



Protocolo para la Gestión de Certificados de la educación no formal e inscripción de diplomas de grado y título profesional

Comisión Homogenización de Títulos y Certificados

Representantes:

Sandra Castillo Matamoros, ORAE
Raquel Zeledón Sánchez, DAES
Gaudy López Artavia, DIREXTU
Olga Amador Castro, CECED
Dixcy Chinchilla Mora, VI
Lilly Cheng Lo, FUNDEPREDI
Lidieth Parra Carrillo, PGD
Maricruz Corrales Mora, VA (coord.)

TERCERA EDICIÓN
2023

Índice de contenidos

Índice de tablas	2
1. Introducción.....	4
2. Justificación.....	5
3. Antecedentes	5
5. Marco conceptual.....	10
5.1 Formación o educación formal.....	10
5.2 Educación no formal	12
5.2.1 Elementos del proceso de la educación no formal.....	13
5.2.2 Tipología para el desarrollo de las actividades educativas no formales	14
5.2.3 Niveles de complejidad de las actividades académicas	22
5.2.4 Modalidades para impartir las actividades académicas	23
5.2.5 Tipos de actividades y sus documentos certificadores:	24
5.2.6 Guía o programa del curso de educación permanente no formal	27
5.2.7 Documentos certificadores.....	28
5.3 Educación informal.....	31
6. Gestión de documentos certificadores	32
6.1 Diseño para los diplomas en la UNED (pregrado, grado, posgrado) y certificaciones de técnicos.....	32
6.1.1. Diseño para los diplomas UNED (graduación honor).....	34
6.1.2. Diseño para los diplomas UNED de convenio.....	34
6.2 Gestión de solicitud de los certificados.....	35
6.2.1. Lineamientos de los certificados	36
Modelo del certificado	43
6.2.3 Emisión de documentos certificadores especiales	45
6.2.3.1 Documentos acreditadores por contrato de venta de servicios.....	45

6.2.4. Otros aspectos.....	46
7. Sistema de folios	46
8. Gestión ante la Editorial de la Universidad Estatal a Distancia en relación con certificados y diplomas impresos	48
8.1 Proceso para la emisión de diplomas	48
8.2. Proceso para la emisión de certificados	48
9. Custodia, destrucción y reposición de certificados impresos	50
9.1 Custodia de certificados	50
9.2 Destrucción de documentos certificadores impresos.....	50
9.3 Reposición de certificados	51
9.4 Entrega de los documentos certificadores.....	52
10. Referencias	54
Anexos	55

Índice de tablas

Tabla 1. Tipos de actividades académicas, sus horas efectivas y documento acreditador	26
Tabla 2. Resumen requisitos para la emisión de los documentos certificadores .	44
Tabla 3. Documentos certificadores especiales y casos de entrega.....	45

Índice de figuras

Figura 1. <i>Tipos de actividad académicas de acuerdo con su orientación</i>	27
Figura 2. <i>Ingreso al sistema de folios como recurso autorizado en ámbito de funcionarios</i>	47

Siglas utilizadas

Centro de Capacitación en Educación a Distancia (CECED)
Comisión de Homogenización de Títulos y Certificados en la UNED (CHTCU)
Consejo de Rectoría (CONRE)
Consejo Nacional de Rectores (CONARE)
Consejo Universitario (CU)
Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
Editorial de la Universidad Estatal a Distancia (EUNED)
Ministerio de Educación Pública (MEP)
Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación (OIMERCOM)
Oficina de Registro y Administración Estudiantil (OR)
Programa de Apoyo Curricular y Evaluación de los Aprendizajes (PACE)
Programa de Investigación en Fundamentos de la Educación a Distancia (PROIFED)
Protocolo para la Gestión de Certificados (PGC)
Régimen de Servicio Civil (RSC)
Reglamento General Estudiantil (RGE)
Universidad Estatal a Distancia (UNED)
Escuela de Ciencias de la Administración (ECA)
Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades (ECSH)
Escuela de Ciencias Exactas y Naturales (ECEN)
Escuela de Ciencias de la Educación (ECE)
Sistema de Estudios de Posgrado (SEP)
Dirección de Extensión Universitaria (DIREXTU)
Vicerrectoría de Investigación (VI)
Vicerrectoría Académica (VA)
Unidad de Capacitación y Becas (UCAB)

1. Introducción

El presente Protocolo para la Gestión de Certificados (PGC) contiene los lineamientos para emitir documentos certificadores dentro del marco de la educación no formal en la Universidad Estatal a Distancia (UNED) y, del proceso institucional de inscripción de los diplomas de técnico, pregrado, grado, posgrado y títulos profesionales.

Se refiere a la educación no formal, en lo atinente a aquellas actividades docentes, investigativas o de extensión que no son conducentes a un grado o título profesional.

El PGC orienta además a colaboradores institucionales, dependencias universitarias y otros usuarios sobre cómo proceder a emitir los distintos tipos de documentos certificadores de conformidad con la Resolución DG-135-2013 (Normas para regular el Subsistema de Capacitación y Desarrollo del RSC) de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) y de la normativa universitaria de la UNED

En este PGC se explican con detalle aquellos requerimientos que deben contener los documentos certificadores, en términos de particularidades y requisitos. También, se identifican las competencias sobre la custodia, la destrucción y la reposición, que deben realizar las personas responsables en cada dependencia de certificaciones impresas no recibidas, con el fin de ofrecer un servicio idóneo a los participantes de las actividades académicas.

Las pautas establecidas en este documento permitirán regular el quehacer institucional para la propuesta de las actividades académicas y de la gestión de la emisión de documentos certificadores.

2. Justificación

La UNED, como institución de educación superior a distancia y estatal, cumple un papel trascendental en el desarrollo de este país. Forma a personas para el desarrollo y la actualización de las capacidades personales, técnicas y profesionales, lo que conlleva un papel activo en el mejoramiento personal, familiar y sociocultural de la sociedad costarricense.

De esta manera, al concluir alguno de los procesos de las distintas actividades educativas, la UNED salvaguarda el conocimiento de sus estudiantes o participantes, mediante la emisión de una documentación certificadora, con la que da fe pública del acto educativo, según su mandato de ley y que refiere a la calidad y rigurosidad científica del proceso de aprendizaje, así como resguarda la imagen de institución de educación superior.

3. Antecedentes

En sesión N.º 1496-2007, Art. X, inciso 2), celebrada el 2 de julio de 2007, el Consejo de Rectoría (CONRE) acordó crear una comisión con el propósito de establecer un procedimiento y homologar la emisión y la entrega de certificados en las dependencias de la UNED, que organizan actividades de capacitación.

Se estableció desde entonces la Comisión de Homogenización de Títulos y Certificados en la UNED (CHTCU).

Se integró dicha comisión con un representante del Centro de Planificación y Programación Institucional, que en ese momento ejerció las funciones de coordinación, así como un representante de la Dirección de Extensión Universitaria, uno de la Oficina de Registro y Administración Estudiantil y, uno de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación.

Producto del trabajo realizado y las necesidades institucionales, se incluyó posteriormente, a esta instancia, un representante de la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación y otro por la Unidad de Capacitación y Becas de la Oficina de Recursos Humanos.

La CHTCU elaboró el documento “Lineamientos para el trámite, elaboración y entrega de diplomas y certificados en la UNED”, el cual fue aprobado por el Consejo de Rectoría (CONRE), en sesión N.º 1569-2009, Art. VI, inciso 4) celebrada el 2 de febrero de 2009.

Este acuerdo permitió a la CHTCU sustentar las bases para el trabajo de esta naturaleza institucional y, contar con un procedimiento que fortalece la imagen de la institución y la gestión de los certificados que brinda la Universidad.

Posteriormente, la CHTCU inició la capacitación e implementación de los procedimientos a nivel institucional e incorporó a una persona representante por cada Dirección de Escuela.

Conforme la CHTCU trabajó la emisión y la gestión de los certificados en los diferentes niveles, adquiere experiencia y determinó la necesidad de incorporar nuevos elementos en el PGC aprobado por el CONRE.

En diciembre de 2010, se establece como meta ampliar la primera versión de la guía, para incluir todos aquellos aspectos que no se habían tomando en cuenta hasta ese momento.

De nuevo, en el año 2017, vuelve a surgir la necesidad de actualizarlo, cuyo producto final no termina de elevarse al CONRE para su aprobación. Por tal razón, se retomó en el 2019 como documento base, que permite el presente PGC mejorado, por parte de la Comisión conformada, según el acuerdo del Consejo de Rectoría CR-2019-1325.

Las personas integrantes de la CHTCU son las siguientes (a noviembre del 2022):

- Representante de la Oficina de Registro y Administración Estudiantil, que es la dependencia rectora de certificaciones

- Vicerrectora Académica y coordinadora de Comisión por acuerdo del CR-2019-1325
- Representante de la Dirección de Asuntos Estudiantiles
- Representante de la Dirección Extensión Universitaria
- Representante del Centro de Capacitación en Educación a Distancia
- Representante de la Fundación FUNDREDI
- Representante de la Vicerrectoría de Investigación
- Representante del Programa de Gobierno Digital

Luego, en el 2020 a pesar de haber concluido una primera versión, el COVID-19 hizo posible importantes transformaciones organizacionales que, mediante capacidades previas instaladas de digitalización en algunos de sus procesos, permitió avanzar en una virtualización de la oferta educativa de la Universidad, la cual dio lugar a nuevas opciones de acceso a la educación superior, pero igual, a pensar en opciones educativas no formales que pudieran inclusive certificarse en formato digital. Asimismo, el país tuvo, en muy corto tiempo, la aprobación de dos importantes marcos de cualificación, no obligatorios pero que brindan guías generales: el de la educación técnica y el de la carreras de educación, cuyos estándares se incorporaron dentro de la práctica educativa institucional. Y fortalecidas por la renovación educativa a escala mundial, tendencias mundiales que integran diferentes aspectos de flexibilización curricular y una nueva concepción de certificados o credenciales de competencias laborales (micro credenciales) han surgido, como opción posible de certificar una actualización profesional o a especialidades laborales.

Cada uno de estos movimientos nacionales o internacionales se han procurado integrar o insinuar su pronta adherencia en prácticas educativas para la UNED, que pueden o deben requerir certificaciones.

4. Dependencias certificadoras

La Oficina de Registro y Administración Estudiantil es el ente rector en todo lo referente a documentos certificadoros y será el administrador institucional del Sistema de Folios. Es decir, que administra los usuarios de las personas encargadas del proceso de inscripción de folios del resto de dependencias certificadoras. Además, gestionará el control de la emisión de certificados en las dependencias encargadas de la educación permanente no formal y gestiona la emisión de diplomas universitarios de grado y título.

Por tanto, la Oficina de Registro y Administración Estudiantil es la dependencia responsable de la gestión, la emisión y la certificación de diplomas de técnicos, pregrados, grados, posgrados y títulos (otorgados, reconocidos o equiparados por la UNED), la certificación de estudios cursados en la UNED y, cualquier otra condición académica (docente, de investigación o de extensión) de los estudiantes.

Para designarse como dependencia certificadora en la UNED para los procesos de educación no formal, una dependencia debe poseer las siguientes condiciones:

- Capacidades de diseño educativo y especialistas temáticos o de contenido.
- Contar con, al menos, una persona encargada del proceso de certificación, nombrada por la Jefatura respectiva de la dependencia, quien deberá gestionar, regular y supervisar el proceso relacionado con la emisión de los documentos certificadoros de la educación no formal que representa. Dicha persona debe ser registrada (acreditada) por la Oficina de Registro y Administración Estudiantil.
- Facultada para la certificación en su documento de creación o mediante mandato institucional del Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría - CONRE, Consejo de Vicerrectoría o por convenios interinstitucionales.

Todas aquellas oficinas o dependencias que no posean estas facultades deben dirigirse únicamente a las instancias establecidas como dependencias certificadoras, a saber:

- **Dirección de Extensión Universitaria:** lidera los procesos de extensión y de los primeros niveles de la educación técnica (1, 2 y 3) del Marco de Cualificación de Educación Técnica en la UNED y fomenta la relación universidad-sociedad mediante un trabajo conjunto con las comunidades y el desarrollo de procesos de educación permanente y accesible.
- **Escuelas de la Vicerrectoría Académica:** atienden población estudiantil provenientes de las carreras que imparten y determinados públicos meta sobre temáticas inherentes a sus programas y carreras, en niveles de pregrado, grado o posgrado.
- **Vicerrectoría de Investigación:** gestiona lo relacionado con la socialización de temas, procesos y resultados de investigación, por medio de sus programas y centros de investigación.
- **Centro de Capacitación en Educación a Distancia:** proporciona capacitación a profesionales de la universidad, especialmente a aquellos que participan en los procesos de inducción y capacitación en educación a distancia ofrecidos por la UNED.
- **Unidad de Capacitación y Becas:** es la dependencia ejecutora del Consejo de Becas Institucional y se encarga de desarrollar programas de capacitación orientados a mejorar prioritariamente los procesos de gestión administrativa de la UNED.

Cuando exista indecisión sobre la dependencia que le corresponde certificar o si posee condiciones certificadoras, la Oficina de Registro y Administración Estudiantil será la encargada de asesorar y girar las instrucciones al respecto.

La atención a este PGC es requisito indispensable de conocer en cada una de las dependencias antes descritas, por medio de sus representantes.

5. Marco conceptual

Para definir el marco de la gestión que permita emitir documentos certificadores en la UNED, se transcriben, a continuación, los conceptos establecidos en:

- a) Normas para Regular el Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen del Servicio Civil (RSC),
- b) Resolución de la Dirección General del Servicio Civil (DG-135-2013),
- c) Glosario de términos curriculares de la UNED elaborado por el Programa de Apoyo Curricular y Evaluación de los Aprendizajes (PACE),
- d) Reglamento General Estudiantil de la UNED (RGE) elaborado y aprobado por el Consejo Universitario (CU).

La UNED, como institución de educación superior estatal a distancia, realiza procesos de comunicación didáctica guiada, a partir de dos tipos de educación: la formal, la no formal y la informal.

5.1 Formación o educación formal

La formación o educación formal se define como aquel “Proceso de aprendizaje recibido con base en un plan de estudios, carrera o disciplina impartida por instituciones educativas formales, conducente a un título que faculta para el ejercicio de una profesión, oficio o actividad” (Centro de Capacitación y Desarrollo-CECADES-Dirección General de Servicio Civil, 2018, p. 7).

La UNED es una institución especializada en educación a distancia, que emplea diferentes medios sociales comunicativos y tecnologías de la información y comunicación, para brindar formación académica a distancia, sólida e integral, innovadora y flexible. Así, enriquece y busca soluciones académicas en función de cada contexto sociocultural y epistemológico.

Las carreras ofrecidas por la UNED se ejecutan mediante los planes de estudios o programas que están compuestos por asignaturas, con número de créditos determinado en cada una, que conforma una oferta académica.

A su vez, la unidad calificativa de cada asignatura corresponde al crédito, que se define como “unidad valorativa del trabajo del estudiante que equivale a tres horas reloj semanales de trabajo de este, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor” (Consejo Nacional de Rectores [CONARE], 1976, p.1), lo que define una estructura formal clara, para la educación universitaria estatal.

Al finalizar el proceso de aprendizaje, y como evidencia de los conocimientos adquiridos por el estudiantado, la UNED lo acredita con el **diploma**, el cual se define según el Convenio para crear la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, como “...documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado y el título” (avalado por el Consejo Universitario [CU], 2012, pág. 2).

Sus características fundamentales son el grado y el título (dispuesto en el RGE, Artículo 2):

Título: Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado (p.2).

Grado: Es el elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las Instituciones de Educación Superior para indicar la profundidad y amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto estos puedan ser garantizados por el diploma (p.2).

Los valores académicos referidos a los conocimientos y las habilidades de la persona, que se certifica, se han establecido como Diplomado, Profesorado Bachillerato, Licenciatura, Máster o Doctorado.

El país ha asumido un Marco Nacional de Cualificación para Carreras de Educación, que la UNED ha suscrito para sus carreras en el área de educación, con el que se trabaja un conjunto de resultados de aprendizaje para cada una de las carreras educativas, con lo que se procura promover la calidad de la formación de los futuros profesionales en Educación, armonizar su formación con los requerimientos actuales del sector empleador y brindarle a dicho sector empleador, criterios de contratación, evaluación formativa, diseño de modelos de seguimiento y acompañamiento en el aula (MNC-CE-CR, 2021).

5.2 Educación no formal

La educación no formal refiere a procesos de enseñanza y aprendizaje para fortalecer capacidades específicas o de grupos de competencias vinculadas a determinado campo laboral u ocupacional, de menor duración y estructuración de las ofertas de pregrado, grado y posgrado. Posee un nivel de intencionalidad expresada en diseños de cursos u otro tipo de estrategias de corta duración, garantes de la calidad académica. Por lo general, abarca servicios para poblaciones muy diversas, a partir de estrategias de educación abierta y continua.

Dicho tipo de educación se enfoca en la alfabetización de adultos, educación sin exclusión, la integración migrante y la incorporación de apoyos educativos en la adultez, la relación sociedad-cultura desde el proceso de educación continua y de la acción social.

La educación técnica orientada al mundo del trabajo y sobre la adquisición de nuevas competencias es un proceso que se norma por el Marco Nacional de Cualificación Técnica Profesional, del que también la UNED se ha suscrito para algunos de sus programas,

5.2.1 Elementos del proceso de la educación no formal

Los elementos de esta educación no formal se categorizan de la siguiente manera:

- **La persona facilitadora o mediadora del aprendizaje** facilita el proceso de aprendizaje dirigido a las personas participantes y se responsabiliza de coordinar las actividades del proceso educativo mediante el registro apropiado y control de participación.
- **Las personas participantes** cumplen con un proceso de inscripción y/o matrícula de acuerdo con los procedimientos definidos por la UNED, para participar del proceso educativo.
- **La dependencia responsable** es la unidad que promueve y organiza la actividad educativa no formal (carreras, programas, unidades; entre otros).
- **La dependencia ejecutora** corresponde a la instancia encargada de realizar la actividad educativa no formal, en coordinación con la dependencia responsable.
- **Guía o programa** es el documento indispensable para determinar los elementos administrativos y curriculares fundamentales. Deben hallarse debidamente estructurados con objetivos y contenidos. Se utiliza para orientar tanto a la persona mediadora como a la participante en el desarrollo y el logro de las actividades de educación no formal (ver Anexo 1).
- **Documentos certificadores** son los certificados emitidos para su entrega a partir de la conclusión de la actividad de educación no formal y que se gestionan por la dependencia responsable ante la dependencia certificadora correspondiente.
- **Actividad educativa no formal** es un proceso de aprendizaje abierto y flexible. Posibilita a la persona apropiarse de un interés particular promovido por las dependencias de la UNED, que ofrecen pequeñas unidades formativas encaminadas a lograr la actualización o profundización de determinados conocimientos y capacidades (o también micro credencial).

Aquellas actividades promovidas por la Universidad que no cumplan con los requisitos establecidos en este protocolo no pueden conducir a ningún tipo de certificación, aunque la misma se haya llevado a cabo.

Dentro de las actividades educativas, se pueden definir diferentes técnicas para que se “Facilite la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridos para el desempeño y el desarrollo humano en el entorno laboral que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos y metodología de enseñanza-aprendizaje” (Centro de Capacitación y Desarrollo-CECADES- Dirección General de Servicio Civil, 2018, p. 7).

5.2.2 Tipología para el desarrollo de las actividades educativas no formales

Independientemente de la técnica seleccionada, previo al desarrollo de la actividad educativa no formal, debe elaborarse la guía para la acción educativa correspondiente y contar con el respectivo visto bueno, por parte de la persona o equipo encargado de la revisión curricular en cada dependencia. El documento acreditador por emitir corresponderá según lo que se indica en la tabla 1.

- I. **Asesoría académica o técnica:** Actividad académica o técnica que permite profundizar temas específicos o mejorar procedimientos, a través del acompañamiento y orientación de una(s) persona (s) experta(s) hacia persona (s), a partir del diseño de una guía de la actividad educativa o técnica, previamente formulado de manera colaborativa, con el fin de mejorar determinados desempeños o capacidades (Martínez, 2000, como se citó en Pérez Payrol, V.B., Baute Rosales, M., & Maldonado, M.T. 2017).
- II. **Charla:** Acción educativa dirigida a grupos o auditorios de considerable tamaño” (DGSC, 2017, p. 7); “... requiere de una persona experta para la disertación principal, empero, puede incorporar la intervención moderada de las personas participantes, con la finalidad de generar un clima de aprendizaje, ya sea de forma transversal durante el desarrollo de la temática o bien, mediante la apertura

de una sesión de preguntas, comentarios, opiniones u observaciones, al final (DGSC, 2017, p. 7).

- III. **Coloquio:** Técnica de discusión colectiva que permite confrontar opiniones entre dos o más personas. El coloquio ofrece la posibilidad de conocer los pros y contras de una idea y pretende que el auditorio se adhiera a los argumentos planteados por cada ponente (Scribd, s.f. párr.3).
- IV. **Conferencia:** Acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema.

La conferencia puede diseñarse para grupos o auditorios de diverso tamaño. Por su naturaleza, predomina una relación unidireccional del proceso de enseñanza-aprendizaje, específicamente en lo que atañe a los contenidos presentados por la expositora o el expositor. Sin embargo, la Conferencia suele incluir, además, una sesión final dedicada a preguntas y comentarios del auditorio.

La Conferencia puede canalizarse por distintos medios y utilizar la amplia gama de recursos tecnológicos disponibles, resultando, entre otras variantes, la Teleconferencia y la Videoconferencia (DGSC, 2017, p. 5).

- V. **Congreso:** Actividad académica cuya finalidad es la actualización, información e intercambio de experiencias de especialistas en el tema. Posee un tema central y ejes temáticos. Se programan conferencias magistrales de cada eje, conferencias simultáneas o ponencias y se preparan exposiciones (pósteres) y, en algunos casos, se realizan mesas redondas. Su duración puede ser desde tres días hasta una semana (PACE, 2013, p.28).
- VI. **Conversatorio:** Reunión debidamente concertada y planificada para el abordaje de una determinada temática sobre la que existe interés común de las personas participantes. Como actividad de aprendizaje, el Conversatorio, requiere de la mediación pedagógica o coordinación de una o más personas expertas que guíen la conversación, moderen las intervenciones, aclaren las dudas, orienten el desarrollo del conversatorio y generen las conclusiones.

Para lograr un aceptable nivel de interactividad y diálogo argumentativo, se recomienda que los grupos no excedan de 25 personas. Empero, dicha cifra puede variar y dependerá, en definitiva, del nivel de participación que se decida conceder a las y los participantes (DGSC, 2017, p. 6).

VII. Curso: Acción educativa que pretende fortalecer o potenciar competencias específicas, por lo general, de naturaleza práctica o técnico cognitivos propias de un determinado ámbito personal, profesional, laboral-ocupacional o sociocultural en las diferentes dimensiones del quehacer humano. Se certifica de acuerdo con el número de horas que comprende el proceso de enseñanza-aprendizaje, según el nivel de exigencia y profundidad (asistencia, participación y aprovechamiento).

VIII. Debate: Espacio para el intercambio de información, opiniones, ideas, criterios o puntos de vista, en torno a un tema o problemática de interés social. Es similar al Panel y Mesa Redonda, aunque se distingue de éstos prioritariamente por estar sustentado en una guía de preguntas, dirigidas a estimular la participación...Su esencia radica precisamente en lo polémico del tema sometido a discusión, el cual debe ser susceptible de abordarse y analizarse desde distintas perspectivas...se recomienda que el número de debatientes no exceda de doce (DGSC, 2017, p.7).

IX. Encuentro: Actividad de aprendizaje que se refiere a una reunión de personas expertas con una relación de igualdad e interesadas en alguna materia, disciplina, oficio, ocupación o profesión, planeadas con carácter ocasional o periódico.

Su propósito principal es el intercambio de conocimientos, opiniones y experiencias, pero sus objetivos varían, según sean las necesidades de capacitación por resolver. En tal sentido, suele estar dirigido a la actualización, el análisis de situaciones, instrumentos y proyectos; la presentación de estudios e investigaciones; la aplicación de instrumentos técnicos y la implementación de

sistemas y otros recursos tecnológicos. Requiere de un plan de trabajo que abarque el planteamiento de objetivos y la agenda temática por desarrollar.

Por su fondo, es similar a la Jornada, solo que el Encuentro no está circunscrito a un periodo determinado de tiempo, sino que puede abarcar media, una o varias jornadas de trabajo, según sea la extensión y la complejidad de los temas o problemas por abordar, así como las políticas institucionales (DGSC, 2017, pp. 7-8).

- X. **Foro:** Espacio de socialización y aprendizaje –presencial o virtual– basado en la discusión grupal sobre un tema, hecho o problema de interés institucional u organizacional, con la intervención de personas expertas. Lo anterior, a partir de un elemento o una actividad motivadora previa, tales como una lectura, un problema, una película o una charla.

Requiere de una estructura de coordinación u orientación pedagógica, a cargo de una o varias personas facilitadoras, responsables de planear, conducir el desarrollo del evento y generar las conclusiones o la síntesis del trabajo grupal (DGSC, 2017, p. 8).

- XI. **Jornada de trabajo:** “Evento de confrontación que reúne a un grupo de expertos en un tema, con el propósito de analizar una problemática obteniendo conclusiones que serán experimentadas y puestas en práctica en la realidad o en el puesto de trabajo” (Reza, 2000, p.86).

En general, el término Jornada está relacionado principalmente con el concepto de jornada laboral y, en ese sentido, implica un determinado periodo de tiempo. Desde la perspectiva de la capacitación, la Jornada se visualiza como una reunión, encuentro o actividad similar de corta duración, equivalente a un día o a una jornada laboral, que se dedica al estudio, la reflexión, el debate y el análisis de diferentes temas o problemas con fines de aprendizaje, de parte de personas con intereses o actividades, ocupaciones y profesiones comunes.

Requiere de una adecuada planificación en torno a objetivos, elementos

didácticos y contenidos de aprendizaje que se desarrollarán durante la Jornada, así como de una pertinente estructura de coordinación dirigida a guiar pedagógicamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Jornada puede convocar a una amplia cantidad de participantes, aunque ésta se define en función de los objetivos planteados y la estrategia didáctica que empleen las personas facilitadoras (DGSC, 2017, pp. 8-9).

XII. Mesa redonda: Sesiones formales de grupo orientadas al análisis y discusión sobre un tema, materia o problema, por parte de un grupo de expertos o expertas (generalmente de 3 a 6 personas), que poseen ideas, opiniones o puntos de vista divergentes al respecto.

La Mesa Redonda permite al auditorio obtener una información equilibrada sobre un tema, hecho o problema complejo y controvertido, evitando la parcialidad que suele darse cuando se dispone solamente de una persona expositora o de varias personas poseedoras de un mismo enfoque o criterio sobre la materia analizada. La exposición se realiza ante un auditorio generalmente numeroso y es guiada por un coordinador o una coordinadora que se encarga de realizar la presentación del evento y de las personas expositoras, así como, de controlar el tiempo asignado a cada una de ellas. La duración de la Mesa Redonda puede ser de 50 a 60 minutos, al final de los cuales puede abrirse una etapa de preguntas por parte del auditorio.

Uno de los aspectos distintivos de la mesa redonda es el carácter polémico de la conversación o intercambio de ideas, enfoques o puntos de vista que realizan los expertos, por lo que, al final, el coordinador o la coordinadora debe efectuar un resumen, destacando las diferencias o acuerdos de opinión y los puntos de vista más relevantes (DGSC, 2017, p. 9).

XIII. Panel: Actividad académica en la que un equipo de expertos discute un tema en forma de diálogo o conversación ante el grupo para exponer sus ideas sobre un determinado tema. Existe la figura del moderador, quien presenta a los

panelistas, entabla el diálogo con los expertos, interviene para efectuar preguntas, orientar el diálogo, controlar el tiempo y puede abrir un espacio de preguntas del público (PACE, 2013 p.61).

- XIV. Pasantía:** Experiencias cognitivas, actitudinales y prácticas adquiridas en ambientes reales donde se cumplen roles de trabajo, que pueden ser observados por las y los participantes, desde la perspectiva de actividades generadora de aprendizaje. La Pasantía requiere de una estructura lógica, que permite a las personas participantes cumplir sistemáticamente objetivos y contenidos de aprendizaje previamente definidos.

El aprendizaje se fundamenta en la vivencia personal, mediante interacción con las actoras o los actores del trabajo, en escenarios presenciales, virtuales y/o mixtos previamente seleccionados para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos.

El proceso se complementa con explicaciones de respaldo por parte de los actores o las actoras del trabajo desde un ángulo que facilite el aprendizaje. También puede recurrirse al apoyo en plataformas virtuales donde se disponen documentos para lectura o bien foros de participación. Generalmente está dirigido a grupos pequeños que no deberían exceder las 15 personas (DGSC, 2017, p.10).

- XV. Seminario:** Actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina. Puede contar con asesoría de una persona facilitadora o asesora, quien actúa como coordinadora del desarrollo de las sesiones de trabajo. Su objetivo es el estudio intensivo - mediante la investigación en grupo- sobre temas de interés común del cual los participantes tienen información o conocimiento semejante.

En el proceso de aprendizaje predomina un ambiente dinámico y flexible, caracterizado por la cooperación recíproca de los participantes en cuanto al planeamiento, preparación y evaluación de las sesiones de trabajo... El evento

concluye con una sesión de evaluación y resumen. Por su naturaleza y dinámica de trabajo, se estima conveniente que las actividades planeadas bajo el concepto de Seminario tengan una duración mínima de dos días (DGSC, 2017, p. 10-11).

XVI. Seminario-taller: Actividades de capacitación en las que el desarrollo de los contenidos teóricos va acompañado y complementado con el análisis de problemas, situaciones o casos en los que éstos se explican y aplican de manera práctica. Combina la teoría con la práctica y el ambiente de aprendizaje, es de carácter interactivo y dinámico, facilitando la participación de los capacitando, quienes contribuyen con sus aportes al desarrollo de los contenidos.

Su objetivo es la investigación y la aplicación práctica de técnicas, conceptos, métodos, procedimientos e instrumentos en determinado campo de actividad. El Seminario-Taller puede incluir ejercicios prácticos en grupo y sesiones de trabajo de campo o laboratorio, con el objetivo de facilitar la comprensión, el desarrollo de actitudes y la aplicación de conceptos, técnicas, métodos, instrumentos y procedimientos en determinada área del saber. Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas, el Seminario-Taller está dirigido a grupos relativamente pequeños (DGSC, 2017, p.11).

XVII. Simposio: Actividad formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en determinada materia o asunto, quienes exponen -en forma sucesiva- con profundidad y autoridad técnica, particularidades del tema o problema sometido a análisis, con el fin de lograr una visión integral de éste. Las ideas o enfoques de los expertos pueden ser coincidentes o divergentes entre sí. Corresponde al coordinador o coordinadora del evento efectuar una introducción sobre el tema, así como, ceder la palabra a cada experto o experta y presentar un resumen final al auditorio sobre las ideas expuestas por los miembros del simposio (DGSC, 2017, pp.11-12).

XVIII. Taller: Acciones formativas en las que la acción de enseñanza aprendizaje ... se

desarrolla en un ambiente esencialmente dinámico y práctico. Puede incluir trabajo de campo o laboratorio, así como ejercicios prácticos- individuales o grupales- para la adquisición y desarrollo de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas sobre un asunto, materia o procedimiento; por ejemplo, aplicación de técnicas, métodos, instrumentos y herramientas; manejo de equipo, maquinaria o utensilios de trabajo. La característica distintiva del taller es que la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas se lleva a cabo dentro del principio de aprender haciendo. A partir de los elementos teóricos básicos aportados por la persona o las personas facilitadoras se promueve un ambiente de participación activa, con el propósito de que cada participante realice su aplicación en situaciones de vivencia y práctica. Por sus características, el taller requiere del empleo de métodos y técnicas didácticas que faciliten el aporte individual y colectivo de las y los participantes y, consecuentemente, el punto de interés está puesto en su motivación, con el objetivo de que sean capaces de desarrollar los contenidos del evento, por medio de la realización práctica en situaciones previamente estructuradas. Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas, el taller está dirigido a grupos relativamente pequeños (DGSC 2017, p. 12).

XIX. Tertulia: Acción de aprendizaje que consiste de una reunión informal de personas que se juntan habitualmente para conversar, debatir, reflexionar, informarse y compartir opiniones, sobre determinado tema de interés colectivo. Por su carácter interactivo, está dirigido a grupos relativamente pequeños, ordenados en forma circular o semicírculo. Aunque es muy similar al Conversatorio, se distingue de éste, por un mayor nivel interactividad, informalidad y diálogo.

Desde el punto de vista de capacitación, la Tertulia consiste en una conversación entre personas con intereses comunes, reunidas con el propósito de cumplir un plan de aprendizaje, previamente definido. En tal sentido, independientemente de la duración, la Tertulia se configura en torno a unos

contenidos y objetivos de aprendizaje, cuyo cumplimiento depende de una adecuada estructura de coordinación a cargo de una persona moderadora, encargada de guiar su desarrollo, controlar las intervenciones y generar las conclusiones. (DGSC, 2017, pp. 12-13).

Las técnicas indicadas anteriormente son una guía para las dependencias de la Universidad, de manera que puedan orientar las actividades académicas lo mejor posible, según los objetivos propuestos.

5.2.3 Niveles de complejidad de las actividades académicas

Al considerar un tipo de actividad, es importante determinar el nivel de complejidad, profundidad y exigencia para el logro del aprendizaje planteado. Por ello, se definen los siguientes niveles:

1. Nivel básico

En este nivel se pretende una apropiación de conocimientos básicos en un tema o área específica. Resulta innecesaria la aplicación de casos prácticos.

2. Nivel intermedio

El nivel intermedio se considera cuando los objetivos educativos buscan la apropiación de conocimientos medios en un tema específico. Las estrategias de aprendizaje muestran la teoría con casos prácticos y reales. Se puede considerar la evaluación de los aprendizajes.

3. Nivel avanzado

Se considera que la actividad académica alcanza un nivel avanzado cuando los temas de aprendizaje buscan la especialización en un área específica. Asimismo, se efectúan como estrategias de valoración el "trabajo de campo", con prácticas reales, en tiempo real; entre otras y, se aplica un instrumento de evaluación de los aprendizajes que demuestre el nivel de aprovechamiento por parte de cada participante.

Otro aspecto por considerar, según el proceso de aprendizaje y duración de la actividad, consiste en definir el tipo de modalidad en que se impartirá y con la cual se median los contenidos.

5.2.4 Modalidades para impartir las actividades académicas

En la UNED, por su particularidad a distancia, también las actividades académicas no formales se pueden desarrollar bajo las siguientes **modalidades**:

1. **Presencial:** Se caracteriza por contar con una presencia física, tanto del facilitador como de los participantes (RSC, 2013, p. 6). Dicho espacio en el que se permite el intercambio individual o grupal, determinado en un tiempo y espacio común.
2. **Virtual:** “Toda la asignatura o curso se desarrolla en el aula virtual. Los contenidos, estrategias de aprendizaje y evaluación se encuentran disponibles en la plataforma virtual, pues ahí se realiza toda la comunicación e interacción entre el estudiante-estudiante, estudiante-tutor” (CECED, 2015, p.11). Para que este concepto tenga mayor claridad es necesario definir lo que se entiende por términos de la virtualidad que se hallan definidos en el Anexo 3.
3. **Híbrido:** Posee componentes virtuales, pero mantiene elementos propios de la educación a distancia tradicional o elementos presenciales obligatorios, previamente definidos y que se indican con anticipación al participante en la guía u orientación que se le brinda al inicio del curso. Se implementan algunas actividades virtuales como los foros y material complementario. Los componentes virtuales se organizan dentro del entorno virtual.

Todas las iniciativas con dichas modalidades deben llevar los registros de asistencia y evaluación correspondientes, para garantizar el cumplimiento de actividades académicas, así como el tiempo o las sesiones (cantidad en horas) en las que la persona participe, con el fin de proporcionar seguimiento al avance y al tiempo invertido por cada participante.

Las modalidades anteriores pueden estar relacionadas entre sí de acuerdo con las particularidades de la población meta objeto de la actividad académica.

La emisión de los documentos certificadores se clasifica según lo regulado por la DGSC y la normativa universitaria de la UNED.

5.2.5 Tipos de actividades y sus documentos certificadores:

Con base en los criterios nacionales en materia de las actividades académicas no formales, la UNED establece:

5.2.5.1. Aprovechamiento

En cuanto a las actividades de aprovechamiento, “corresponden a esta modalidad las actividades de treinta (30) o más horas efectivas de capacitación recibida, en las que se aplican sistemas o criterios para evaluar la participación, el aprendizaje alcanzado y determinar su aprobación” (Centro de Capacitación y Desarrollo-CECADES- Dirección General de Servicio Civil, 2018, pp. 7-8). Tales sistemas deben estar previamente definidos en el diseño curricular respectivo.

Para la aprobación de la actividad, la persona estudiante o participante deberá obtener un promedio ponderado no inferior a 7.0, de acuerdo con el artículo 56 del Reglamento General Estudiantil; sin embargo, para que dicha actividad sea reconocida por la DGSC, se deberá obtener “una calificación final no inferior al 8.0o su equivalente, según sea la escala de calificación aplicada y, cumplir con el 90 % del total de horas de la actividad” (Centro de Capacitación y Desarrollo-CECADES- Dirección General de Servicio Civil, 2018, p.8).

5.2.5.2. Participación

Las actividades de participación se refieren a aquellas cuyos programas o estructuras curriculares consten de “doce (12) o más horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado cumplir con el 90% del total de horas de la actividad” (Centro de Capacitación y Desarrollo-CECADES- Dirección General de Servicio Civil, 2018, p. 8). Estas actividades si bien no incluyen, propiamente, una

evaluación sumativa, se puede establecer algún tipo de evaluación formativa o exigir la participación activa en las diferentes actividades o asignaciones propuestas para su desarrollo.

En aquellas actividades de aprovechamiento de entre treinta y treinta y cuatro (30-34) horas o las actividades de participación, de entre doce y catorce (12-14) horas, se debe exigir el 100 % de participación y asistencia, con el fin de que cada participante cumpla con los mínimos requeridos para obtener el certificado correspondiente (DGSC, 2017).

5.2.5.3. Asistencia

Las actividades de capacitación que no califiquen como aprovechamiento o participación serán consideradas como de asistencia. La duración deberá ser menor a 12 horas efectivas y la asistencia de, al menos, un 90% de la actividad. Se podrá incorporar una evaluación formativa, para garantizar una participación activa en las actividades académicas.

La certificación de las actividades de asistencia será opcional y dependerá de que la instancia responsable lo considere pertinente dado su alcance, o medie una carta de entendimiento o contrato en que se explicita la emisión de dicho documento acreditador. En los dos casos solo podrá efectuarse dicha certificación siempre y cuando pueda llevarse el registro de la asistencia para cada una de las personas participantes.

Cuando la actividad vaya a contar con una certificación, se indicará en la documentación correspondiente de previo a la actividad.

Para las actividades de asistencia, la instancia coordinadora o responsable también podrá optar por la emisión de una nota informativa u oficio en el que se informe que la persona se inscribió en dicha actividad o el número de horas de asistencia, siempre y cuando se haya podido llevar el registro de las horas de asistencia.

Las actividades como conferencias, charlas, paneles, conversatorios, debates, tertulias, mesas redondas y foros que se realizan regularmente como parte de la vida académica institucional no requerirán de la emisión de documentos acreditadores para evidenciar

la asistencia. A solicitud de la persona participante, se puede emitir una comunicación, para apoyar la gestión de la autorización respectiva, en caso de requerirse.

La tabla 1 presenta un resumen del tipo de actividad y las horas en que corresponde a cada una de ellas.

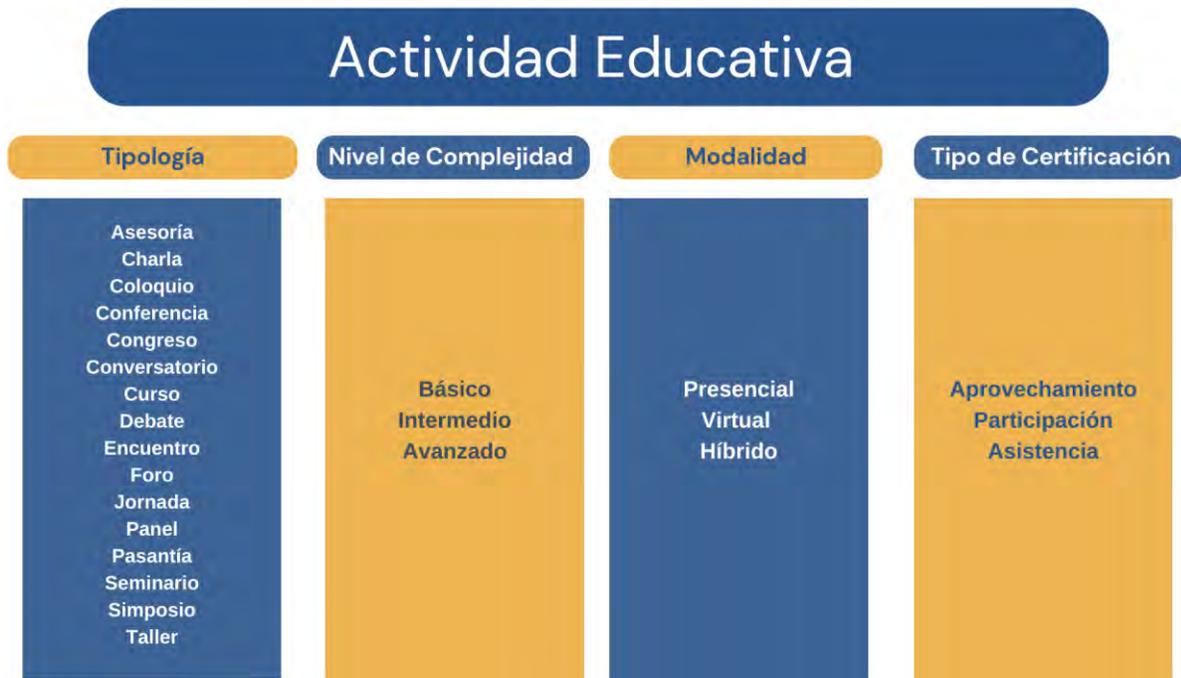
Tabla 1. *Tipos de actividades académicas, horas efectivas y documento acreditador*

Actividad	Horas efectivas	Asistencia mínima (%)	Documento acreditador	Particularidades
Asistencia	Menores a 12 horas no evaluadas	90 %	Certificado/Nota informativa	La emisión de certificados para las actividades de asistencia será opcional. Puede incorporarse una evaluación formativa.
Participación	Igual o mayor a 12 horas no evaluadas	90 %	Certificado	En las actividades inferiores a catorce (14) horas se debe cumplir con un 100% de asistencia. Puede incorporarse una evaluación formativa.
Aprovechamiento	Mayor a 30 horas evaluadas	90 %	Certificado	En actividades inferiores a treinta y cuatro (34) horas se debe haber asistido al 100% de la actividad.

Fuente: Elaboración propia, 2017, revisado 2019

Para ofrecer una visión más amplia de los apartados anteriores, se presenta un resumen en la Figura 1.

Figura 1. *Tipos de actividad académicas de acuerdo con su orientación*



Fuente: Elaboración propia, 2018

Con base en los criterios anteriores, se debe desarrollar previamente la Guía para dirigir el accionar de la actividad académica.

5.2.6 Guía o programa del curso de educación permanente no formal

La Guía o programa del curso para la elaboración la educación permanente no formal constituye un documento institucional que evidencia la información de los aspectos administrativos y curriculares base para el desarrollo de todas las actividades académicas de la educación no formal. Contiene diferentes apartados que deben ser propuestos por la persona facilitadora o mediadora de la actividad o especialista en la temática para orientar su quehacer. Será de uso obligatorio según acuerdo del CONRE, sesión N° 1898-2016, Artículo II, inciso 4), celebrada el 14 de marzo del 2016.

La Guía establece aspectos elementales que deben ser planteados antes de brindar la actividad académica, la descripción curricular o el programa de la actividad. Puede contener otros criterios de importancia para la persona participante o la academia, que se consideren pertinentes de incluir de acuerdo con las necesidades o las particularidades de la dependencia o la actividad por realizar (ver Anexo 1).

Para las actividades académicas, la Guía debe contener el tiempo estándar requerido para la realización de las actividades de aprendizaje programadas. Las personas responsables de la coordinación de actividades, ya sea la persona mediadora o facilitadora, deben llevar el registro y el control de asistencia o la participación de cada actividad académica, con el fin de verificar el tiempo acumulado por cada participante e identificar quiénes son sujetos a la entrega del documento certificador.

La propuesta de la Guía debe ser revisada y aprobada, al menos, ocho días hábiles antes de comenzar la actividad académica por la persona designada para esta tarea en cada una de las dependencias certificadoras. La aprobación se propone tanto analizar como verificar los requerimientos básicos establecidos que se ofrecen al participante y, por ende, garantizan su pertinencia en la temática y en su planteamiento formal. La Guía debe ser resguardada en su versión final y actualizaciones posteriores, en la Oficina de Archivo Central y en la dependencia ejecutora de la actividad.

Dados los criterios anteriores, se menciona, a continuación, los documentos certificadores que corresponde otorgar para cada una de las actividades de formación por impartir.

5.2.7 Documentos certificadores

En la UNED, los documentos certificadores para la educación no formal corresponden a lo que se denomina certificado o en su defecto, una nota informativa sobre la participación en alguna actividad (ver machote en anexo 5). Para la emisión de dichos documentos, se requiere una serie de formalidades que se explican a continuación.

5.2.7.1 El certificado

El certificado corresponde a un documento oficial y probatorio para aquellos participantes que **aprueben**, los procesos de las actividades de aprovechamiento, o cumplan con los criterios de participación o asistencia, según lo indicado en este PGC.

Todos los certificados se solicitan desde las dependencias que realizan la actividad académica certificadoras a la dependencia ejecutora correspondiente. Los certificados impresos se imprimen de manera exclusiva en la Dirección de Editorial de la UNED, previo trámite de solicitud y, los certificados digitales se emiten directamente desde el sistema institucional correspondiente

Los elementos, que debe contener el certificado, son los siguientes:

- Nombre de la actividad impartida.
- Nombre completo del participante, tal y como aparece en el documento de identificación.
- Número de identificación oficial del participante (tarjeta de Identificación de Menores, cédula, pasaporte, carné de refugiados de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) o cualquier otro DNI oficial).
- Tipo de certificado (aprovechamiento, participación o asistencia).
- Duración en horas efectivas de la actividad.
- Fechas en que se desarrolló la actividad.
- Calificación final obtenida por el participante en la actividad.
- Firmas de la(s) autoridad(es) correspondiente(s) (ver apartado contenido de los certificados).
- Consignación de tomo, folio y asiento (según sistema vigente de folios).
- Fecha de emisión (en el caso que se requiera).
- Lugar y/o modalidad donde se desarrolló la actividad.

Se pueden emitir certificados cuando medie un convenio firmado por la Universidad, venta de servicios o acuerdos de autoridades universitarias, con otras instituciones

externas, de acuerdo con lo establecido, así como para actividades de participación que estén dirigidas a poblaciones especiales.

No se emiten certificados a nombre de instituciones o empresas, así como de personas jurídicas, salvo que así lo especifique el cartel de licitación o el contrato de servicios.

Las actividades de formación estructuradas en módulos pueden emitir un único certificado global o uno en cada módulo. Este aspecto debe especificarse en la Guía del curso o programa al contemplar la calificación respectiva individual y la nota ponderada, para el global, con el fin de no utilizarse dos mecanismos de certificación.

5.2.7.1.1 Requerimientos para la emisión de certificados

Para la definición en la emisión del documento acreditador, se debe tomar en cuenta que:

1. En las actividades de asistencia (de hasta 11 horas), participación (entre 12 y 29 horas) o de aprovechamiento (30 horas en adelante), se debe cumplir, al menos, con el 90% de participación o asistencia. En el caso de las actividades de participación y aprovechamiento la nota mínima es una calificación de siete (7,00). Para que dicha actividad sea reconocida por la DGSC, se deberá obtener una calificación final no inferior al 8.00 o su equivalente, según sea la escala de calificación aplicada y, cumplir con el 90 % del total de horas de la actividad.
2. La dependencia ejecutora responsable de la actividad debe garantizar la presencia o participación de las personas en, al menos, el 90 % de la propuesta de formación, mediante control o lista de asistencia debidamente firmada,¹ que corrobore el cumplimiento en las actividades diseñadas, en la Guía pertinente.
3. La emisión de certificados para las actividades de asistencia será opcional. Se realizará cuando la dependencia coordinadora indique de

¹ En actividades 100 % virtuales no puede llevarse lista de asistencia obligadamente, si la herramienta del videoenlace no permite registrar ingreso y estadía durante la actividad.

previo que se entregará este documento acreditador, así como en aquellos casos en que la carta de entendimiento o el contrato entre las partes explicita la confección del certificado. En lugar de éste, la dependencia coordinadora o responsable podrá optar por la emisión de una carta u oficio informativo, en el que se indique que la persona se inscribió en dicha actividad o el número de horas de asistencia, siempre y cuando se haya podido llevar el registro de las horas de asistencia o uno provisional con toda la información que se incluye en un certificado (ver machote de nota informativa en el Anexo 4).

Las actividades académicas pueden desarrollarse en las diversas modalidades indicadas en este PGC, siempre y cuando se garantice la efectiva participación de la persona.

La custodia del certificado impreso es de seis meses. Lo resguardará la dependencia responsable de la actividad académica. Finalizado este plazo, se procederá a su destrucción y la persona interesada deberá tramitar lo relacionado con la reposición impresa o digital de este, al efectuar el pago correspondiente que determine la universidad.

5.3 Educación informal

En la propuesta de criterios y procedimientos para implementar la acreditación de aprendizajes por experiencia para la UNED de Costa Rica (en estudio en la Comisión de Política de Asuntos Académicos, durante el año 2019-2023), se retomó la siguiente definición de educación informal de la Comisión Europea (2000) asumida por UIL en el “Reporte Global en educación y aprendizaje de adultos” (2009) citado por Yang (2015):

Resulta de las actividades de la vida diaria relacionada con el trabajo, la familia o el ocio. No está estructurada (en términos de objetivos de aprendizaje, tiempo de aprendizaje y apoyo al aprendizaje) y típicamente no conlleva la certificación. El

aprendizaje informal puede ser intencional, pero en la mayoría de los casos no es intencional (o “incidental” /aleatorio). (p.9) (*traducido*).

La UNED, desde su ley de creación y Estatuto Orgánico, posee un mandato de educación a la sociedad costarricense, al utilizar medios de comunicación que fomenten el interés de las comunidades en los asuntos para la mejora de sus condiciones de vida, así como la promoción del arte y la cultura cívica del pueblo costarricense. Estos elementos, evidenciados en sus múltiples producciones audiovisuales, impresas, multimediales (entre otras) son un claro reflejo de su vocación y naturaleza por la formación abierta y masiva propias de la educación informal, que actualmente pueden responder a las tendencias mundiales de brindar nuevas opciones de certificación o micro credenciales, como pequeñas unidades formativas encaminadas a lograr la actualización o profundización de determinados conocimientos y capacidades o inclusive iniciar posteriormente una educación formal.

6. Gestión de documentos certificadores

La UNED está autorizada, como institución de educación superior de Costa Rica, a certificar con diplomas a la educación formal y grados universitarios que ofrece.

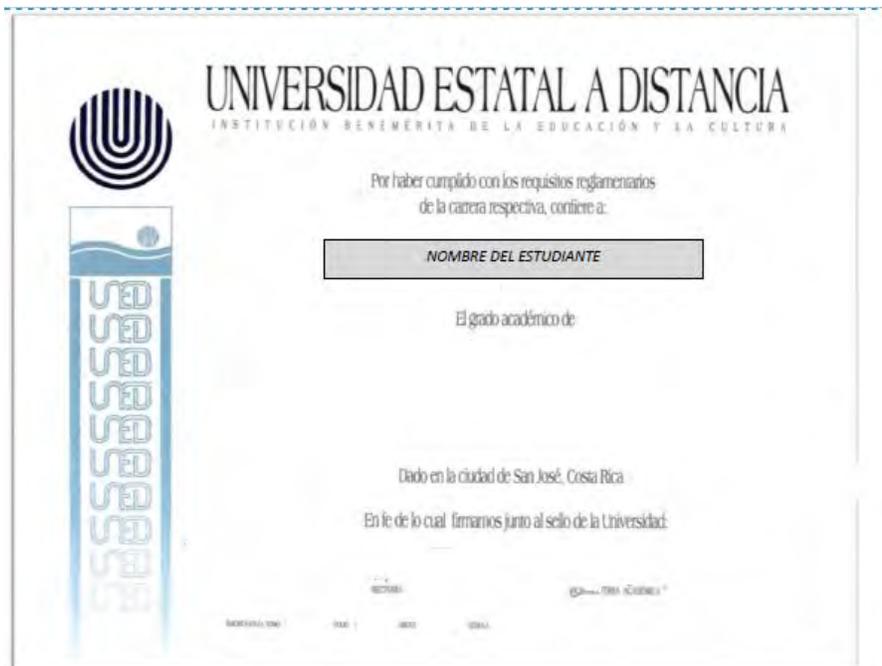
Los diplomas responden a la certificación de la educación formal que la Universidad brinda, así como a fortalecer la imagen de institución de educación superior en el otorgamiento y procesos de juramentación para su correspondiente entrega.

6.1 Diseño para los diplomas en la UNED (pregrado, grado, posgrado) y certificaciones de técnicos

Los diplomas de la UNED, a nivel de pregrado (diplomado o profesorado), grado (bachillerato o licenciatura) y posgrado (maestría, especialidad o doctorado) y la certificación de técnicos, seguirán el formato que tradicionalmente se ha utilizado hasta el momento. El logo institucional se ubicará en el lado superior izquierdo con tonos metálicos, según la siguiente denominación de color:

Los diplomas de pregrado y la certificación de técnicos incluirán un fondo color blanco, el logo y el nombre de la UNED con color azul.

Muestra del diploma de pregrado:



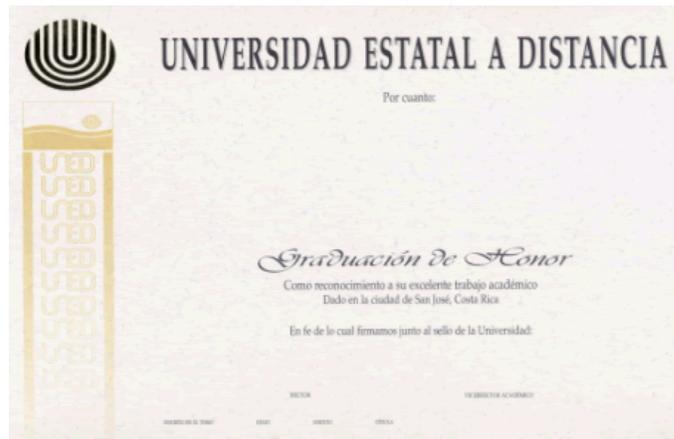
Para el caso de los diplomas de grado y posgrado, el fondo será color crema, el logo y el nombre de la UNED en dorado.

Muestra del diploma de grado:



6.1.1. Diseño para los diplomas UNED (graduación honor)

Estos diplomas seguirán el mismo formato y diseño de los diplomas UNED. Sin embargo, el logo y el nombre de la institución se destacarán en color dorado, tal como se muestra a continuación.



6.1.2. Diseño para los diplomas UNED de convenio

Para las carreras o programas que se efectúen en convenio con alguna fundación, institución, empresa o entidad pública, los diplomas seguirán el formato y diseño que se indica en las disposiciones generales del propio convenio o contrato. Estos diplomas deberán ir firmados por las autoridades competentes, empresas o dependencias participantes en el caso de que el convenio o contrato así lo especifique. De lo contrario, sería según lo normado para diplomas otorgados por la UNED.

Según la cantidad de participantes, antes de enviar la solicitud de impresión a la Dirección Editorial, se coordinará con la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación (OI-MERCOM) la ubicación adecuada de los logos, para seguir el adecuado orden de precedencia.

A continuación, se muestra una propuesta para estos tipos de diplomas.



6.2 Gestión de solicitud de los certificados

Una vez que se realiza la asignación de folios dentro del sistema correspondiente, se genera el archivo respectivo, que será la base para la solicitud de elaboración de certificados.

Los certificados de aprovechamiento, participación y de asistencia que sean impresos (según lo estipulado) serán solicitados por la unidad ejecutora de cada dependencia responsable, ante la Dirección de la Editorial de la Universidad, por los medios que esta última Unidad dispone para este fin. Podrán mantenerse en formato impreso los certificados dirigidos a poblaciones con amplio desconocimiento digital o; aquellas poblaciones que por las características geográficas no cuenten con acceso a internet o; privados de libertad o; certificados donde deban firmar personas externas a la Institución o; los documentos certificadores especiales y certificados de asistencia que así se definan.

La unidad ejecutora de la dependencia responsable se encargará del mecanismo de entrega con el cual se le otorgará el certificado a cada participante. El plazo de entrega de los certificados impresos está definido entre los 15 días hábiles hasta los 3 meses; a excepción de las actividades cuya finalización coincida con el cierre institucional. En

caso de que por factores externos (incapacidad, daños en el certificado impreso) ese plazo se vea afectado en detrimento del estudiante, se establecerá algún mecanismo alterno y provisional para subsanar el atraso.

En la versión actualizada del sistema institucional de foliaje de la UNED, los certificados se emitirán en formato digital y podrán tanto ser accedidos por la persona acreedora de la certificación, así como personas terceras interesadas en verificar el tipo de certificación que posee esa persona en la UNED.

La UNED garantiza también bajo esta modalidad digital, la autenticidad e identificación plena de la persona que se certifica. Su emisión se hará, después de las verificaciones legales de los datos e información de los participantes, en un plazo no mayor a un mes.

6.2.1. Lineamientos de los certificados

Las particularidades que debe contener un certificado se detallan como sigue:

a. Logotipo institucional

El logotipo institucional se establece en el Manual de la Identidad Visual de la UNED 2021 (CR-2021-663): se respetará la figura de cinco letras “U” en forma concéntrica, así como la composición de las siglas de la Universidad y su nombre completo.

Su tamaño no será inferior a 14mm y como excepción, para ocasiones especiales, se utilizará el logotipo que sea definido por acuerdo del Consejo Universitario o Consejo de Rectoría.

Para los certificados de actividades institucionales en los cuales solo se coloca el logo de la UNED, se ubicará al lado superior derecho (según acuerdo Consejo de Rectoría, Sesión N° 1723-2012, Artículo I, inciso 1).

El logo institucional, de acuerdo con las particularidades, se ubicará en las siguientes posiciones:

1. Si se tratara de una actividad o evento donde solo participa la UNED, el logo institucional se coloca en el lado superior derecho.

2. Si se trata de una actividad o evento donde participa una organización externa y la UNED, el logo institucional se coloca en el lado superior derecho y el de la otra institución se ubica en el lado izquierdo.
3. Si se trata de una actividad o evento donde participan más de dos organizaciones externas, incluyendo la UNED, los logos se consignarán por orden de precedencia de izquierda a derecha. El orden de precedencia podrá ser consultado a la OI-MERCOM.
4. En ningún caso se contemplará el uso de logos de dependencias de la universidad o emblemas complementarios en los certificados, ni los logos de organizaciones externas que patrocinen la actividad.

b. Contenido de los certificados

Un certificado debe contar con información indispensable para garantizar a la persona participante la aceptación de este documento acreditador a lo externo de la Universidad.

- 1. Nombre de la UNED y, si fuera el caso, el nombre de la institución que colabora en la actividad**
 - a. Se colocará en la línea superior del encabezado y centrado el nombre completo de la Universidad. Inmediatamente, debajo del nombre de la UNED, debe colocarse Institución Benemérita de la Educación y la Cultura. Luego, se colocará el nombre de la dependencia responsable de desarrollar la actividad académica de acuerdo con el nivel jerárquico y el nombre de las dependencias o las instituciones que participen de la actividad de formación.
- 2. Nombre completo y exacto del participante (nombre(s) y sus dos apellidos)**
 - a. Para garantizar que la persona participante no tenga problema con el certificado, deberá consignarse el nombre tal como aparece en su documento de identificación. Para ello, la dependencia responsable

utilizará los mecanismos necesarios, que permita el correcto registro de los datos de quien participa.

- b. Se podrá agregar el “conocido como” debajo del nombre legal, cuando un(a) participante así lo solicite, en forma escrita y de previo a la emisión del certificado.

3. Número de cédula de participante

Para los participantes nacionales o extranjeros se utilizará el número que aparece en el documento de identificación. En el caso de los nacionales, se anotará el número de la cédula y para extranjeros, el número de pasaporte, cédula de residencia o el carné de condición migratoria. En el caso de los nacionales, debe imprimirse en formato de 10 dígitos. En el caso de extranjeros, tal y como aparezca en el documento de identificación.

4. Nombre de la actividad de capacitación (especificando la temática)

Se debe indicar el mismo nombre consignado en la Guía para la elaboración de programas de educación permanente no formal que ha sido previamente aprobado. Se consigna el mismo nombre con el cual se solicitó la codificación de la actividad (en los casos donde sea necesario dicho trámite). El nombre de la actividad debe ser conciso, claro y de una longitud no mayor a los 100 caracteres; respetando las reglas ortográficas vigentes para los nombres de asignaturas (utilización de mayúsculas solamente en sustantivos y adjetivos). Si la actividad conlleva algún nivel de complejidad de los anteriormente descritos debe consignarse en el nombre de actividad omitiendo la palabra nivel. Por ejemplo: Bisutería III.

5. Fechas de inicio y conclusión de la actividad

Debe indicarse del día de inicio al de finalización de la actividad educativa.

6. Lugar al que está adscrito durante el desarrollo la actividad

Cuando la capacitación sea presencial, se debe colocar la información del lugar donde se brindó la actividad académica, ya sea la sede universitaria o la provincia. En el caso de actividades académicas no presenciales, debe colocarse la sede universitaria o la provincia donde la persona participante

efectuó el proceso de registro/inscripción. En el caso de ser realizada internacionalmente, se colocará en la sede “UNED, Costa Rica” y cuando sea en línea, se designará como sede “San José, Costa Rica”.

7. Modalidad

Debe indicarse, según sea el caso, o como modalidad a distancia (y virtual) o modalidad presencial o híbrida (tanto de momentos virtuales como presenciales), después del nombre del curso o actividad.

8. Número de horas efectivas de asistencia

El número de horas efectivas de asistencia se trata del total de horas que se establecieron para la actividad de formación y que se indican en la Guía para la elaboración de programas de educación permanente no formal, o bien las determinadas en el contrato de venta de servicios.

9. Calificación

La calificación constituye el dato numérico o cuantitativo obtenido por la persona participante en las actividades de aprovechamiento. Valora el conocimiento alcanzado y se basa en la suma de o de los instrumentos aplicados para garantizar el aprendizaje. También, existen los casos en que este dato numérico puede expresarse de forma cualitativa.

Las calificaciones cuantitativas en los certificados se expresan en forma redondeada, según como lo establece el Reglamento General Estudiantil.

“El promedio ponderado de la asignatura o curso se redondeará a la unidad o media unidad más cercana usando las reglas de redondeo simple; esto es, si la parte decimal del promedio es mayor o igual a 0,25 y estrictamente menor que 0,75 se redondea a 0,5; en caso contrario, se redondea a la unidad más cercana. Por ejemplo, si un promedio ponderado es 6,75, este proceso de redondeo le asignará como nota del curso 7,0. Si el promedio ponderado es 6,25, la nota del curso será 6,5 (p.33).”

Para aquellas actividades de aprovechamiento, que certifiquen un programa de formación continua, deberá consignarse el promedio general de los módulos que

conforman el programa como calificación con la siguiente leyenda: “con un promedio ponderado de ”.

10. Las calificaciones de tipo cualitativo

Para equiparar la nota cualitativa con la cuantitativa, se utilizará la escala de calificación contenida en el Formulario de Capacitación número 5 (FOCAP 5) (ver Anexo 2), utilizado por el CECADES, en sus valores iniciales de cada rango, o bien el siguiente procedimiento.

Cuando la evaluación se otorgue en valores cualitativos, el organismo capacitador podrá aportar la equivalencia cuantitativa de la escala que utilice, ya sea mediante una relación directa, o bien al explicar los criterios que dan origen. De no ser así, cuando la escala coincida con indicadores cualitativos de Bueno o satisfactorio, Muy bueno y Excelente o A; B, C; se deja opcional la siguiente equivalencia para efectos del sistema de reconocimientos del régimen:

- Calificación “Excelente” o “A” 95 %
- Calificación “Muy bueno” o “B” 85 %
- Calificación “Bueno” o “C” 70 %

Se sobreentiende que los criterios anteriores mantienen validez en el tanto la documentación e información, que aporte el organismo capacitador acerca del sistema de evaluación, respalden el criterio. En caso contrario, puede justificarse otra equivalencia. De igual manera se procederá, si el sistema de evaluación identifica indicadores diferentes a los anotados. Cuando los eventos carezcan de un sistema de evaluación claramente definido, solo se podrá reconocer en la modalidad de participación, siempre que el organismo capacitador dé fe, sobre la participación del interesado en toda la actividad académica.

Para las capacitaciones, que así lo estipule en la Guía, la aprobación del curso será de 7,00 (siete) o su equivalente.

11. Tomo, folio y asiento en caso de que lo amerite

El tomo, el folio y el asiento, en caso de que lo amerite, se establecerá de acuerdo con el asignado por el registro del Sistema de Folios de la UNED.

12. Sello

Los sellos de las unidades respectivas se colocan como adjunto a las firmas respectivas.

13. Firma(s)

Para las actividades desarrolladas por las dependencias de la UNED, los certificados deben ir firmados por las dos jefaturas de mayor jerarquía.

El orden se establece de izquierda a derecha, de menor a mayor jerarquía, tal como se indica a continuación:

- **Certificado de aprovechamiento:** jefatura/coordinación de la dependencia y Vicerrectoría correspondiente.
- **Certificado de participación o asistencia:** encargado de la actividad y la jefatura/coordinación de la dependencia, o bien la máxima autoridad de la respectiva Vicerrectoría, según criterio de la dependencia.

Para el caso de los certificados digitales, las firmas (de puño y letra y/o la firma digital) de las autoridades correspondientes, serán sustituidas por un código QR (o el mecanismo que la Universidad establezca), que podrá ser validado a través de un sitio de consulta específico de Internet restringido con ese fin.

Para aquellas actividades que la UNED realice en coordinación con otras instituciones, empresas o universidades, aplica lo siguiente:

- **Certificado de aprovechamiento:** por parte de la UNED, firmará el Vicerrector correspondiente. De la contraparte, corresponderá a la jefatura/autoridad responsable.
- **Certificado de participación o asistencia:** la jefatura/coordinación de la dependencia de la UNED organizadora de la actividad y su contraparte, o bien la máxima autoridad de la respectiva Vicerrectoría, según criterio de la dependencia.

Si por alguna situación especial, la Vicerrectoría correspondiente se hallare en la necesidad de asumir también el puesto de dirección de alguna de las dependencias, se utilizará un arte para certificados donde solo se consigne la firma de mayor jerarquía. En caso de reimpresión de certificados se consignará la rúbrica de la jefatura vigente en el momento de la solicitud. Lo anterior salvo lo que se estipule en el contrato de venta de servicios.

Fecha de emisión: corresponde a la fecha en que se envía el archivo de folios registrados del sistema institucional a la EUNED en el formato siguiente: día, del mes, del año.

c. Sobre el aspecto de los certificados

En el caso de los certificados impresos, se recomienda el uso de papel Opalina color blanco, tamaño carta, colocado en forma horizontal. La letra del encabezado será color azul réflex blue. La tipografía del texto del contenido será color negro, Futura (primaria), igual a la que se utiliza en el nombre de la Universidad, que se coloca debajo del logotipo, sin embargo, podrá utilizarse la ITC Century y toda su familia.

En el caso de los certificados digitales se debe mantener los mismos aspectos establecidos para el certificado impreso.

Para las notas informativas, la tipografía del texto del contenido será color negro, futura (primaria) o ITC Century (secundaria). Se recomienda el uso de papel Bond color blanco, tamaño carta. en forma vertical.

Modelo del certificado

Certificado de aprovechamiento

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	
Vicerrectoría Dependencia	
Otorga el presente certificado de aprovechamiento a	
<Nombre>	
por haber cumplido con los requisitos del <metodología>	
<Curso>	
<fecha>	
<sede>	
<Duración>	
<Calificación>	
<fecha de emisión>	
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA
Cédula:	Tomo: Folio: Asiento:

Certificado de participación o asistencia

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	
Vicerrectoría DEPENDENCIA	
Otorga el presente certificado de participación a	
<Nombre>	
por haber participado del <metodología>	
<Curso>	
<fecha>	
<sede>	
<Duración>	
<fecha de emisión>	
COORDINADOR DE PROGRAMAS	DEPENDENCIA
Cédula:	

La emisión de un certificado debe obedecer los criterios especificados de la Tabla 2.

Tabla 2. Resumen requisitos para la emisión de los documentos certificadores

Documento acreditador	Tipo de actividad	Requerimientos del participante
Certificado/ nota informativa	Participación	<ul style="list-style-type: none"> • 90% de asistencia o participación en actividades mayores a 12 horas. 100% en actividades con una duración de 12 horas Completar la evaluación formativa cuando la actividad lo establezca. • 90 % de asistencia, se emite solo si la instancia responsable lo considera pertinente. Completar la evaluación formativa cuando la actividad lo establezca.
	Asistencia	
Certificado	Aprovechamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Igual o mayor a 30 horas • 90 % de asistencia y 100% para aquellas actividades que tiene una duración de entre 30 y 34 horas. • Nota no menor al 70 % de la ejecución de la actividad y 80% cuando se requiere el reconocimiento ante la DGSC.

Fuente: Elaboración propia, 2018.

6.2.2 Participación en actividades académicas con otras instituciones

En caso de existir la necesidad, se puede emitir un documento formal en el que exista un acuerdo por escrito entre las partes involucradas (con la institución externa a la UNED). Se podrá emitir un certificado que conste la participación de la(s) otra(s) institución(es) y las respectivas firmas de autoridades correspondientes.

De no existir la mediación de un acuerdo concreto entre las partes, y ser la UNED la de mayor participación académica, se registrará la actividad académica, según lo establece este protocolo y, se mediará con la dependencia correspondiente.

6.2.3 Emisión de documentos certificadores especiales

Las autoridades universitarias (Rector (a), Vicerrector (a), Jefaturas o coordinaciones) podrán solicitar ante la Oficina de Registro y Administración Estudiantil la emisión de los documentos certificadores, para aquellas personas que realicen alguna actividad destacada, según corresponda de los siguientes casos presentados en la Tabla 3.

Tabla 3. Documentos certificadores especiales y casos de entrega.

Certificado/ Nota informativa	Distinción Premios Ponentes Participaciones como edecán, maestro de ceremonias y desempeño
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Elaboración propia, 2018

La Oficina de Registro y Administración Estudiantil será la responsable del formato del documento acreditador y de garantizar la entrega efectiva. De ser necesario, considerará la respectiva valoración de esta documentación ante las autoridades correspondientes.

6.2.3.1 Documentos acreditadores por contrato de venta de servicios

En aquellos casos donde la UNED y sus diferentes dependencias cuenten con un contrato de venta de servicios en el que se estipule la utilización de un arte en específico, los encargados gestionarán los folios correspondientes a su dependencia y

la elaboración del arte en el formato indicado. En dicho arte, el logo institucional de la UNED se encontrará siempre en la esquina superior derecha.

6.2.4. Otros aspectos

Los documentos certificadores deben contar con las siguientes leyendas, de acuerdo con su naturaleza, y tipología de la actividad previo al nombre de la actividad.

Para el certificado de aprovechamiento:

Indicar “por haber cumplido los requisitos del”.

Para los certificados de asistencia y participación:

- En el certificado de asistencia “por haber asistido al”.
- En el certificado de participación “por haber participado del”.

Por ejemplo, “por haber asistido al” taller (título del taller).

7. Sistema de folios

El sistema de folios es electrónico (digital). Por medio de él se registran las actividades de educación no formal ofrecidas por cada dependencia certificadora. Se le asigna una numeración a cada participante, que haya cumplido con los requisitos de la actividad académica y se necesita para la emisión del certificado correspondiente el tomo, el folio y el asiento como resguardo de la información. Cada dependencia será la responsable de la respectiva inscripción de participantes.

El acceso al sistema de folios se otorga a aquellos funcionarios que cada jefatura determine necesario y que posean dicho acceso de acuerdo con la naturaleza de las funciones. Para ello, solicitará el usuario a la Oficina de Registro y Administración Estudiantil; asimismo, tramitará el cierre de usuarios, como producto del cambio de funciones.

Dicho sistema permite inscribir las actividades académicas que son solo de asistencia, únicamente para respaldo y registro de todas las actividades académicas ofrecidas por las dependencias de la UNED.

El manual de usuario del sistema de folios se puede acceder dentro de la aplicación en el menú “recursos” tal y como se puede ver en la Figura No. 2. En este manual, se han incluido las modificaciones con las que este protocolo se ha actualizado y se da la opción de la emisión digital de los certificados.

Figura 2: Ingreso al sistema de folios como recurso autorizado en ámbito de funcionarios.



8. Gestión ante la Editorial de la Universidad Estatal a Distancia en relación con certificados y diplomas impresos

Para facilitar la comprensión de las gestiones en este tema que deben realizarse ante la EUNED, se especifican, a continuación, las más frecuentes.

8.1 Proceso para la emisión de diplomas

Las unidades solicitantes o interesadas gestionan y coordinan, con la unidad encargada respectiva, los contenidos, las actividades, los trámites administrativos y otros que considere necesarios.

La unidad encargada procede a la inscripción de los diplomas en el libro de folios, según las particularidades.

La unidad encargada tramita ante la Dirección Editorial la emisión de los diplomas y su respectiva confección.

La unidad solicitante corrobora la información que contienen los diplomas impresos con el registro o libro de folios.

La unidad encargada gestiona las firmas de los diplomas y prepara el acta de graduación.

8.2. Proceso para la emisión de certificados

Al concluir la actividad académica, se gestiona la solicitud de trabajo a la EUNED para la impresión de los certificados.

Con la solicitud de esta gestión ante la EUNED se deben facilitar los datos necesarios. Si en el certificado se debe incluir un logo adicional al de la UNED, es necesario adjuntar el archivo con las imágenes oficiales del o de los logos requeridos.

Recibido el requerimiento en la EUNED, se da la apertura de un sobre de producción al que se le asigna un número consecutivo.

Si se necesitare un diseño o modificación, se remite el sobre de producción a la Unidad de Edición de la EUNED. Dicha dependencia confecciona o modifica el arte; en caso contrario, se remite a la Unidad de Impresión Digital.

La unidad solicitante, en coordinación con la instancia gestora, verifica el arte y lo aprueba. La Unidad de Edición remite a la Unidad de Impresión Digital el archivo del arte en el sobre de producción.

La solicitud de trabajo a la EUNED puede estar abierta o cerrada e igual tramitarse con anticipación de un año o de una actividad académica.

En esta solicitud se incluyen los datos del sistema de folios (data variable) con la siguiente información: tomo, folio, asiento, nombre completo del participante (tal y como se encuentra en la cédula de identidad), número de identificación, fecha en que se impartió la actividad académica, sede, nombre de la actividad, duración, calificación final (en caso de certificados de aprovechamiento), tipo de certificado y otros datos por considerar, según contrato de venta de servicios. Esta información se remite por correo electrónico a la persona coordinadora de la Unidad de Impresión Digital, quien asigna el trabajo de impresión y define el plazo de entrega.

La unidad gestora recibe para su revisión, de la persona encargada en Impresión Digital, el o los archivos en PDF de los certificados correspondientes a la data variable entregada. Si todo está correcto, otorga el visto bueno por correo electrónico. Luego, se procede con la impresión de los certificados. De lo contrario, se devuelven los archivos PDF para su reedición.

Finalizado el proceso de emisión, la EUNED coordina con la unidad solicitante el retiro de los certificados.

La unidad solicitante verifica que la información de los certificados impresos esté consignada de forma correcta.

Finalmente, se preparan los certificados impresos para la entrega a los participantes.

9. Custodia, destrucción y reposición de certificados impresos

Los documentos certificadores tienen como meta ser entregados a las personas participantes como mínimo diez días después de finalizada la actividad académica, según los plazos especificados en el punto 9.4 de este protocolo, pero se disponen de los siguientes lineamientos en caso contrario o fortuito.

9.1 Custodia de certificados

Las unidades o dependencias, que han sido designadas como responsables para emitir certificaciones, podrán custodiar los certificados impresos que se hayan emitido por un tiempo de seis meses naturales posteriores a la notificación de la persona estudiante. Una vez transcurrido este plazo, los certificados serán enviados a la dependencia que los emitió, para la correspondiente destrucción, según los procedimientos establecidos. En el caso de los certificados digitales, la persona estudiante tendrá acceso al enlace de descarga del certificado hasta por 6 meses, a partir del momento en que le fue enviado el enlace al correo electrónico.

9.2 Destrucción de documentos certificadores impresos

Para el proceso de la destrucción de certificados impresos, debe procederse de la siguiente manera:

Se levanta un acta de destrucción que contenga la siguiente información:

- Nombre y apellidos de la persona participante
- Identificación de la persona participante
- Nombre de la actividad académica
- Tipo de certificado (aprovechamiento, participación o asistencia)
- Tomo, folio y asiento
- Fecha en que se impartió la actividad académica.
- Fecha en que se procede a la destrucción del documento.

Esta información debe ser enviada a la Oficina de Registro y Administración Estudiantil para que sea incorporada en el libro de folios que, para tal efecto, se

mantiene auditado. Este proceso debe efectuarse en el momento en que se destruyan los documentos acreditadores.

En el libro de folios, se registrará la información al pie del folio en el cual se encuentra inscrito el documento por destruir y la leyenda que haga referencia al folio que contiene el acta de destrucción.

Una propuesta de acta de destrucción se ejemplifica a continuación.

Acta de destrucción para documentos certificadores impresos

Con fecha de _____, se procede a eliminar _____ (documento certificador) que a continuación se detalla, por parte de _____ (persona responsable del acta de destrucción), debido al no retiro del documento en el tiempo establecido.

Nombre	Identificación	Tomo	Folio	Asiento	Actividad Académica	Fecha en que se impartió
XXXXX	999999999	X	450	15	Curso Porcelana fría, nivel 1	Del XX de XXX al XX de XXX del XXXX

9.3 Reposición de certificados

Todo participante que haya tenido un certificado impreso o digital (o diploma impreso) cuenta con la posibilidad de solicitar la reimpresión o acceso de un certificado en los casos de daño, extravío o vencimiento del enlace de descarga, contra recibo de pago aprobado, según formato que solicite (por el cambio digital incorporado, se dispone de un video tutorial que explica los cuidados del manejo de los certificados digitales y el acceso de validación).

Debe realizar el trámite ante la dependencia responsable de emitir el certificado y presentará lo siguiente:

1. Recibo de pago del arancel correspondiente que establezca el Consejo Universitario por reposición de certificado.
2. Carta de solicitud en la que justifique el motivo de la reposición e información sobre el certificado a reponer. Debe indicar los datos personales y datos de contacto para localizarlo cuando el certificado haya sido emitido nuevamente.
3. Fotocopia de la identificación.

La entrega del certificado impreso se ajustará a los tiempos ya establecidos en este protocolo. Para la reimpresión de certificados digitales, la persona encargada de foliaje solicitará a la persona encargada de certificados de la dependencia (en aquellos casos donde no se trate de la misma persona), la descarga del certificado con formato PDF, para el envío a la persona estudiante.

9.4 Entrega de los documentos certificadores

Los documentos certificadores se entregarán contra recibido conforme al participante. Cada dependencia utilizará los mecanismos necesarios para la constancia de dicha entrega. La entrega se realiza en forma personal. Solo en situaciones exclusivas, debidamente justificadas, se entregará el certificado impreso a terceros. Para ello, se solicitará una autorización por escrito, con la cédula de identidad y fotocopia adjunta de la persona interesada. En dicho documento deben anotarse claramente los datos esenciales de la persona que retira dicho título (nombre completo, número de cédula y las razones o los motivos que fundamentan dicha petición).

La entrega de certificados impresos a terceros podrá hacerse de la siguiente forma:

Certificados: Aprovechamiento, Participación o Asistencia con autorización notariada. Incluye entrega del Certificado de Técnico.

Diplomas de grado universitario: Debido a que en el Reglamento General Estudiantil se requiere de realizar una juramentación, solo puede ser retirada

por otra persona mediante un poder especialísimo. Así, la persona interesada autoriza a un tercero a jurar y recibir, en su lugar, el diploma universitario.

El plazo de entrega de los certificados no excederá a los tres meses naturales.

En el caso de diplomas de grado universitario, la entrega se efectuará en los actos protocolarios que la UNED establezca para tal fin, según lo normado en el Reglamento General Estudiantil.

En el caso de certificado digital la entrega se hará vía correo electrónico. La persona estudiante recibirá un enlace que le permitirá acceder a un sitio para descargar el certificado correspondiente. Este enlace será privado y único para la persona estudiante y funcionará legalmente como el recibido conforme. En el sitio de descarga se mantendrá una bitácora que permitirá, a las dependencias certificadoras, conocer quiénes han descargado el certificado. Este enlace estará activo por 6 meses a partir del envío del correo.

Es responsabilidad de las personas encargadas de foliaje de cada unidad certificadora, verificar dentro del sistema, que el correo registrado sea el último aportado por la persona estudiante, para garantizar el correcto envío del enlace para descarga del certificado digital. Así mismo, es responsabilidad de la persona estudiante notificar de cualquier cambio, posterior a la matrícula o inscripción, en su dirección de correo electrónico.

10. Referencias

Centro de Capacitación en Educación a Distancia (CECED). (2015). *Diseño de Cursos en línea. Unidad 1. Produciendo la Película: Características del aprendizaje en línea*. Documento inédito. Universidad Estatal a Distancia, San José, Costa Rica.

Centro de Capacitación y Desarrollo – CECADES. Dirección General de Servicio Civil (2018). *Guía Instructiva para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación*. San José, Costa Rica.

Consejo Universitario, UNED (CU). (2012). *Reglamento General Estudiantil*. San José. Dirección General de Servicio Civil (DGSC). (2013). Resolución DG-135-2013 (Normas para regular el Subsistema de Capacitación y Desarrollo del RSC. San José, Costa Rica.

Programa de Apoyo Curricular y Evaluación de los Aprendizajes (PACE). (2013). *Glosario de Términos Curriculares para la Universidad Estatal a Distancia*. San José: PROMADE-UNED.

Scribd (S.F.) Recuperado de <https://es.scribd.com/document/346604820/coloquio>

Yang, J. (2015). *Recognition, validation and accreditation of non-formal and informal learning in UNESCO member states*. Hamburgo, Alemania: UIL.

Anexo 1

Guía para la elaboración de programas de educación permanente no formal

A continuación, se presentan los requerimientos necesarios de la Guía que debe formularse para brindar una **capacitación presencial**.

Elementos administrativos:

- Portada:
 - Universidad Estatal a Distancia Dirección Extensión Universitaria,
 - Logos institucionales a ambos lados (en la misma posición que se presentan en este documento).
 - Nombre del curso:
 - Modalidad: presencial
 1. Nivel:
 2. Duración:
 3. Nombre de la persona facilitadora:
 4. Año:

- Elementos curriculares:

- **La descripción del curso**

La descripción introduce al participante en conocimientos generales del curso matriculado y alude a las características y al nivel en el que la persona participante está matriculada. Esta explicación permitirá aclarar los alcances temáticos y las estrategias por utilizar para el logro de los objetivos planteados.

- **Los objetivos**

Los objetivos reflejan y operan, en los diversos niveles de concreción, según los propósitos del curso. En este sentido, deben estar establecidas de forma general y específica para facilitar la orientación pedagógica.

Al elaborar los objetivos de aprendizaje los elementos claves son los siguientes: el participante (quien aprende), la acción (el verbo) y el contenido (lo que se aprenderá).

- Los contenidos

Los contenidos se refieren a los saberes o los conocimientos que responden a los propósitos del curso. Desde esta perspectiva, el diseño de los cursos debe ofrecer a las personas participantes conocimiento para realizar aprendizajes significativos y propiciar las diversas posibilidades de aplicación de los temas estudiados en diferentes contextos.

- La metodología

La metodología consiste en la explicación de los diferentes métodos y técnicas de aprendizaje dirigidas al logro de los propósitos de los cursos, los cuales incluyen elementos teóricos-prácticos y promueven el desarrollo integral del ser humano. La persona facilitadora del curso planifica actividades didácticas que incluyan situaciones de aprendizaje, en las cuales se establecen actividades grupales e individuales, independientes y orientadoras. Se privilegian las experiencias y las capacidades individuales de cada participante para enriquecer el conocimiento colectivo al enfatizar en la creatividad.

- La evaluación

La evaluación se asume como un proceso que permite constatar el avance y logro por los participantes de los objetivos específicos planteados en el curso. La evaluación de los cursos es de tipo sumativa para efectos de acreditar con certificados de aprovechamiento a los participantes. Es formativa, cuando se realiza en cada participante del curso que asiste, de manera continua o integral. Este apartado puede especificarse mediante una tabla explicativa como la siguiente:

Rubros por evaluar	Porcentaje	Especificaciones
Aspectos por evaluar	Valor asignado	Detalle en el que se explica la dinámica de las estrategias por emplear.

Aspectos para incluir de la evaluación en el programa

La persona especialista debe consignar esta información en el programa que elabora para conocimiento previo de quienes participarán en el curso.

- Para la aprobación del curso, la nota final debe ser mayor o igual a 7.00 (siete). En caso del reconocimiento del curso, por parte del Ministerio de Educación Pública (MEP), la nota de aprobación debe ser mayor o igual a 8.
- El promedio final se redondea de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General Estudiantil de la UNED, en el artículo 51.
- Las tareas, los proyectos o las actividades en las que se verifique igualdad o similitud serán anuladas y castigadas.

Criterio de redondeo para las notas de los cursos:

$4,75 - 5,24 = 5,0$
$5,25 - 5,74 = 5,5$
$5,75 - 6,24 = 6,0$
$6,25 - 6,74 = 6,5$
$6,75 - 7,24 = 7,0$
$7,25 - 7,74 = 7,5$
$7,75 - 8,24 = 8,0$

$8,25 - 8,74 = 8,5$
$9,25 - 9,74 = 9,5$
$9,75 - 10 = 10$
$8,75 - 9,24 = 9,0$

- *Compromiso del facilitador*

En el apartado de compromisos, se anotan las responsabilidades del facilitador en garantizar un desarrollo integral durante las actividades de aprendizaje.

-*Compromiso de los participantes*

En el apartado de compromisos de los participantes, se detallan las responsabilidades fundamentales que, a consideración de la persona facilitadora, fomentan el aprendizaje de los temas y, por tanto, el cumplimiento de las metas en el curso.

-Cronograma

El cronograma implica la inclusión de una tabla con las fechas detalladas de los temas por desarrollarse en el curso.

-- *Referencias bibliográficas*

Las referencias bibliográficas representan el apoyo teórico utilizado como fundamento para el desarrollo del curso. Este apartado se estipula mediante la guía breve de presentación de referencias y citas bibliográficas del formato APA vigente en español, cuyo formato es el siguiente:

Autor/editor (año de publicación). *Título del libro*. (edición) (volumen). Lugar de publicación: editor o casa publicadora.

A continuación, se presentan los requerimientos necesarios de la guía que deben formularse para brindar una capacitación en la **modalidad híbrida**.

Los elementos principales, que debe contener un programa en modalidad híbrida, son los siguientes:

- Logo institucional a ambos lados (en la misma posición que se presentan en este documento).
- Nombre del curso:
- Modalidad: (a distancia, en línea, híbrido)
- Nivel:
- Duración²:
- Nombre de la persona facilitadora³:
- Fecha de inicio y término del curso:
- Año:

Elementos curriculares:

MODALIDAD DE ESTUDIO

Completar este apartado, según sea el caso⁴.

- La descripción del curso

La descripción introduce al participante en conocimientos generales del curso matriculado y alude a las características en relación con el nivel en que el participante está matriculado al considerar los aspectos de la modalidad arriba indicados. Esta explicación permitirá aclarar a la persona participante sobre los alcances temáticos y las estrategias que se utilizarán para lograr los objetivos planteados.

² Considere, al elaborar el programa, que exista una coherencia y concordancia entre los contenidos de curso y las exigencias de las actividades que deberán cumplir las personas participantes.

³ Personas actoras sociales del proceso educativo

Las personas especialistas, que elaboren propuestas de educación no formal y específicamente para la Dirección de Extensión, se denominan: facilitador (a) y participante (es).

⁴ Este tipo de modalidad de estudio se conoce como curso híbrido, porque lo componen elementos de educación a distancia y de aprendizaje en línea; es decir, se trabaja mediante la plataforma Moodle y se cuenta con clases presenciales.

El curso se enmarca en la modalidad virtual cuando todas las actividades evaluativas y formativas se realizan por medio de la plataforma Moodle. Asimismo, la comunicación se desarrolla por diferentes medios que provee la plataforma.

- Los objetivos

Los objetivos reflejan y operan, en los diversos niveles de concreción, según los propósitos del curso. En este sentido, los propósitos de aprendizaje de los cursos deben estar establecidos de forma general y específica. Se les sugiere el uso de la taxonomía de Bloom para facilitar la orientación pedagógica.

Al elaborar los objetivos de aprendizaje, los elementos claves son los siguientes: participante (quien aprende), acción (el verbo) y contenido (lo que se aprenderá).

- Los contenidos

Similar a lo explicado en los cursos presenciales, gran parte de los contenidos son accesibles desde la plataforma de aprendizaje disponible en línea.

- Aprendizaje mediado por la plataforma

Para el desarrollo del curso, se contará con la plataforma de aprendizaje en línea Moodle. Dicha herramienta proporciona medios por los cuales se realizan el envío de tareas, proyectos, participación en foros, comunicación educativa, uso de correo interno y externo, además de la posibilidad de visualizar y descargar los archivos con los contenidos.

Los siguientes se recomiendan a cada estudiante para lograr un adecuado ingreso a la plataforma:

- ✓ Contar con una cuenta de correo electrónico.
- ✓ Acceso individual a una computadora.
- ✓ Conexión a internet.
- ✓ Cantidad de tiempo necesario para participar en foros u otras actividades, que se realicen en la plataforma de aprendizaje en línea.

Los ejemplos de las actividades de aprendizaje de un curso de este tipo, se detallan a continuación:

Distribución del curso

Módulo 0⁵ (podrá ser unidad o tema, según se haya distribuido en el curso)				
Del x de febrero al x de febrero 20XX				
Objetivos	Contenidos	Recursos	Estrategias de aprendizaje	Evaluación
	Documentación del inicio del curso	-Directrices para el trabajo en la plataforma -Programa del curso	-Foro de presentación -Tarea de prueba no evaluada (relativa a las expectativas del curso)	Formativa, en este módulo no se realizará evaluación sumativa.

Módulo I⁶ (podrá ser por unidad o tema, según se haya distribuido en el curso)				
Del 3 de febrero al 16 de febrero 20XX				
Objetivos	Contenidos	Recursos	Estrategias de aprendizaje	Evaluación
Adquirir los principios teórico-prácticos de los diferentes sistemas de numeración en procesos de conversión y operaciones para su aplicación en el contexto de la informática.	Los contenidos posibilitarán formarse una noción de los sistemas de numeración que se aplican en la informática. -Sistemas de numeración, binario, octal, decimal y hexadecimal. -Notación exponencial de un número. -Conversiones entre sistemas de numeración. -Operaciones suma y multiplicación.	-Presentación digital -Resumen -Libro de texto -Práctica del tema 1	-Leer, de manera comprensiva, el Tema 1 del libro de texto. -Revisar los recursos adicionales, la presentación y el resumen del tema. -Ingresar al espacio del Foro 1 y participar según lo solicitado. -Resolver la práctica del Tema 1. -Participar en la videoconferencia.	Foro 1 (valor 5 %). Se evalúa por medio de una rúbrica).

⁵ Este módulo o unidad inicial es de uso obligatorio. La duración corresponde a una semana.

⁶ Recuerde incorporar el Módulo 0 o unidad inicial en el curso. Se incluye un espacio sin evaluación que permite a las personas participantes presentarse y conocer la dinámica del curso.

Módulo II (podrá ser por unidad o tema, según se haya distribuido en el curso)				
Del 3 de febrero al 16 de febrero 20XX				
Objetivos	Contenidos	Recursos	Estrategias de aprendizaje	Evaluación

- La metodología

La metodología resulta similar a un curso presencial. No obstante, por tratarse de un curso virtual, es necesario que, en este apartado, les indique a las personas participantes la cantidad de horas por dedicar al curso, el número de ingresos a la plataforma por semana y el uso de los espacios de consulta.

- La evaluación

La evaluación se asemeja a un curso presencial, pero debe publicarse dentro de la plataforma de aprendizaje en línea para conocimiento previo de cada participante.

Este apartado puede especificarse mediante una tabla explicativa como la siguiente:

Las actividades de evaluación son (estos son algunos de los ejemplos de actividades, pueden ser otras⁷)

EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Tareas	30 %
Wiki	15 %
Foros académicos	30 %
Proyecto	25 %
Total	100 %

⁷ Es importante que en la tabla se indique el valor exacto con que se calificará cada actividad.

Aspectos por incluir en la evaluación del programa

El especialista debe consignar esta información en el programa que elabora.

- Para la aprobación del curso, la nota final debe ser mayor o igual a 7.00 (siete). Para efectos del reconocimiento del curso, por parte del MEP, la nota de aprobación debe ser mayor o igual a 8.
- El promedio final se redondea de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General Estudiantil de la UNED en el artículo 51.
- Se deben entregar los trabajos en el tiempo estipulado y en el lugar indicado en la plataforma. No se aceptan trabajos enviados por otros medios de comunicación.
- Las tareas, los proyectos o las actividades en las que se verifique igualdad o similitud serán anuladas y castigadas.

Criterio de redondeo para las notas de los cursos

$4,75 - 5,24 = 5,0$
$5,25 - 5,74 = 5,5$
$5,75 - 6,24 = 6,0$
$6,25 - 6,74 = 6,5$
$6,75 - 7,24 = 7,0$
$7,25 - 7,74 = 7,5$
$7,75 - 8,24 = 8,0$
$8,25 - 8,74 = 8,5$
$9,25 - 9,74 = 9,5$
$9,75 - 10 = 10$
$8,75 - 9,24 = 9,0$

Compromisos de las personas facilitadoras y de participantes

Entre los compromisos de la persona facilitadora están los siguientes:

- Revisión constante de los espacios de comunicación educativos en línea donde se realizan consultas.
- Las consultas se resolverán en un plazo máximo de 24 horas mediante el correo interno y el foro de consultas del curso. Lo anterior implica que se revisará el entorno virtual del curso una vez al día.
- Intervención o moderación, de espacios de interacción como los foros, de forma periódica.
- Revisión y realimentación para las actividades evaluadas en un plazo máximo de siete días naturales.

Entre los compromisos del participante se incluyen los siguientes:

- Ingreso a la plataforma, al menos, tres veces por semana, o bien un número mayor según se indique en las actividades propuestas.
- Revisión de los espacios de consulta, de forma constante, para aprovechar aclaraciones importantes que se realicen durante el curso.
- Cumplimiento con las actividades propuestas en el tiempo y la hora propuestos.
- Dedicar el tiempo necesario al curso para la consecución de los objetivos propuestos.
- Imprimir el programa del curso o guardarlo digitalmente en la computadora.

Consultas en la plataforma de aprendizaje en línea

- Las consultas o las solicitudes, que realice el participante dentro de la plataforma de aprendizaje en línea, serán atendidas dentro de las 24 horas posteriores a la publicación. En caso de que no sea atendida, podrá dirigirse a las oficinas de extensión con los encargados del programa, comunicarse vía telefónica o por correo o a la dependencia responsable de la capacitación.

- Los feriados obligatorios, la UNED no los trabaja; por tanto, la persona facilitadora del curso atenderá las consultas el día hábil siguiente.
- Todos los cambios o la información adicional, que se realicen de un curso, se presentarán mediante las herramientas de la plataforma, tales como anuncios, foro de consulta y correo interno de la plataforma del curso a cada participante.

Información del plagio académico

Con el fin de evitar el plagio académico, se comparte la definición:

El plagio ocurre cuando usted toma prestadas palabras o ideas de otros y no reconoce expresamente haberlo hecho. En nuestra cultura, nuestras palabras e ideas se consideran propiedad intelectual. Por lo tanto, cada vez que usted escriba un documento que requiera investigación, debe informar a sus lectores de dónde obtuvo las ideas y aseveraciones o datos que no son propios. Tanto si usted cita directamente o hace un resumen de la información, debe darles reconocimiento a sus fuentes citándolas. De esta manera, obtiene usted "permiso" para utilizar las palabras de otro porque está dándole crédito por el trabajo que él o ella han realizado (Eduteka, 2002).

Por lo tanto, los **trabajos** deben ser **individuales y originales**; no se aceptan **trabajos** en parejas o en grupos (excepto que se indique en las instrucciones de las actividades). Si se detecta copia del **trabajo** entre dos o más estudiantes, o se comprueba que el **trabajo** se obtuvo de otra fuente y que no se hacen las citas respectivas, **se aplicará lo señalado por el Reglamento General Estudiantil**.

Referencias

Las referencias bibliográficas resultan similares a lo indicado en un curso presencial.

Se realizan las referencias de los contenidos del curso con las siguientes condiciones. (De igual forma, se incorporan, en este apartado, las direcciones telemáticas recomendadas para el curso):

- La antigüedad no debe ser mayor a 5 años.
- Deben provenir de sitios académicos y no de algún sitio con finalidad comercial.
- Deben contar con autor y año de publicación.
- Preferiblemente, se deben utilizar revistas académicas electrónicas, por lo que debe proporcionar el vínculo respectivo de la fuente.
- Utilizar el formato APA vigente en idioma español.

A manera de apoyo adicional, se proporciona un enlace con un resumen de APA en su sexta edición en español: <http://www.uprh.edu/adem/APA-GuiaPractica.pdf>

Anexo 2

Escalas del FOCAP

FOCAP-5

Resumen de la evaluación de las actividades de capacitación

En este formulario la persona coordinadora de Capacitación debe indicar los promedios finales de la evaluación efectuada por las personas participantes en los formularios **FOCAP- 3** y **FOCAP-4**. En la casilla **RPP** debe anotar el “**Resultado Porcentual ponderado**” obtenido para cada conjunto de ítems. Una vez indicado lo anterior, debe consignar en los aspectos respectivos el “**Promedio total ponderado**” y su correspondiente “**Calificación cualitativa**”, según la tabla incluida que corresponde a la “**Escala**”.

A.- Información general:

- 1.- Nombre de la actividad: _____
- 2.- Fecha de inicio: _____ 3.- Fecha de conclusión: _____
- 4.- Modalidad: _____ 5.- Duración (en horas): _____
- 6.- Número de participantes: _____.
- 7.- Nombre de la persona coordinadora: _____

ESCALA

INSUFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
10 a 59,99 %	60 a 69,99 %	70 a 84,99 %	85 a 94,99 %	95 a 100 %

B.- Evaluación de la actividad: **RPP**

- I. Aspectos generales (50 %):
- II: Metodología, recursos y material didáctico (35 %):
- III. Coordinación y servicios de apoyo (15 %):
- Total (Promedio total ponderado):

Promedio total ponderado: _____ **Calificación cualitativa:** _____

C.- Evaluación de la persona facilitadora (1):

Nombre _____	RPP
Aspectos consultados:	
1.- Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido temático del programa (25 %):	
2.- Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza (20 %):	
3.- Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia (20 %):	
4.- Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes (15 %):	
5.- Organización y disciplina para el desarrollo del programa (15 %):	
6.- Puntualidad demostrada (5 %):	
<i>Total (Promedio total ponderado):</i>	
Promedio total ponderado:	Calificación cualitativa:

Anexo 3

Términos importantes

Aula virtual: Es el espacio en la web en la que se dan todos los procesos educativos de un determinado curso. Este espacio debe permitir y favorecer la comunicación e interacción y el aprendizaje en diversas direcciones y con diferentes actores del proceso. Este espacio NO califica como aula virtual, si solo se utiliza para subir un documento y/o abrir un foro de dudas (CECED, 2015, p.6). Esta interacción en el entorno se realiza de forma sincrónica y/o asincrónica.

Sistemas de gestión de aprendizaje: Son espacios en línea que permiten el desarrollo de diferentes procesos y actividades, los cuales, generalmente, tienen carácter académico o educativo. En el caso de la UNED, los sistemas de gestión de aprendizaje (conocidos como campus virtuales) se utilizan para llevar a cabo la actividad académica en línea, pues en estas se crean los diferentes entornos virtuales de aprendizaje, en los cuales se desarrollan las asignaturas y cursos con componente virtual.

Cursos masivos y abiertos: Como parte de los cursos virtuales, se encuentran los cursos en línea masivos y abiertos, los cuales se ofertan en diversos formatos y desde diferentes dependencias de la UNED, y se desarrollan con distintas herramientas virtuales, con el fin de promover la participación de personas tanto internas, como externas a la institución. Una de las posibilidades que ofrece este tipo de cursos es que el proceso puede ser desarrollado de manera autodirigida, a la vez que les permiten a las personas elegir si desean certificarse o no. En caso de que se opte por certificarlos, deben realizar la inscripción y las actividades o entregar las evidencias, para la evaluación por parte de la dependencia que coordina la actividad.

Entorno virtual de aprendizaje: Espacio de comunicación educativo soportado en una aplicación informática en Internet, que facilita la interacción sincrónica y

asincrónica, entre los participantes de un proceso educativo (docente-estudiante, docente-docente, y estudiante-estudiante), por medio de los contenidos culturalmente seleccionados (PACE, 2013). En este entorno se disponen los recursos didácticos, las estrategias de evaluación y el cuaderno de calificaciones, entre otros; que se utilizan en las diversas actividades académicas.

Anexo 4.

Machote de nota informativa

Ejemplo de nota probatoria de actividad educativa :

ENCABEZADO CON LOGO UNED

FECHA DE EMISION

Consecutivo

EI/ la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA informa que la/el estudiante NOMBRE, identificación xxxx, participó del TIPO DE ACTIVIDAD (curso, taller, seminario): NOMBRE DE LA ACTIVIDAD; modalidad TIPO DE MODALIDAD, impartido del FECHA DE INICIO Y TERMINO, en la sede de NOMBRE DE SEDE UNED o PROVINCIA; con una duración efectiva de XX horas, con una calificación final de CALIFICACIÓN EN BASE 10 (en caso de participación o asistencia debe incluirse la leyenda: con una participación efectiva del PORCENTAJE DE PARTICIPACION). Inscrito bajo el tomo XXX, Folio XXX y asiento XXX (en caso de ya estar inscrito).

Cordialmente,

NOMBRE JEFATURA
CARGO, DEPENDENCIA

Ejemplo nota agradecimiento Expositor:

ENCABEZADO CON LOGO UNED

FECHA DE EMISION
CONSECUTIVO

El/ la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA agradece a la señora/ el señor NOMBRE, identificación xxxx su participación como persona expositora en la charla: NOMBRE DE LA CHARLA, con una duración de XX minutos, durante el **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**", realizado del FECHA

Cordialmente,

NOMBRE JEFATURA
CARGO, DEPENDENCIA