



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

Periodo: III cuatrimestre, 2020

Escuela o dependencia: Escuela Ciencias de la Administración (ECA)

Personas enlace: Olga Amador Castro

### 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.

## II. Proceso de inscripción

La persona interesada en participar en la actividad de capacitación debe acceder al enlace 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. La persona participante también deberá leer detenidamente el contrato de beca de corta duración, completar, imprimir y firmar como parte del compromiso en dicha capacitación.

**2.5** Enviar (a través de otra persona o por mensajería interna) o entregar (de manera personal) el formulario de inscripción impreso, contrato de beca y copia de la cédula a la oficina del CECED, ubicada en el quinto nivel del edificio A de la Sede Central de la UNED en Sabanita. La entrega se debe hacer respetando los plazos establecidos para realizar este trámite, estos documentos son vinculantes 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 y el contrato de beca de corta duración.
- No presentar el formulario de inscripción y el contrato de beca 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 12 a 30 horas, se entrega un certificado de participación; y si tiene más de 30 horas, se entrega un certificado de aprovechamiento. Los certificados se entregan tres 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 III cuatrimestre el CECED ofertó las siguientes actividades de capacitación:

Actividad de capacitación	Grupos
1. Taller: Elaboración de instrucciones para actividades en entornos virtuales	1
2. Taller: Foros académicos como estrategia de aprendizaje	1
3. Taller: Herramientas del entorno virtual	1
4. Taller: La tutoría virtual en la UNED	1
5. Taller: Elaboración de videos educativos utilizando OBS Studio	2



Actividad de capacitación	Grupos
6. Taller: Elaboración de contenidos para multimedia educativo	1
7. Taller: Los procesos de autorregulación y autoaprendizaje en contextos educativos a distancia mediados por tecnología	1
8. Curso 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 III cuatrimestre de 2020.

### Actividad 1

- Taller: Elaboración de instrucciones para actividades en entornos virtuales
- Código: 99-320
- Impartido del 04 al 20 de noviembre de 2020
- Coordinador(a): Andrea Jiménez Arauz

**No hay personas inscritas en esta actividad de capacitación**



## Actividad 2

- Taller: Foros académicos como estrategia de aprendizaje
- Código: 103-320
- Impartido del 04 al 25 de noviembre de 2020
- Coordinador(a): Sergio Gómez Atencio

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Cátedra o programa en el que labora
Jack Davis	Torres	Leandro	110750605	Producción
Xinia	Obando	Gómez	502370542	Escuela Ciencias de la Administración (ECA)

## Actividad 3

- Taller: Herramientas del entorno virtual
- Código: 104-320
- Impartido del 04 al 24 de noviembre de 2020
- Coordinador(a): Manuel Chacón Ortiz

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Cátedra o programa en el que labora
David	Morales	Lezcano	602270184	Economía
Juana	Ibáñez	Blandón	106890052	Investigación





#### Actividad 4

- Taller: La tutoría virtual en la UNED
- Código: 101-320
- Impartido del del 04 al 24 de noviembre de 2020
- Coordinadores(as): Daniela Ugalde Hernández y Olga Amador Castro

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Cátedra o programa en el que labora
David	Morales	Lezcano	602270184	Economía
Hugo	Jiménez	Saborío	109050575	Investigación
Jack Davis	Torres	Leandro	110750605	Producción

#### Actividad 5

- Taller: Elaboración de videos educativos utilizando OBS Studio
- Código: 102-320
- Impartido del 04 al 24 de noviembre de 2020
- Coordinador(a): Jorge Prado Calderón

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Cátedra o programa en el que labora
Adriana	Palma	Chacón	109210709	Mercadeo
Michael Josias	Román	Rosales	113100463	Finanzas
Miriam Charleene	Cortez	Sosa	801020160	Negocios Internacionales
Xinia	Obando	Gómez	502370542	Administración



### Actividad 6

- Taller: Elaboración de contenidos para multimedia educativo
- Código: 102-320
- Impartido del 04 de noviembre al 01 de diciembre de 2020
- Coordinador(a): Manuel Chacón Ortiz

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Cátedra o programa en el que labora
Juana	Ibáñez	Blandón	106890052	Investigación
Michael Josias	Román	Rosales	113100463	Finanzas

### Actividad 7

- Taller: Los procesos de autorregulación y autoaprendizaje en contextos educativos a distancia mediados por tecnología
- Código: 105-320
- Impartido del 11 de noviembre al 01 de diciembre de 2020
- Coordinador(a): Manuel Chacón Ortiz

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Cátedra o programa en el que labora
Christiam	Marín	Navarro	108990633	Investigación
Dennis Alberto	Viquez	Ruiz	401680343	Investigación
Emmanuella	Ulloa	Laínez	109030829	ECA
Fresia	Sancho	Fallas	106030003	Administración
Gonzalo	Villalta	Gewurtz	105780066	Investigación



Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Cátedra o programa en el que labora
Isabel Cristina	Barahona	Cubero	303790910	Investigación
Jack Davis	Torres	Leandro	110750605	Investigación
Lizeth	Fernández	Salazar	106350658	Investigación
Luis Fernando	Benavides	González	108610176	Investigación
Ricardo Adolfo	Del Valle	Hernández	107670306	Producción

### Actividad 8

- Curso autocapacitación: Pedagogía universitaria para la educación a distancia
- Impartido del 04 al 11 de octubre del 2020

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Número de cédula	Cátedra o programa en el que labora
Andrés	García	Moya	112740125	Recursos Humanos