



**UNED**

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

**PROTOCOLO  
PARA LA GESTIÓN DE  
CERTIFICADOS DE LA  
EDUCACIÓN NO FORMAL**

**Comisión de Homogenización  
de Títulos y Certificados**



**QUINTA EDICIÓN**

**Representantes:**

Mildred Acuña Sossa, Vicerrectoría de Docencia (coord.)

Raquel Zeledón Sánchez, Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Cinthya Vega Álvarez, Oficina de Registro y Administración Estudiantil

Gaudy López Artavia, Vicerrectoría Extensión y Vinculación Territorial

Olga Amador Castro, Centro de Capacitación en Educación a Distancia

Dixcy Chinchilla Mora, Vicerrectora de Investigación

Lidieth Parra Carrillo, Programa de Simplificación de Proceso y Gobierno Digital

Lilly Cheng Lo, Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia

# Contenido

<b>Siglas utilizadas</b> .....	4
<b>1. Introducción</b> .....	1
<b>2. Justificación</b> .....	1
<b>3. Antecedente</b> .....	2
<b>4. Dependencias certificadoras</b> .....	4
<b>4.1 ¿Cómo ser dependencia certificadora?</b> .....	4
<b>4.2 Funciones de la dependencia certificadora</b> .....	5
4.2.1 Persona profesional en diseño educativo .....	5
4.2.2 Persona que gestiona la actividad educativa .....	5
4.2.3 Personas facilitadoras de las actividades educativas .....	6
4.2.4 Persona a cargo del proceso de gestión y registro de actividades en el sistema de folios .....	6
<b>4.3 Dependencias facultadas para la emisión de documentos certificadores</b> ...	7
<b>5. Marco conceptual</b> .....	8
<b>5.2 Educación informal</b> .....	9
<b>5.3 Educación no formal</b> .....	9
5.3.1 Elementos del proceso de la educación no formal .....	10
5.3.2 Tipología para el desarrollo de las actividades educativas no formales .....	11
5.3.3 Niveles de complejidad de las actividades académicas .....	19
5.3.4 Modalidades para impartir las actividades educativas .....	19
5.3.5 Tipos de certificados .....	20
5.3.6 Guía o programa del curso de educación permanente no formal .....	23
5.3.7 Documentos certificadores .....	24
5.3.8 Requerimientos para la emisión de certificados .....	25
5.3.9 Excepciones para la emisión de certificados .....	26
<b>6 Gestión de documentos certificadores</b> .....	26
<b>6.1 Gestión de solicitud de los certificados</b> .....	26
<b>6.2 Lineamientos de los certificados</b> .....	27
6.2.1 Logotipo institucional .....	27

6.2.2 Contenido de los certificados .....	28
6.2.3 Sobre el aspecto de los certificados y notas informativas.....	33
6.2.4 Participación en actividades académicas con otras instituciones.....	38
6.2.5 Documentos acreditadores por contrato de venta de servicios .....	39
<b>7 Sistema de folios .....</b>	<b>39</b>
<b>8 Gestión ante la Editorial de la Universidad Estatal a Distancia en relación con certificados.....</b>	<b>40</b>
<b>8.1 Proceso para la emisión de certificados impresos .....</b>	<b>40</b>
<b>9 Entrega, custodia, destrucción, reposición y anulación de certificados.....</b>	<b>41</b>
<b>9.1 Entrega de los documentos certificados .....</b>	<b>41</b>
<b>9.2 Custodia de certificados.....</b>	<b>42</b>
<b>9.3 Destrucción de documentos certificadores impresos.....</b>	<b>42</b>
<b>9.4 Reposición de certificados .....</b>	<b>43</b>
<b>9.5. Anulación de tomo, folio y asiento .....</b>	<b>45</b>
<b>10 Referencias.....</b>	<b>45</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>47</b>
<b>Anexo 1: Guía para la elaboración de programas de educación permanente no formal .....</b>	<b>47</b>
<b>Anexo 2 : Escalas del FOCAP .....</b>	<b>59</b>
<b>Anexo 3: Machote del correo de envío de certificados digitales.....</b>	<b>61</b>
<b>Anexo 4: Machote nota informativa .....</b>	<b>62</b>
<b>Anexo 5: Nota informativas tipos certificados. ....</b>	<b>64</b>

## ***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)

Vicerrectoría de Extensión y Vinculación Territorial (VEXVT)

Vicerrectoría de Investigación (VI)

Vicerrectoría de Docencia (ViD)

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).

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 con respecto a los certificados no recibidos, con el fin de ofrecer un servicio idóneo a las personas participantes de las actividades educativas no formales.

Las pautas establecidas en este documento permitirán regular el quehacer institucional para la propuesta de las actividades educativas 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. Antecedente**

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. Este procedimiento incluía el registro unificado en una herramienta de Excel con respaldo físico, resguardado por la oficina de registro, a partir del 2010.

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, es así como en diciembre 2010, se establece como meta ampliar la primera versión de la guía, para incluir todos aquellos aspectos que no

se habían tomado en cuenta hasta ese momento; dando como resultado una segunda edición del protocolo aprobada en el 2014.

Desde la implementación en el 2010 del libro de tomos en Excel, se trabajó de manera paralela en un sistema informático para la automatización de la asignación de tomos, este sistema informático se puso en marcha en junio 2016.

De nuevo, en el año 2017, vuelve a surgir la necesidad de actualizar el protocolo, cuyo producto final no termina de elevarse al CONRE para su aprobación. Por tal razón, se retomó en el 2019 como documento base, por parte de la Comisión conformada, según el acuerdo del Consejo de Rectoría CR-2019-1325 dando como resultado la aprobación de la tercera edición del Protocolo para la Gestión de certificados en el 2020 bajo el acuerdo CR-2020-1668. Una vez aprobado este protocolo la Comisión continua con la tarea de implementar el certificado en formato digital y la consiguiente actualización del protocolo para integrar los cambios requeridos en cuanto al proceso de certificación, aunado a las importantes transformaciones organizacionales producto del COVID-19 que 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 las 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 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.

Producto de todos estos cambios, en abril de 2023, se aprueba la cuarta edición del Protocolo para la Gestión de Certificados de la Educación no formal según el acuerdo CR-2023-572 y posteriormente, en agosto se pone en ejecución la nueva versión del sistema de folios con la posibilidad de emitir certificados en formato digital.

A partir del año 2023 en el mes de julio la AUR aprueba la creación de las Vicerrectorías de Extensión y Vinculación Territorial y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

## 4. Dependencias certificadoras

Las dependencias certificadoras son aquellas unidades académicas facultadas para la emisión de certificados y otros documentos certificadoros.

Dentro de estas se encuentra la Oficina de Registro y Administración Estudiantil, que es el ente rector en todo lo referente a documentos certificadoros y será el administrador institucional del Sistema de Folios, gestionará la asignación de usuarios de las personas encargadas del proceso de inscripción de folios. Asimismo, verificará el registro de las actividades educativas incorporadas en dicho sistema, por parte de las dependencias certificadoras de la educación no formal. Además, es quien resguarda los folios de las actividades educativas.

### 4.1 ¿Cómo ser dependencia certificadora?

#### 4.1.1 Paso 1

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

- Contar con un profesional con capacidades de diseño educativo.
- El profesional de diseño educativo debe contar con firma digital.
- Capacidad de gestionar la búsqueda de especialistas temáticos o de contenido para el desarrollo de actividades.
- Designar a una persona funcionaria de la dependencia quien atenderá la gestión administrativa para la emisión de documentos certificadoros. Esta persona deberá ser diferente a la profesional en diseño educativo.
- En casos específicos, y cuando la dependencia solicitante cuente con el diseño y las guías aprobadas por una entidad competente, se podrá otorgar el permiso de certificar los diseños presentados

#### 4.1.2 Paso 2

Posterior a cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento.

- La instancia interesada deberá llenar el formulario de solicitud.
- Remitir los requisitos establecidos a la coordinación de la comisión.
- Aportar el documento que valide las capacidades de diseño educativo del profesional que asumirá el proceso de revisión y aprobación de las guías o programas de las actividades educativas en la dependencia. Que garantice la calidad de la actividad.
- Comprobante de contar con firma digital

### 4.1.3 Paso 3

Análisis de la Solicitud:

- La comisión analizará la solicitud, de acuerdo a los requisitos establecidos en el protocolo y la idoneidad de la dependencia para llevar a cabo el proceso de certificados de la educación no formal, posteriormente se emitirá un acuerdo con la resolución respecto a la dependencia solicitante.
- La Comisión Homogenización de Títulos y Certificados remitirá dictamen a la dependencia solicitante, comunicando el acuerdo tomado, en caso positivo solicitará al Consejo de Rectoría facultar a la nueva dependencia certificadora.

## 4.2 Funciones de la dependencia certificadora

### 4.2.1 Persona profesional en diseño educativo

- Analiza que la guía de la actividad educativa cumpla los requerimientos básicos establecidos que se ofrecen al participante y, por ende, garantizar su pertinencia en la temática y en su planteamiento formal.
- Garantiza que la propuesta de la Guía esté revisada y aprobada, al menos, ocho días hábiles antes de comenzar la actividad académica.
- Envía la guía o programa de las actividades aprobadas a la persona responsable de la actividad.

### 4.2.2 Persona que gestiona la actividad educativa

- Coordina, gestiona y designa a la persona responsable de contenido.
- Asegura que se remita la guía desarrollada por la persona especialista de contenido al profesional de diseño para su revisión y aprobación.
- Gestiona el envío de la guía aprobada al archivo central cada vez que se ejecute la actividad.

- Garantiza la constante actualización de los contenidos de la actividad educativa. Proporciona la información necesaria para completar el formulario de inscripción de nuevas actividades educativas.
- Garantiza que los datos de las personas participantes inscritas en las actividades educativas, sea veraz, este completa y en el formato requerido para la adecuada inscripción de folios.
- Recibe de parte de la persona facilitadora y custodia las actas finales de conclusión de las actividades educativas.
- Coteja las actas finales contra la información de inscripción de las personas participantes en las actividades educativas.
- Remite las actas finales y la información de inscripción (archivo "estudiantes") a la persona encargada de la gestión de folios

#### 4.2.3 Personas facilitadoras de las actividades educativas

- Garantiza que se cumpla el contenido establecido en la guía.
- Facilita el proceso de aprendizaje y es responsable de coordinar las actividades del proceso educativo.
- Lleva el registro y el control de los elementos de evaluación de cada actividad educativa.
- Remite las actas finales (registro y el control de los elementos de evaluación) a la persona que gestiona la actividad educativa.

#### 4.2.4 Persona a cargo del proceso de gestión y registro de actividades en el sistema de folios

- Lleva a cabo la gestión, regulación y supervisión del proceso de emisión de los documentos certificadores.
- Orienta a la persona que gestiona la actividad educativa, en relación con los aspectos establecidos en el protocolo para el desarrollo de las actividades educativas no formales.
- Coordina con la persona que gestiona la actividad educativa la inscripción de estas a través del formulario oficial establecido.
- Verifica que la información facilitada en el formulario coincida con la información de la guía aprobada.
- Custodia la guía o programa de la actividad.
- Registra en el sistema de folios la información de la nueva actividad educativa.
- Asegura mantener actualizado el estado (activo o inactivo) de la actividad educativa en el sistema de folios.

- Lleva el control del registro de actividades educativas ingresadas al sistema de folios (mantenimiento de cursos).
- Envía a la Oficina de Registro, de manera cuatrimestral, las actividades educativas ingresadas, en ese periodo, al sistema de folios, o en su defecto informar mediante correo electrónico la no inclusión de actividades.
- Ingresa en el sistema de folios la matriz "estudiantes". Esta matriz debe ser revisada ortográficamente de manera previa, así como verificados los nombres de las personas contra el documento de identidad o con la página del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Realiza la inscripción de folios de las actividades educativas de cada participante.
- Gestiona el envío de los certificados (impresos o digitales).
- Envía un correo a las personas participantes de la actividad educativa en el momento en que el certificado sea emitido (ver machote en Anexo 3).
- Da seguimiento al retiro o descarga de los certificados.
- Gestiona la devolución, desde las sedes, de los certificados impresos no retirados en el plazo establecido de custodia.
- Levanta el acta de destrucción de certificados impresos e informar a la Oficina de Registro.
- Gestiona la reimpresión o reenvío de certificados a solicitud de la persona interesada.
- Confecciona las notas informativas solicitadas cuando corresponda.

### **4.3 Dependencias facultadas para la emisión de documentos certificadores**

Actualmente, las dependencias facultadas para emitir documentos certificadores de la educación no formal son las siguientes:

**4.3.1 Vicerrectoría de Extensión y Vinculación Territorial:** 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.

**4.3.2 Escuelas de la Vicerrectoría de Docencia:** 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.

**4.3.3 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.

**4.3.4 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.

**4.3.5 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 una instancia desea brindar una actividad educativa y esta no sea dependencia certificadora, y exista duda sobre la dependencia que podría certificar, la Comisión Homogenización de Títulos y Certificados será la encargada de girar las instrucciones al respecto.

## **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 tres 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)

## **5.2 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):

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.

## **5.3 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 que 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 técnicas 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.

### 5.3.1 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** (carreras, programas, unidades; entre otros) es la unidad que promueve y organiza la actividad educativa no formal.
- **La dependencia ejecutora** corresponde a la instancia encargada de realizar la actividad educativa no formal, en coordinación con la dependencia responsable.
- **La dependencia certificadora** corresponde a la instancia que emite los documentos certificadores.
- **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.

### 5.3.2 Tipología para el desarrollo de las actividades educativas no formales

Dentro de las actividades educativas, se pueden definir diferentes clasificaciones las cuales permiten 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).

A continuación, se describen los diferentes tipos de actividades educativas no formales:

- 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).
- 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. **Programa:** Hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados y coordinados entre sí y que son de similar naturaleza (Ander-Egg y Aguilar, 1996, 16).

De acuerdo con el glosario PACE en el link: [Glosario P \(uned.ac.cr\)](http://glosario.p.uned.ac.cr)

- xvi. **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).

- xvii. 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).

- xviii. 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).

- xix. 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).
- xx. 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 actividades indicadas anteriormente, son una guía para las dependencias de la Universidad, de manera que puedan orientarse lo mejor posible según los objetivos propuestos.

### 5.3.3 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 persona 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 medían los contenidos.

### 5.3.4 Modalidades para impartir las actividades educativas

En la UNED, por su particularidad a distancia, también las actividades educativas 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:** La modalidad virtual se refiere a un entorno de aprendizaje en el que las personas participantes y la persona facilitadora de la actividad educativa interactúan a través de medios digitales. Dentro de la modalidad virtual, hay dos tipos principales de interacción: sincrónica y asincrónica.

La interacción sincrónica se produce en tiempo real, lo que significa que las personas participantes y la persona facilitadora interactúan al mismo tiempo. Esto permite una comunicación más espontánea y una retroalimentación inmediata.

Por otro lado, la interacción asincrónica no ocurre en tiempo real, lo que significa que las personas participantes y la persona facilitadora no interactúan al mismo tiempo. En su lugar, las personas participantes pueden acceder al material de aprendizaje y completar las asignaciones a través de una plataforma.

- 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 educativa.

### 5.3.5 Tipos de certificados

La emisión de los documentos certificadores se clasifica según lo regulado por la DGSC y la normativa universitaria de la UNED. Con base en estos criterios se establece los siguientes tipos de certificados

### 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) de manera sumativa. 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 8.0 o 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).

En aquellas actividades de aprovechamiento de entre treinta y treinta y cuatro (30-34) horas, se debe exigir el 100% participación en la actividad.

### 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.

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).

### 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 en las actividades educativas.

Solo podrá efectuarse esta certificación cuando pueda llevarse el registro de la asistencia para cada una de las personas participantes, si no cuenta con este registro la actividad no podrá ser certificada por ningún tipo de documento (certificado o nota informativa).

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

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

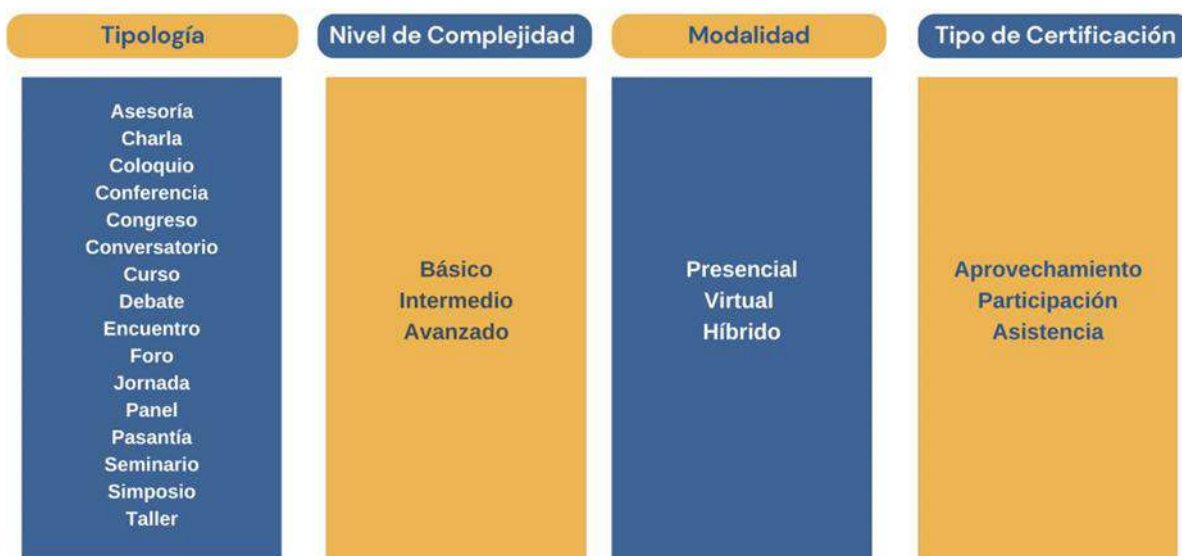
	DURACIÓN	ASISTENCIA MÍNIMA	CARACTERÍSTICAS
ASISTENCIA	De 1 a 11 horas	90%	Puede incorporarse una evaluación formativa
PARTICIPACIÓN	12 o más horas	Actividades de 12-14 horas: 100% Más de 15 horas: 90%	No evaluadas sumativamente. Puede incorporarse una evaluación formativa
APROVECHAMIENTO	Más de 30 horas	Actividades de 30-34 horas: 100% Más de 35 horas: 90%	Evaluación Sumativa

Fuente: Elaboración propia, 2024

Para ofrecer una visión más amplia de los apartados anteriores, se presenta un resumen en la Figura 2.

Figura 2. Tipos de actividad académicas de acuerdo con su orientación

# Actividad Educativa



Fuente: Elaboración propia, 2018

## 5.3.6 Guía o programa del curso de educación permanente no formal

La Guía o programa del curso de 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 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. 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.

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.

### 5.3.7 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.

#### 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 serán emitidos de manera digital por las dependencias facultadas para este fin desde el sistema institucional correspondiente. En el caso de la emisión de certificados impresos, para aquellos casos que se establecen como excepción, se hará únicamente a través de la Editorial de la UNED, previa solicitud.

Se pueden emitir certificados con otras instituciones externas cuando medie un convenio firmado por la Universidad, venta de servicios o acuerdos de autoridades universitarias, según lo establecido en este protocolo.

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.

## 2. Nota informativa

Corresponde a un documento oficial y probatorio de la participación o cumplimiento de una actividad educativa no formal emitido en formato digital por cada dependencia certificadora, salvo las excepciones establecidas en este protocolo. Deberá tener todos los elementos contenidos en un oficio (encabezado, dependencia, número de consecutivo, asunto, fecha de emisión, entre otros). Esta podrá ser emitida en los siguientes casos:

1. Reposición de un certificado, cuando la persona estudiante no pueda cancelar el arancel correspondiente a la reposición del certificado.
2. Cuando el estudiante requiere un documento probatorio de la conclusión de la actividad educativa para presentar a su empleador y el certificado aún se encuentre en trámite.
3. Cuando se desee emitir un documento de agradecimiento por la participación en actividades en rol de: edecán, ponente, panelista, maestro de ceremonias, entre otros.
4. Cuando se obtenga una distinción o premio.
5. Cuando la persona interesada requiera el detalle de los contenidos, fechas y calificaciones obtenidas en una actividad educativa no formal.

En el caso de los agradecimiento o distinciones también podrían ser emitidos en estilo certificado, previa aprobación del arte a utilizar por la Oficina de Mercadeo y Comunicación y la autorización de la Oficina de Registro ( ver ejemplo en anexo 5).

### 5.3.8 Requerimientos para la emisión de certificados

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

- Contar con la guía o programa en su versión final aprobada.

- Contar con el registro completo de participantes.
- Contar con las actas finales de la actividad educativa.
- Haber realizado el registro de la nueva actividad educativa

### 5.3.9 Excepciones para la emisión de certificados

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 cuando así lo indique el convenio o cartel de licitación.

También es excepción aquellas iniciativas del CONARE donde se solicite la utilización de un arte en específico y deba entregarse en formato digital. En estos casos se hará entrega en formato PDF con firma digital.

Los casos donde el estudiante requiera apostillar el certificado la persona interesada deberán solicitar la reimpresión del certificado.

En aquellos casos donde se deban firmar instancias externas a la UNED y haya firmantes internacionales.

## 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 y con certificados las actividades correspondientes a la educación no formal,

### 6.1 Gestión de solicitud de los certificados

Una vez verificados los requerimientos para la emisión de certificados (especificados en la sección 5.3.8) se realiza la asignación de folios dentro del sistema correspondiente.

Los certificados se emitirán en formato digital y podrán tanto ser accedidos por la persona acreedora de la certificación, así como por personas terceras interesadas en verificar el tipo de certificación que posee esa persona en la UNED; garantizando la autenticidad del documento y de la persona a quien se acreditó.

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 hábil, a excepción de las actividades concluidas en el mes de diciembre.

Los certificados que sean impresos (según lo estipulado) serán solicitados por la dependencia certificadora, ante la Dirección de la Editorial de la Universidad, por los medios que esta última Unidad dispone para este fin.

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 alternativo y provisional para subsanar el atraso como por ejemplo la emisión de una nota informativa

## **6.2 Lineamientos de los certificados**

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

### **6.2.1 Logotipo institucional**

El logotipo institucional se establece en el Manual de la Identidad Visual de la UNED, y se utilizará la versión vertical que incluye las siglas y el nombre completo de la universidad, en color azul UNED 100%.

Su tamaño será de 4 cm y, como excepción, para ocasiones o conmemoraciones especiales, se utilizará el logotipo que sea definido por acuerdo del Consejo Universitario o Consejo de Rectoría.

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

1. Actividad en la cual solo participa la UNED, se coloca centrado en la parte superior.

2. Actividad en la cual participan una organización externa y la UNED, el logo institucional se coloca en el lado superior izquierdo y el de la otra institución se ubica en el lado derecho.
3. Actividad en la cual participan más de dos organizaciones externas, incluyendo la UNED, los logos se consignarán por orden de precedencia de izquierda a derecha. El orden deberá ser consultado a la OI-MERCOM.

\* En ningún caso se utilizarán logos de dependencias de la UNED o emblemas complementarios, ni logos de organizaciones externas que patrocinen la actividad.

### 6.2.2 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:** 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 Vicerrectoría y la dependencia certificadora de acuerdo con el nivel jerárquico.
2. **Nombre completo y exacto del participante (nombre(s) y sus dos apellidos)**

Para garantizar que la persona participante no tenga problema con el certificado, deberá consignarse el nombre tal como aparece en su documento de identificación, en formato nombre propio con sus respectivas tildes. Para ello, la dependencia responsable utilizará los mecanismos necesarios, que permita el correcto registro de los datos de quien participa.

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

3. **Número de identificación de participante**

Para los participantes nacionales o extranjeros se utilizará el número que aparece en el documento de identificación vigente y reconocido en Costa Rica con el que realizó la inscripción (cédula, pasaporte, cédula de residencia, carné de condición migratoria, DIMEX).

En el caso de los nacionales, debe registrarse 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 educativa (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.

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 y de finalización de la actividad educativa a excepción de las actividades tipo programa que podrá consignar solamente la fecha de término del programa educativo.

#### **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 designará como sede "San José, Costa Rica".

#### **7. Modalidad**

Debe indicarse la modalidad correspondiente (virtual, presencial, híbrida) después del nombre de la actividad educativa.

#### **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 en el artículo 56.

*“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” pág. 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 Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) del Régimen de Servicio Civil, 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 de la persona interesada en toda la actividad académica.

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

### 11. Tomo, folio y asiento

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

### 12. Sello

Los certificados impresos se emitirán con el sello blanco institucional impreso por la Editorial.

El sello blanco se imprimirá con tinta transparente en el reverso y, en la cara frontal, en una tinta similar al fondo, pero ligeramente más oscura.

Esta disposición sustituye cualquier sello de tinta utilizado por las unidades certificadoras y unifica el formato de impresión de los certificados emitidos en los procesos de educación formal y no formal.

En los certificados digitales, los sellos serán sustituidos por el código QR y alfanumérico.

### 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 según documento:

- **Certificado de aprovechamiento:** jefatura/coordinación de la dependencia y Vicerrectoría correspondiente.

- **Certificado de participación o asistencia:** persona encargada 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 la persona vicerrectora 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.

Lo anterior salvo lo que se estipule en el contrato de venta de servicios.

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.

Es importante destacar que, una vez acordada la emisión de certificados digitales con registro de firma, estas se emitirán únicamente en formato digital. No se aceptarán firmas manuscritas para estos documentos, aunque sean imágenes digitales de la firma a mano alzada.

#### **14. Fecha de emisión:**

Para los certificados digitales se consignará la fecha en que se realizó la asignación de folios. En el caso de los certificados impresos se consignará 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.

## 15. 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.

Tabla 1 de ejemplos de leyenda:

Tipo de certificado	Leyenda	Ejemplo de leyenda
Aprovechamiento	Por haber cumplido los requisitos	Por haber cumplido los requisitos del curso
Participación	Por haber participado	Por haber participado del taller
Asistencia	por haber asistido	Por haber asistido a la charla

Elaboración propia, 2024

### 6.2.3 Sobre el aspecto de los certificados y notas informativas

#### 1. Certificados

##### A. Versión horizontal impresa:

1. Papel Opalina color blanco, tamaño carta, disposición horizontal.
2. Logotipo institucional (ver Lineamientos de los certificados, sección a. Logotipo institucional, página 36).
3. Encabezado: UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA. Tipografía Futura Std, Bold, mayúscula, 32 pts., azul UNED 100%, centrada. Institución Benemérita de la Educación y la Cultura. Tipografía Futura Std, Bold, mayúsculas y minúsculas, 18 pts., azul UNED 55%, centrada.
4. Nombre de la vicerrectoría y programa organizador: tipografía Futura Std, Bold, mayúsculas y minúsculas, 12 pts., azul UNED 100%, centrada.

5. "Otorga el presente certificado de aprovechamiento a": tipografía Futura Std, Medium, mayúsculas y minúsculas, 13 pts., azul UNED 55%, centrada.
6. Nombre de la persona a quien se le entrega el certificado: tipografía Merriweather, Italic, mayúsculas y minúsculas, 25 pts., azul oscuro UNED 100%, centrada.
7. Dos líneas horizontales que "enmarcan" el nombre de la persona, grosor 3 pts., azul UNED 55%.
8. "Por haber cumplido con los requisitos del curso": tipografía Futura Std, Medium, mayúsculas y minúsculas, 13 pts., azul UNED 55%, centrada.
9. Nombre de la actividad: tipografía Merriweather, Italic, mayúsculas y minúsculas, 18 pts., azul oscuro UNED 100%, centrada.
10. Fecha, lugar, cantidad de horas y calificación: tipografía Futura Std, Medium, mayúsculas y minúsculas, 11 pts., azul UNED 55%, centrada.
11. Firmas de autoridades: tipografía Futura Std, Medium, mayúsculas y minúsculas, 8 pts., azul UNED 55%, centrada.
12. Cédula, tomo, folio, asiento y código de verificación alfanumérico: tipografía Futura Std, Medium, mayúsculas y minúsculas, 8 pts., azul UNED 55%, centrada.
13. Código QR: se colocará abajo a la derecha, justo al lado de cédula, tomo, folio, asiento y código de verificación, con un tamaño de 1.7 x 1.7 cm, color azul UNED 70%. Este código será genérico y siempre dirigirá al sitio web de verificación.
14. Barniz transparente: por medidas de seguridad y estética, se le colocará un barniz Clear (transparente) al lado superior izquierdo (que se una visualmente con el logo de la UNED) y al lado central derecho.

## CERTIFICADO HORIZONTAL, VERSIÓN IMPRESA



Elaborado por OI-MERCOM, 2024

### B. Versión horizontal digital:

Mismas especificaciones anteriores, exceptuando que se eliminan:

- Barniz Clear.
- Tipo de papel.
- Firmas de autoridades.

Además, se deberán agregar/ajustar los siguientes elementos:

- 1) Código QR: se colocará abajo a la derecha, justo al lado de cédula, tomo, folio, asiento y código de verificación, con un tamaño de 2.5 x 2.5 cm, color azul UNED 70%. Este código será individualizado y cambiará en cada certificado, dirigiendo al sitio web de verificación específico.

2) Sello de agua: patrón generado con la onda hertziana, en degradado, color azul UNED, tinta máxima 3%.

A continuación, se muestra un ejemplo de la certificado de la versión Digital:

#### CERTIFICADO HORIZONTAL, VERSIÓN DIGITAL



Elaborado por OI-MERCOM,2024

## 2. Nota informativa, versión vertical impresa o digital:

- 1) Papel Opalina o couché color blanco, tamaño carta, disposición vertical, para las versiones impresas.
- 2) Sello de agua: patrón generado con la onda hertziana, en degradado, color azul UNED, tinta máxima 3%.

- 3) Logotipo institucional (ver Lineamientos de los certificados, sección a. Logotipo institucional, página 36).
- 4) Encabezado: UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA. Tipografía Futura Std, Bold, mayúscula, 27 pts., azul UNED 100%, centrada. Institución Benemérita de la Educación y la Cultura. Tipografía Futura Std, Bold, mayúsculas y minúsculas, 15.5 pts., azul UNED 55%, centrada.
- 5) La frase "NOTA INFORMATIVA:" tipografía Merriweather, Bold, mayúscula, 15 pts., azul UNED 100%.
- 6) Dos líneas horizontales que "enmarcan" la frase NOTA INFORMATIVA, grosor 3 pts., azul UNED 55%.
- 7) Los puntos anteriores se dispondrán en una plantilla no editable, para que las dependencias lo utilicen en programas de procesamiento de texto (por ejemplo, Word) como base para elaborar el documento de reconocimiento. Los siguientes puntos deberán seguirse para incluir el resto de la información:

- Número de consecutivo: tipografía Futura Std. Heavy, 12 pts., azul oscuro UNED 100%, centrado.
- Información sobre la capacitación, nombre de la capacitación, nombre de la persona participantes, fecha, lugar donde se impartió, cantidad de horas, persona a cargo de la capacitación, desglose de contenidos, etc.: tipografía Futura Std. Medium, 12 pts., azul oscuro UNED 100%, justificado.
- Firma y puesto de la persona responsable: tipografía Futura Std. Heavy, 12 pts., azul oscuro UNED 100%, centrado. La firma podrá realizarse de manera manual o digital.

\* De ser necesario, abajo a la izquierda se le podrá agregar la leyenda "Con copia" y la información pertinente: tipografía Futura Std. Medium, 12 pts., azul oscuro UNED 100%, justificado.

A continuación, se muestra un ejemplo de la apariencia de la nota informativa:

**NOTA INFORMATIVA, VERSIÓN VERTICAL IMPRESA O DIGITAL**

**Papel Opalina o couché color blanco, tamaño carta, disposición vertical**

**Logotipo versión vertical: siglas y el nombre completo de la universidad**

**Futura Std, Bold, mayúsculas y minúsculas, 15.5 pts., azul UNED 55%**

**Futura Std, Bold, mayúscula, 27 pts., azul UNED 100%**

**Stroke 3pts., azul UNED 55%**

**Merrweather, Bold, mayúscula, 15 pts., azul UNED 100%**

**Futura Std. Heavy, 12 pts., azul oscuro UNED 100%**

**Futura Std. Medium, 12 pts., azul oscuro UNED 100%, justificado**

**Futura Std. Heavy, 12 pts., azul oscuro UNED 100%, centrado**

**AZUL UNED**  
 C100 M83 Y3 K1  
 R13 G57 B150  
 HEX #003996

**AZUL OSCURO UNED**  
 C100 M75 Y0 K30  
 R2 G17 B53  
 HEX #021135

Elaborado por OI-MERCOM,2024

## 6.2.4 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.

#### 6.2.5 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.

## 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.

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.

Figura de ingreso al sistema de folios como recurso autorizado en ámbito de funcionarios.



Captura de pantallas del Sistema de Folios

## **8 Gestión ante la Editorial de la Universidad Estatal a Distancia en relación con certificados**

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 certificados impresos**

La dependencia certificadora debe realizar la solicitud de trabajo ante la EUNED para la impresión de certificados y que se le asigne el consecutivo correspondiente. Esta solicitud puede realizarse hasta con un año de antelación a la ejecución de la actividad.

Al concluir la actividad académica se deben facilitar el archivo data variable que se descarga del sistema de folios e incluye el detalle de: 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, tipología de la actividad. 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.

Si en el certificado se debe incluir un logo adicional al de la UNED, se debe tramitar la correspondiente orden de trabajo para la modificación o creación del arte de certificado y adjuntar el archivo con las imágenes oficiales del o de los logos requeridos.

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 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 las personas participantes.

## **9 Entrega, custodia, destrucción, reposición y anulación de certificados**

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 9.1 de este protocolo, pero se disponen de los siguientes lineamientos en caso contrario o fortuito.

### **9.1 Entrega de los documentos certificados**

- **Certificados impresos:** 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).

El plazo de entrega de los certificados no excederá a los tres meses naturales salvo las actividades cuya finalización coincida con el cierre institucional.

- **Certificados digitales:** 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 participante notificar de cualquier cambio, posterior a la matrícula o inscripción, en su dirección de correo electrónico.

## 9.2 Custodia de certificados

Las unidades o dependencias certificadoras 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.

## 9.3 Destrucción de documentos certificadoros 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 (fecha) 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.

Tabla 2: Anulación de certificados

Nombre	Identificación	Tomo	Folio	Asiento	Actividad Académica	Fecha en que se impartió
XXXX	9-9999-999	X	45	15	Curso Porcelana fría, nivel 1	Del XX de XXX al XX de XX del XXXX

Elaboración propia 2018

## 9.4 Reposición de certificados

Todo participante que haya tenido un certificado impreso o digital cuenta con la posibilidad de solicitar la reimpresión o acceso al certificado digital. Esta reimpresión se

aplicará en aquellos casos donde medie daño, extravío o vencimiento del enlace de descarga.

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 digital o impreso.
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 realizará la descarga del certificado con formato PDF, para el envío a la persona estudiante.

En aquellos casos de actividades aprovechamiento donde la institución no cuente con respaldos de la información (actas de notas o registro en los folios) de una actividad educativa de la cual se solicite reimpresión. La unidad académica podrá aplicar lo establecido en el artículo 63 del Reglamento General estudiantil:

*(...) ARTÍCULO 63: En caso de extravío comprobado de un instrumento de evaluación de un respectivo estudiante por parte de la Universidad, éste podrá acogerse a la nota mínima de aprobación para el grado o, en su defecto, deberá solicitar expresamente la aplicación de la prueba o recuperación del documento en el lugar y fecha que acuerde con la cátedra, la persona coordinadora de PEA, PEU o SEP. El lugar y la fecha se deben determinar considerando el lugar de procedencia de cada estudiante y su condición laboral y personal. En este caso se consignará la nota que cada estudiante obtenga en la prueba aplicada. (...)*

Brindando a la persona interesada la posibilidad de escoger entre una nota informativa con la nota mínima o la aplicación de la prueba, consignando el resultado de la prueba como calificación en el documento.

Si la institución no cuenta con un registro para las actividades de asistencia y participación, pero la persona interesada cuenta con evidencia, se le emitirá una nota informativa basada en dicha evidencia. En los casos en que ni la institución ni la persona interesada cuenten con la evidencia, no se podrá emitir algún tipo de documento.

## 9.5. Anulación de tomo, folio y asiento

La anulación de un tomo, folio y asiento se lleva a cabo cuando la información consignada en los certificados sea errónea, por ejemplo, cuando se haya registrado mal la duración de la actividad, la sede o la calificación o aquellos campos que no permita modificación desde el sistema de folios. En todos los casos se debe tramitar la solicitud de anulación ante la Oficina de Registro y Administración Estudiantil a través del medio que se disponga para ese fin.

La unidad certificadora deberá coordinar con el la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación para que publique un edicto de rectificación en el diario oficial La Gaceta, asimismo, tendrá el deber de informar a la persona participante sobre la anulación del certificado emitido anteriormente. En el caso de los certificados impresos, se debe solicitar la devolución del documento.

## 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.) <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.

# ANEXOS

## Anexos

### 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
8,75 – 9,24 = 9,0
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:
- Duración<sup>1</sup>:
- Nombre de la persona facilitadora<sup>2</sup>:
- Fecha de inicio y término del curso:
- Año:

Elementos curriculares:

### ***MODALIDAD DE ESTUDIO***

Completar este apartado, según sea el caso<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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.

### ***- 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.

### ***- 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 0 <sup>4</sup> (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	- <u>Directrices para el trabajo en la plataforma</u>  -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 1 <sup>5</sup> (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	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.	-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).

<sup>4</sup> Este módulo o unidad inicial es de uso obligatorio. La duración corresponde a una semana.

<sup>5</sup> 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.

la informática.	-Conversiones entre sistemas de numeración. -Operaciones suma y multiplicación.			
-----------------	--	--	--	--

<b>Módulo II (podrá ser por unidad o tema, según se haya distribuido en el curso)</b>				
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 otras<sup>6</sup>)

EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Tareas	30 %

<sup>6</sup> Es importante que en la tabla se indique el valor exacto con que se calificará cada actividad.

Wiki	15 %
Foros académicos	30 %
Proyecto	25 %
Total	100 %

### *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

### 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 ítemes. 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: _____				
<b>ESCALA</b>				
<b>INSUFICIENTE</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>
10 a 59,99 %	60 a 69,99 %	70 a 84,99 %	85 a 94,99 %	95 a 100 %
<b>B.- Evaluación de la actividad:</b>			<b>RPP</b>	
I. Aspectos generales (50 %):				
II: Metodología, recursos y material didáctico (35 %):				
III. Coordinación y servicios de apoyo (15 %):				
Total (Promedio total ponderado):				
<b>Promedio total ponderado:</b>			<b>Calificación cualitativa:</b>	

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

Nombre _____	RPP
<b>Aspectos consultados:</b>	
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>	
<i>Promedio total ponderado:</i>	<i>Calificación cualitativa:</i>

### Anexo 3: Machote del correo de envío de certificados digitales

Estimado(a) persona estudiante:

Reciba un cordial saludo de parte del Programa – Área – Centro o Instituto.

Procedemos informarle que el certificado del curso que llevó en el **XX cuatrimestre 20XX** se encuentra disponible para su descarga. Desde la cuenta de correo “Sistema de Foliaje ([sis\\_folios@uned.ac.cr](mailto:sis_folios@uned.ac.cr))”, se le envió un link para la descarga del certificado, si no lo encuentra en su bandeja de entrada por favor revisar la bandeja de correo no deseado.

Según lo establece el Protocolo UNED para la Gestión de Certificados de la Educación no Formal, este link tendrá una vigencia **de seis meses naturales a partir de la fecha de envío**, pasado este plazo, en caso que requiera la reposición del certificado original, debe cancelar un monto de ₡24,100 y el trámite requiere un tiempo prudencial.

Así mismo, con el fin de garantizar la autenticidad del documento digital se ha diseñado un sitio web para verificar la validez. Puede ingresar al sitio en el siguiente enlace: <https://certificadosnf.uned.ac.cr/verificacioncertificado.aspx>

Cualquier duda o consulta, estamos para servirles.

Atentamente,

## Anexo 4: Machote nota informativa

Ejemplo de nota probatoria de actividad educativa:

ENCABEZADO CON LOGO UNED

FECHA DE EMISION

**Consecutivo**

El/ 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

## Anexo 5: Nota informativas tipos certificados.

Ejemplo de documento de Agradecimiento:



UNED

Universidad Estatal a Distancia  
Dirección de Extensión Universitaria



# Agradecimiento

Para la persona extensionista:

Desde la Dirección de Extensión Universitaria reconocemos y agradecemos el aporte que usted ha brindado a la población estudiantil del país, porque el éxito de esta dirección se debe a la suma de los esfuerzos realizados por todas las personas que han recorrido nuestra querida dirección.

---

**45 Aniversario de la creación de la Oficina de Programas de Extensión de la UNED**

---

Javier Ureña Picado  
Director de Extensión Universitaria

