 2 semanas.

<sup>2</sup> Para cada unidad se debe remitir: (i) ruta de aprendizaje (con instrumentos de evaluación), (ii) plantilla de montaje (con las consignas de las actividades), y (iii) recursos de aprendizaje.

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	8 de 19

8.1.9.1. Si la entrega no es aprobada, pasa al punto 8.1.8. para que la persona experta realice las modificaciones correspondientes, lo cual debe tomar máximo 1 semana (o el tiempo que estipule la persona coordinadora del CECED).

8.1.9.2. Si la entrega es aprobada, pasa al punto 8.1.10.

8.1.10. La persona coordinadora de la actividad remite la entrega a la persona filóloga para la corrección de estilo, la cual debe tomar máximo 3 semanas.

8.1.10.1. Si la entrega requiere modificaciones por parte de la persona experta, pasa al punto 8.1.8. para realizarlas, lo cual debe tomar máximo 1 semana (o el tiempo que estipule la persona coordinadora del CECED).

8.1.10.2. Si la entrega no requiere modificaciones por parte de la persona experta, pasa al punto 8.1.11.

8.1.11. Una vez realizadas satisfactoriamente las modificaciones a todas las unidades, la persona coordinadora de la actividad verifica la correspondencia entre la actividad de capacitación diseñada y el programa planteado originalmente, y cumplido este requisito remite todos los materiales a la persona asistente administrativa y a la persona coordinadora del CECED para su respaldo y visto bueno.

## 8.2. Oferta de Actividades de Capacitación

8.2.1. Con base en los diseños concluidos, necesidades de capacitación, el cronograma institucional, y los recursos disponibles, el equipo de trabajo del CECED acuerda la calendarización.


8.2.2. La persona coordinadora de la actividad envía a la persona asistente administrativa seis semanas antes del inicio de la actividad, el **FUNED CECED 01.00.02 Plantilla para divulgación de próximas ofertas** con los datos referentes a la próxima oferta de la actividad.

8.2.3. La persona asistente administrativa publica la información en la sección del sitio Web llamada "Próximas Ofertas" y en la pizarra informativa del CECED.


8.2.4. La persona coordinadora de la actividad le envía a la persona asistente administrativa seis semanas antes del inicio de la actividad el programa actualizado<sup>3</sup> de la actividad y la información necesaria para elaborar los materiales de divulgación e inscripción.

<sup>3</sup> Actualizar el programa implica verificar, entre otros, los siguientes elementos: (i) código de la actividad, (ii) fechas de la actividad y de cada unidad, (iii) equipo facilitador, (iv) nombres de documentos relacionados (por ejemplo, reglamentos), (v) nombres y disponibilidad de herramientas tecnológicas e (vi) hipervínculos.



	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	9 de 19

- 8.2.5. Cinco semanas antes del inicio de la actividad, la persona asistente administrativa verifica que todos los materiales y mecanismos para la divulgación estén listos y procede con la divulgación por medio del correo institucional y las redes sociales.
- 8.2.6. El mismo día que inicia la divulgación, las personas enlace reenvían la información sobre la oferta a las dependencias con las que son enlace.
- 8.2.7. Cinco semanas antes del inicio de la actividad, la persona asistente administrativa envía a la persona coordinadora de la actividad, para su revisión, los siguientes materiales: (i) infografía con los pasos a seguir para la inscripción y con los enlaces activos, (ii) manifiesto de compromiso o contrato de beca, y (iii) formulario de inscripción.
- 8.2.8. Cuatro semanas antes del inicio de la actividad, la persona asistente administrativa habilita el mecanismo de inscripciones (por medio del correo institucional, mensaje de texto y las redes sociales), recibe las solicitudes de inscripción, revisa que se entreguen todos los documentos y que estos cumplan con los requisitos, y aclara cualquier consulta.
- 8.2.9. Las personas enlace reenvían la información sobre la oferta a las dependencias correspondientes, con el fin de orientar la inscripción y atender consultas.
- 8.2.10. Si durante la semana de inscripción la actividad no alcanza el cupo mínimo, la persona asistente administrativa, con el visto bueno de la persona coordinadora de la actividad, reenvía los mensajes de inscripción.
- 8.2.11. Tres semanas antes del inicio de la actividad, la persona asistente administrativa cierra las inscripciones, organiza la lista de solicitantes y sus respectivos documentos de inscripción, y los remite a la persona coordinadora de la actividad.
- 8.2.12. La persona coordinadora de la actividad revisa que cada solicitante cumpla con los requisitos y contabiliza el total de solicitantes que cumplen con estos. Esta revisión debe tomar máximo 1 día.
- 8.2.12.1. Si las personas cumplen con el requisito pasa al punto 8.2.13.
- 8.2.12.2. Si las personas no cumplen con el requisito la persona coordinadora de la actividad y la persona coordinadora del CECED, evalúan la situación para resolver la inclusión o exclusión de la persona solicitante en la actividad y pasa al 8.2.13.

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	10 de 19

8.2.13. La persona coordinadora de la actividad hace la contabilización de las personas solicitantes.

8.2.13.1. Si no se alcanza el cupo mínimo, previo visto bueno de la persona coordinadora del CECED, se cierra la actividad de capacitación y se solicita a la persona asistente administrativa comunicar la decisión a cada solicitante. **Fin del procedimiento.**

8.2.13.2. Si se alcanza el cupo mínimo, pasa al punto 8.2.14.

8.2.14. La persona coordinadora de la actividad designa a la persona facilitadora tres semanas antes del inicio de la actividad, lo cual debe tomar máximo 3 días.

8.2.15. La persona coordinadora de la actividad conforma el grupo de la capacitación, le asigna la persona facilitadora, y remite la lista de personas participantes a la persona asistente administrativa, lo cual debe tomar máximo 1 día.

8.2.16. Con base en la lista de personas participantes, la persona asistente administrativa comunica a cada solicitante si se aprobó o no su inscripción en la actividad, lo cual debe tomar máximo 1 día.


8.2.17. Si la actividad requiere solicitar becas, al menos tres semanas antes del inicio de la actividad la persona asistente administrativa remite las solicitudes de beca y el programa de la actividad al Consejo de Becas Institucional (COBI).

8.2.18. La persona asistente administrativa recibe los acuerdos del COBI con las respuestas a las solicitudes de beca, completa los contratos y los remite nuevamente al COBI para su archivo.

8.2.19. La persona coordinadora de la actividad propone una lista de personas (o le hace las modificaciones pertinentes a una lista existente) que cuentan con la formación, experiencia, habilidades y disponibilidad para asumir el rol de persona facilitadora de la actividad de capacitación, y remite esta lista a la persona coordinadora del CECED para su revisión, la cual debe tomar máximo 1 día.

8.2.19.1. Si ninguna de las personas de la lista es aprobada, la persona coordinadora de la actividad y la persona coordinadora del CECED definen una solución para poder brindar la actividad, lo cual debe tomar máximo 3 días y pasa al punto 8.2.20.

8.2.19.2. Si alguna de las personas de la lista es aprobada, pasa al punto 8.2.20.


	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	11 de 19

- 8.2.20. La persona coordinadora de la actividad gestiona la contratación de la persona facilitadora, realiza con esta la reunión de inducción, y le comunica las responsabilidades y el cronograma de trabajo.
- 8.2.21. Si la actividad requiere un entorno virtual institucional, la persona coordinadora de la actividad, un cuatrimestre antes del inicio de la actividad, remite al PAL la Solicitud de entorno en línea.
- 8.2.22. Una vez creado el entorno en línea, con base en el diseño aprobado y respaldado en el punto 8.1.8., la persona coordinadora de la actividad, realiza el montaje de la actividad en el entorno<sup>4</sup>.
- 8.2.23. Tres semanas antes del inicio de la actividad, la persona coordinadora de la actividad, remite al PAL la Solicitud de inscripción de participantes. Además, solicita la duplicación del entorno virtual montado según el número de grupos establecidos y las personas facilitadoras para cada uno.
- 8.2.24. Una vez creados los entornos y realizadas las inscripciones en estos, la persona coordinadora de la actividad, revisa que todas las personas estén debidamente inscritas y, en caso de ser necesario, solicita al PAL las modificaciones correspondientes.
- 8.2.25. Si la actividad requiere un entorno virtual en otra herramienta tecnológica, la persona coordinadora de la actividad, prepara el espacio virtual, incluye a las personas participantes, y da seguimiento para que estas puedan acceder oportunamente a las actividades.
- 8.2.26. Si la actividad requiere sesiones sincrónicas virtuales, la persona coordinadora de la actividad procede con la organización de los elementos necesarios, según corresponda<sup>5</sup>.
- 8.2.27. Si la actividad requiere sesiones sincrónicas presenciales, la persona coordinadora de la actividad procede con la organización de los elementos necesarios, según corresponda<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Este montaje implica al menos (i) crear las unidades, (ii) insertar las etiquetas (cintillos) con base en la línea gráfica del CECED, (iii) insertar los recursos necesarios (programa, rutas de aprendizaje, recursos obligatorios y recursos complementarios), (iv) insertar las actividades de aprendizaje (con sus consignas, enlaces e instrumentos de evaluación), (v) configurar el cuaderno de calificaciones y (vi) elaborar el tutorial de ingreso.


<sup>5</sup> Estos elementos son: (i) disponibilidad de la herramienta de videocomunicación, (ii) programación y configuración de la reunión, y (iii) preparación del mecanismo para tomar asistencia.

<sup>6</sup> Estos elementos son: (i) espacio físico, (ii) equipo tecnológico (lo que incluye acceso a electricidad e internet), (iii) materiales, (iv) agenda de la actividad y (v) lista de asistencia.

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	12 de 19


### 8.3. Implementación de Actividades de Capacitación

- 8.3.1. La persona facilitadora implementa la actividad siguiendo los lineamientos del CECED. La persona coordinadora de la actividad supervisa y orienta el trabajo de la persona facilitadora en el cumplimiento de sus funciones.
- 8.3.2. Una semana después de la última entrega de actividades de la capacitación, la persona facilitadora envía un mensaje de cierre que incluye la notificación de que se encuentran disponibles los resultados de la participación en la actividad, el procedimiento y plazos para apelaciones (3 días), y la despedida.
- 8.3.3. La persona facilitadora resuelve las apelaciones a más tardar 1 semana después de recibidas.
- 8.3.3.1. Si la persona participante acepta el resultado de la apelación, pasa al punto 8.3.6.
- 8.3.3.2. Si la persona participante no acepta el resultado de la apelación brindado por la persona facilitadora, se eleva a la persona coordinadora de la actividad y pasa al 8.3.4.
- 8.3.4. La persona coordinadora de la actividad resuelve, a más tardar 3 días después de recibidas, las apelaciones que no hayan sido resueltas a satisfacción por la persona facilitadora.
- 8.3.4.1. Si la persona participante acepta el resultado de la apelación, pasa al punto 8.3.6.
- 8.3.4.2. Si la persona participante no acepta el resultado de la apelación brindado por la persona coordinadora de la actividad, se eleva a la persona coordinadora del CECED y pasa al punto 8.3.5.
- 8.3.5. La persona coordinadora del CECED resuelve, a más tardar 3 días después de recibidas, las apelaciones que no hayan sido resueltas a satisfacción por la persona coordinadora de la actividad, y comunica la resolución a la persona coordinadora de la actividad, a la persona facilitadora y a la persona participante.
- 8.3.6. La persona coordinadora de la actividad envía a las personas participantes, el mensaje de cierre de la actividad, que incluye la notificación de que se encuentran disponibles los resultados definitivos de la participación en la actividad, el procedimiento, los plazos para la emisión de cartas o certificados y la despedida.

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	13 de 19

- 8.3.7. Una semana antes de la finalización de la actividad, la persona coordinadora de la actividad solicita a la persona asistente administrativa el montaje de la evaluación de la actividad<sup>7</sup>, el cual debe tomar máximo 1 semana.
- 8.3.8. El día posterior a la finalización de la actividad, la persona coordinadora de la actividad envía un mensaje solicitando a las personas participantes completar la evaluación de la actividad, la cual debe tomar máximo 1 semana. La persona coordinadora de la actividad monitorea el porcentaje de respuesta y toma medidas para aumentarlo.
- 8.3.9. Una semana después de la finalización de la actividad, la persona asistente administrativa cierra el formulario de evaluación, elabora el **FUNED CECED 01.00.03 Informe de evaluación de la actividad** y lo envía a la persona coordinadora de la actividad, lo cual debe tomar máximo 3 semanas.
- 8.3.10. Una vez se cuente con dicho informe, la persona coordinadora de la actividad y la persona facilitadora llevan a cabo una reunión de cierre sobre la actividad de capacitación, revisan el informe, comentan sus anotaciones sobre posibles mejoras y, de ser el caso, plantean modificaciones a la actividad de capacitación.
- 8.3.11. Una vez finalizadas todas las realimentaciones de la actividad, la persona coordinadora de la actividad solicita a la persona facilitadora la elaboración y entrega del **FUNED CECED 01.00.04 Informe de calificaciones** y el **FUNED CECED 01.00.05 Informe de personas reprobadas**, quien los elabora y entrega en máximo 1 semana.
- 8.3.12. La persona coordinadora de la actividad del CECED elabora el Informe de foliaje, lo cual debe tomar máximo 1 día.
- 8.3.13. Con base en los informes mencionados en los puntos 8.3.11 y 8.3.12, y en la reunión de cierre, la persona coordinadora de la actividad completa el **FUNED CECED 01.00.06 Informe breve para el informe anual del CECED**, y elabora el **FUNED CECED 01.00.07 Informe final de la actividad** y los remite a la persona asistente administrativa y a la persona coordinadora del CECED para su respaldo. Esto debe tomar máximo 1 mes después de terminada la actividad.
- 8.3.14. Si la actividad requirió el otorgamiento de becas, la persona asistente administrativa remite al COBI el **FUNED CECED 01.00.05 Informe de personas reprobadas**.

<sup>7</sup> La estructura y los ítems del instrumento de evaluación depende de la modalidad de capacitación y de las solicitudes de información de otras dependencias.

	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	14 de 19


8.3.15. En caso de la que la capacitación lo requiera, la persona asistente administrativa solicita la elaboración de certificados a la EUNED y, una vez listos, los remite a las personas participantes.

**Fin del proceso.**

## 9. Control de cambios

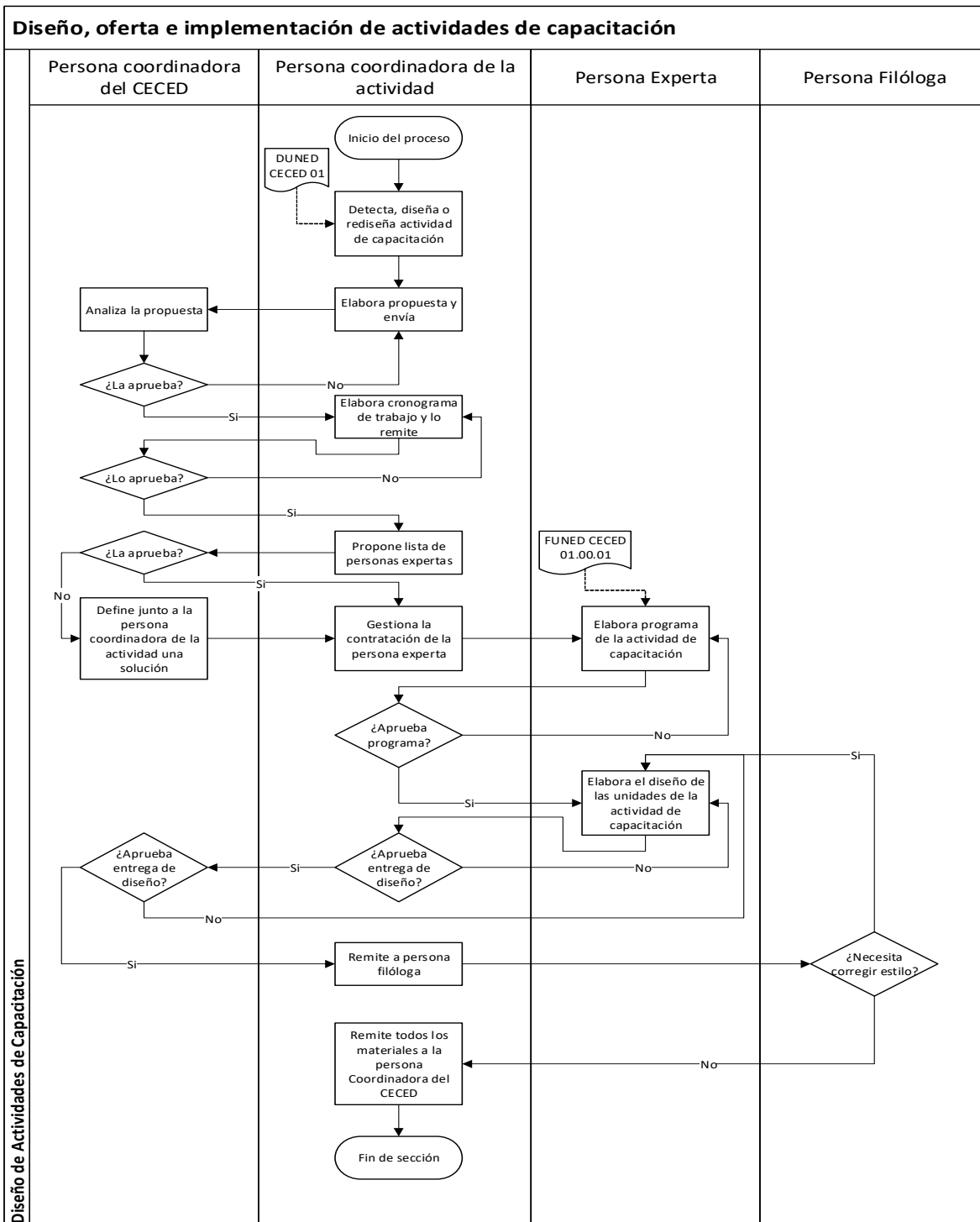
Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada


**Fin del procedimiento.**

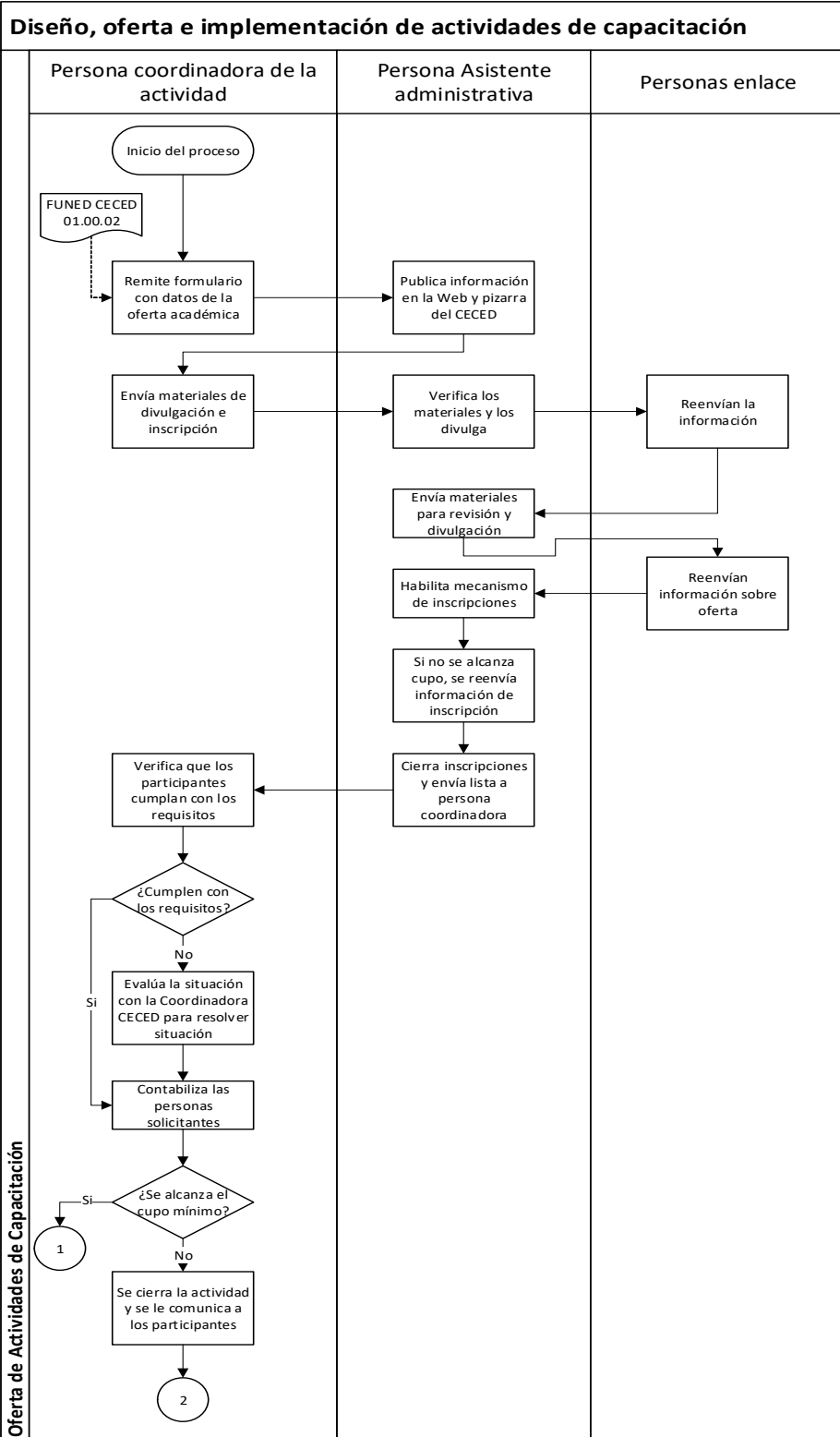
 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESPAÑOLA A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	15 de 19

## 10. Anexos


### Anexo 1: Diagrama de flujo del proceso de diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación

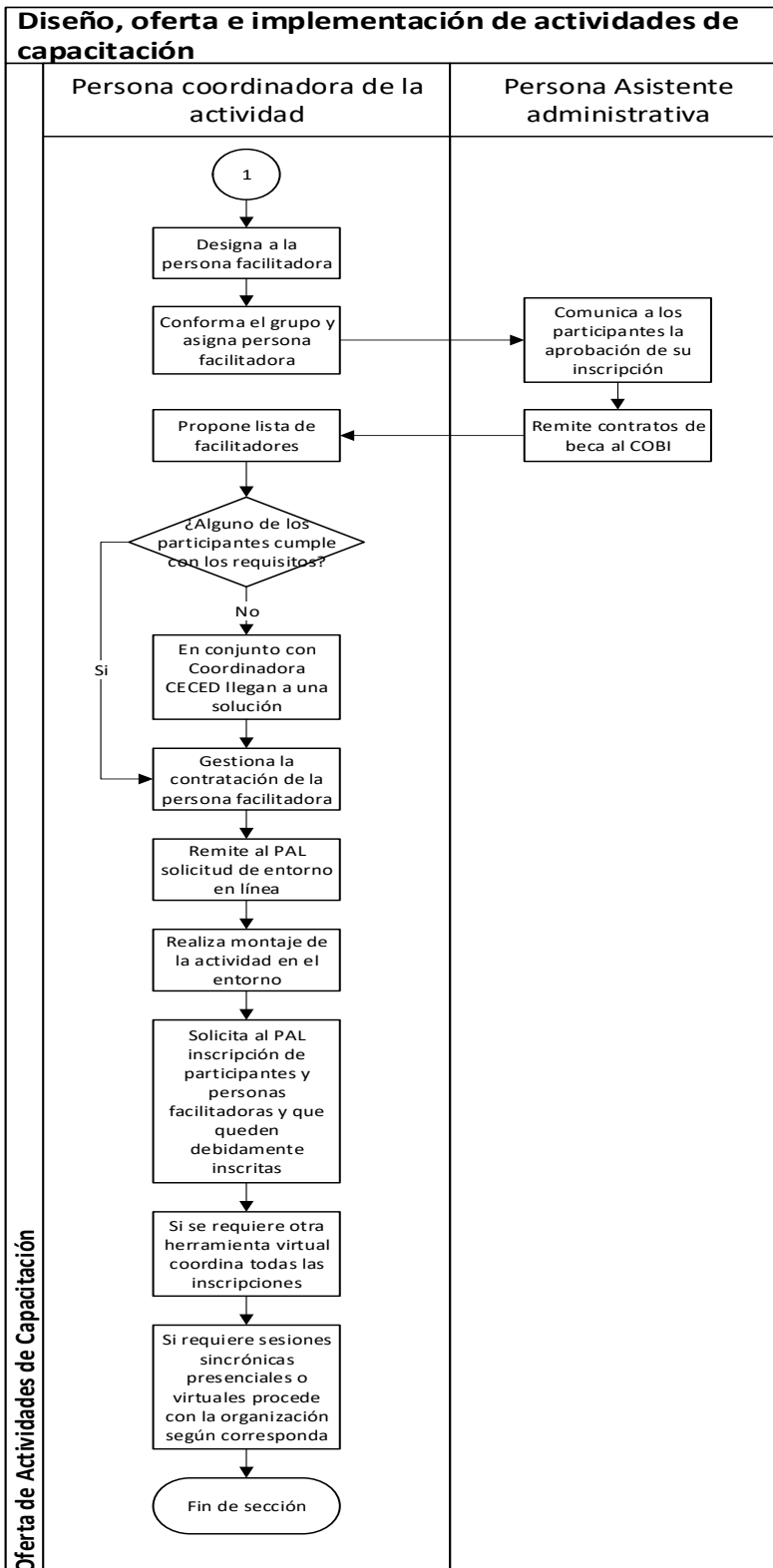


 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESPANOLA A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b></p>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	16 de 19





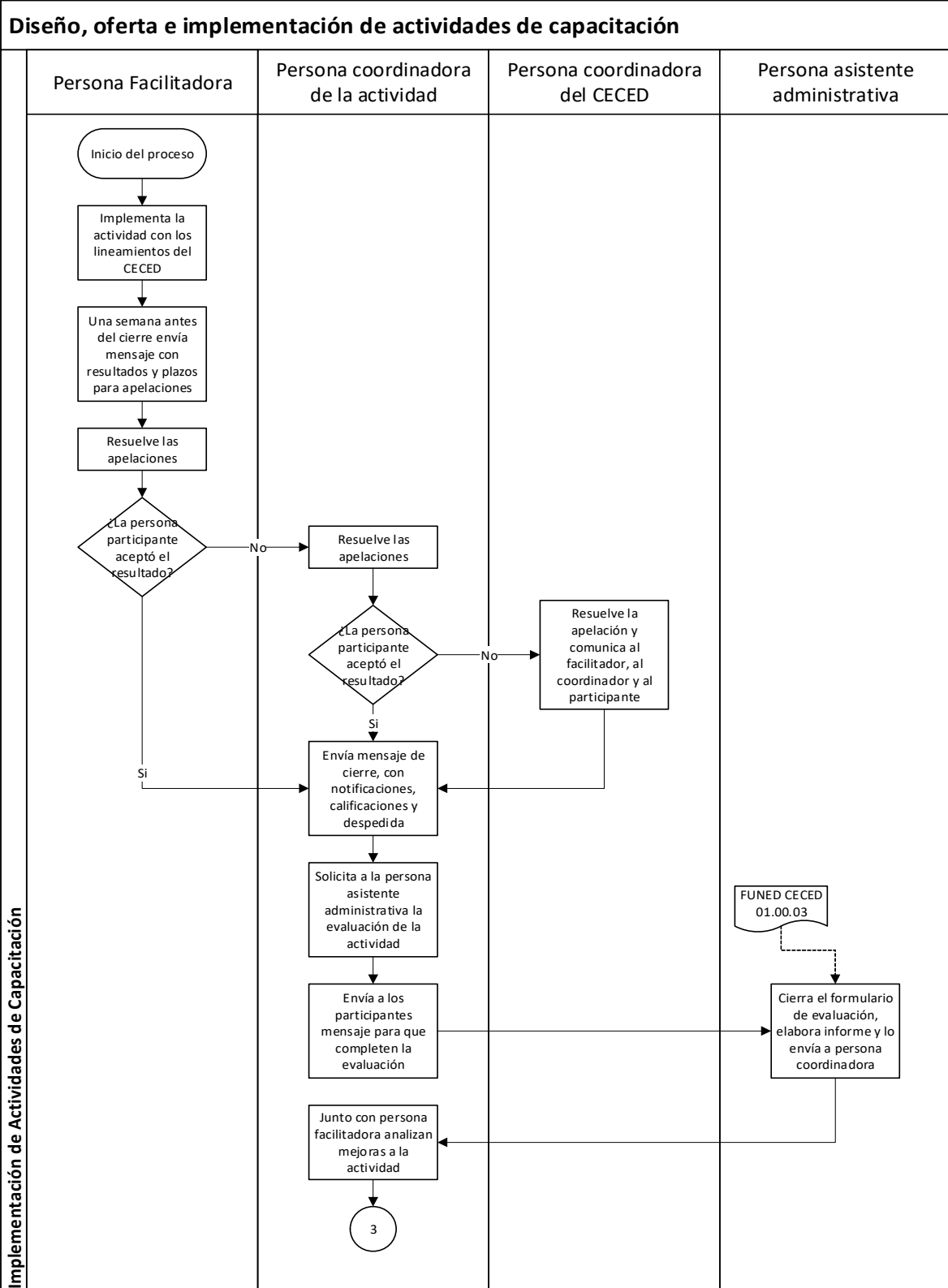
 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESPANOLA A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación</b>	Código	PUNED CECED 01
		Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
		Rige a partir de	15 de mayo del 2021
		Versión	01
		Página	17 de 19





## Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación

Código	PUNED CECED 01
Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
Rige a partir de	15 de mayo del 2021
Versión	01
Página	18 de 19





## Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación

Código	PUNED CECED 01
Dependencia	Centro de Capacitación en Educación a Distancia
Rige a partir de	15 de mayo del 2021
Versión	01
Página	19 de 19

