

Informe de capacitaciones del CECED para funcionarios académicos de la UNED

Periodo: II Cuatrimestre 2013

Escuela o dependencia: Escuela Ciencias de la Administración

Persona enlace: Olga Amador Castro

I. Divulgación de la actividad de capacitación

- 1.1. Se envía el anuncio de la actividad masiva a realizar (curso, taller, seminario, charla) por correo institucional.
- 1.2. El anuncio incluye toda la información general de la actividad, el programa, la manifestación de compromiso y de manera electrónica se tiene acceso al formulario de inscripción al dar clic sobre cualquier parte del anuncio.
- 1.3. La comunicación se lleva a cabo 3 semanas o 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 encargados de cátedra o programa deben reenviar, con la mayor brevedad posible, el correo con el anuncio, programa y manifestación de compromiso a los tutores o funcionarios que no tienen habilitado el correo institucional; esto para que el interesado tenga suficiente tiempo para hacer la inscripción y no se vea perjudicado.

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 los interesados.

II. Proceso de inscripción

2.1 Verificación de la información del programa de la actividad: el participante debe leer la información del anuncio y descargar el programa de la actividad, antes de completar los datos de la solicitud de inscripción. Además, el solicitante debe leer completamente el programa en el cual 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, el 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.

2.2 Solicitud del participante por medio del formulario de inscripción en línea: cada interesado debe completar los datos del formulario de inscripción; tales como nombre completo, cédula, fecha de nacimiento, teléfono, correo electrónico, rectoría o vicerrectoría a la que pertenece, puesto, cátedra, dependencia, jefatura, tipo de nombramiento, jornada, entre otros. Todos estos datos deben estar completos y correctos.

2.3 Envío (a través de otra persona o mensajería) o entrega (de manera personal) de manifestación de compromiso: el solicitante debe descargar e imprimir la manifestación de compromiso para completar los datos que ahí se solicitan, incluyendo su firma y la de la jefatura inmediata. Este documento debe entregarse en formato físico en el CECED, para lo cual puede hacerla llegar el propio interesado o bien, el jefe inmediato; ya sea de manera personal o por mensajería interna (siempre y cuando se respeten los plazos establecidos). 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.

2.4 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



Universidad Estatal a Distancia Centro de Capacitación en Educación a Distancia



hayan presentado la manifestación de compromiso en las fechas indicadas en el anuncio. Después de esa fecha, los cupos quedan sujetos 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.

2.5 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 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 puede llevar el curso, Estos cuales pueden ser:

- No ser funcionario académico.
- No tener nombramiento vigente.
- No haber completado todos los datos del 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).

Nota: el curso Pedagogía universitaria para la educación a distancia (PED) no se le rechaza a ningún funcionario académico y este es requisito para poder llevar el curso Organización y diseño de cursos en línea.

III. Proceso de capacitación

3.1 Bienvenida a la actividad de capacitación: un día antes de iniciar la capacitación, el coordinador 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% en línea).



Universidad Estatal a Distancia Centro de Capacitación en Educación a Distancia



3.2 Desarrollo de la capacitación: cada participante debe realizar todas las actividades obligatorias que se indicaron en el programa; de lo contrario, reprobará el proceso y no recibirá la certificación correspondiente.

En caso de que la actividad sea un curso, el participante debe revisar constantemente el cuaderno de calificaciones. Una vez evaluada cada actividad, cuenta con 3 días hábiles para realizar las consultas o apelaciones respectivas.

3.3 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. 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.

3.4 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, 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.

3.5 Proceso de cobro: 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 se envía el informe con la solicitud de cobro, solo esta instancia puede valorar si se justifica o no la exoneración del pago respectivo.

III. Informe de participantes en cada actividad de capacitación

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

Actividad de capacitación	Grupos
Curso: Pedagogía universitaria para a educación a distancia	4
Curso: Organización y diseño de cursos en línea	5
Curso: Formulación de proyectos con la metodología de marco lógico	1
Taller: Evaluación y actualización de cursos en plataformas virtuales: ¿Qué estamos haciendo y qué nos falta por hacer?	1
Taller las orientaciones académicas: una forma de mediar desde el aprendizaje	1
Taller Prezi editor de presentaciones	2
Taller el modelo pedagógico de la UNED apoyado en las TIC	1
Taller potenciando la centralidad del estudiante en los centros universitarios	2

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 II cuatrimestre del 2013. 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
- Código: 01-113-07 y 01-113-08
- Fecha: Impartido del 08 de mayo al 05 de junio de 2013
- Coordinador(a): Daniela Ugalde Hernández
- Cantidad de personas matriculadas: 4
- Cantidad de personas aprobadas: 4

Nombre	Apellidos	Cátedra/Programa/Área	Jefe inmediato	Tipo de nombramiento	*Condición A/R/AB	Motivo de pérdida o abandono del curso
Juana	Ibañez Blandón	Investigación	Ileana Ulate	Plazo fijo	A	No aplica
Rolando	Bolaños Garita	Investigación	Ileana Ulate Soto	Plazo fijo	A	No aplica
Sealtiel	Alvarez Sanchez	Catedra de Investigación	Elizarda Vargas Morua	Plazo fijo	A	No aplica
Tatiana	Villalobos	Escuela Ciencias de la Administración	Mag Ileana Ulate Soto	Otro	A	No aplica

*A: aprobado R: reprobado AB: abandono

Actividad 2

- Nombre de la actividad: Pedagogía Universitaria para la educación a distancia
- Código: 01-213-09 y 01-213-10
- Fecha: Impartido del 18 de julio al 04 de setiembre
- Coordinador(a): Daniela Ugalde Hernández
- Cantidad de personas matriculadas: 7
- Cantidad de personas aprobadas: 7

Nombre	Apellidos	Cátedra/Programa/Área	Jefe inmediato	Tipo de nombramiento	*Condición A/R/AB
Catalina	Gomez Cordonero	Finanzas	Susana Fernández Alfaro	Plazo fijo	A
Javier	Moya Cardenas	Investigación	Ileana Ulate Soto	Servicios especiales	A
Jorge	Murillo Soto	Finanzas	Ileana Ulate Soto	Plazo fijo	A
Pablo	Gutierrez Rodriguez	Administración	Ileana Ulata	Servicios especiales	A
Ana Patricia	Rojas Figueredo	Cooperativas y Asociativas	Federico Li Bonilla		A
Floribeth	Solís Fernández	Recursos Humanos	Glenda Muñiz Umaña		A
Lorena	Somarribas Meza	Investigación	Eduardo Castillo Arguedas		A

*A: aprobado R: reprobado AB: abandono

Actividad 3

- Nombre de la actividad: Organización y diseño de cursos en línea
- Código: 02-213-06 y 02-213-07
- Fecha: Impartido del 29 de mayo al 23 de julio de 2013
- Coordinador(a): Julia Pérez Chaverri
- Cantidad de personas matriculadas: 2
- Cantidad de personas aprobadas: 2

Nombre	Apellidos	Cátedra/Programa/Área	Jefe inmediato	Tipo de nombramiento	*Condición A/R/AB	Motivo de pérdida o abandono del curso
Kattya	Torres Rojas	Contabilidad Básica	Carlos Arguedas	Plazo fijo	A	No aplica
María Del Rocío	Ramírez González	Mercadeo	Ileana Ulate	Servicios especiales	A	No aplica

*A: aprobado R: reprobado AB: abandono

Actividad 4

- Nombre de la actividad: Organización y diseño de cursos en línea
- Código: 02-213-08 y 02-213-09
- Fecha: Impartido del 25 de julio al 18 de setiembre de 2013
- Coordinador(a): Julia Pérez Chaverri
- Cantidad de personas matriculadas: 4
- Cantidad de personas aprobadas: 4

Nombre	Apellidos	Cátedra/Programa/Área	Jefe inmediato	Tipo de nombramiento	*Condición A/R/AB
Juana	Ibañez Blandón	Investigación	Ileana Ulate	Plazo fijo	A
Mauricio	Salazar Zúñiga	Mercadeo	Mauricio Largaespada	Plazo fijo	A
Tannya	Rojas González	Investigación	Ileana Ulate	Otro	A
Hugo	Jimenez Saborio	investigación	Ileana Ulate	Plazo fijo	R

*A: aprobado

R: reprobado

AB: abandono

Actividad 5

- Nombre de la actividad: Taller: Evaluación y actualización de cursos en plataformas virtuales: ¿Qué estamos haciendo y qué nos falta por hacer?
- Código: 26-0213-01
- Fecha: Impartido del 04 al 11 de julio de 2013
- Coordinador(a): Julia Pérez Chaverri
- Cantidad de personas matriculadas: 1
- Cantidad de personas aprobadas: 1

Nombre y apellidos	Cátedra/Programa/Área	Jefe inmediato
Greibin Villegas Barahona	Estadística	Eduardo Castillo