



Colegio Universitario de Cartago

Código: DA-CETE-02	Procedimiento de charlas y capacitaciones en temas de tecnología educativa	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 1 de 5

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Impartir capacitaciones en el área tecnológica educativa a los funcionarios y estudiantes de la institución, para dar dinamismo a las lecciones impartidas, dando una ventaja competitiva al docente y al estudiante en temas de actualidad tecnológica educativa.

1.2 Alcance

Se limitara a capacitaciones con fines en herramientas de uso tecnológico educativo, de paquetes de tipo ofimático, sistemas manejadores de contenidos (CMS), o uso adecuado de medios audiovisuales, siempre con fines educativos para mejorar el accionar del docente.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 CETE: Centro de Tecnología Educativa.

2.2 Charla o capacitación: conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia

2.3 Tecnología educativa: es el resultado de las prácticas de diferentes concepciones y teorías educativas para la resolución de problemas y situaciones referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, apoyadas en las **tecnologías** de la información y comunicación (TIC).

2.4 Software tecnológico especializado: Programa computacional específico de algún área técnica, el cual se necesite como herramienta para la aplicación de la capacitación.

2.5 Certificado de participación: título emitido por la participación en una charla o capacitación.



Colegio Universitario de Cartago

Código: DA-CETE-02	Procedimiento de charlas y capacitaciones en temas de tecnología educativa	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 2 de 5

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad Solicitante:

- 3.1.1** Es responsabilidad del solicitante, tener una idea clara del alcance de la capacitación para que el personal del CETE pueda plantear el tipo de capacitación idónea dependiendo de las personas a capacitar.
- 3.1.2** Es responsabilidad del solicitante, solicitar los insumos necesarios para impartir la capacitación.

3.2 Jefatura(s) involucradas:

- 3.2.1** Es responsabilidad de la jefatura aprobar o declinar las solicitudes de las capacitaciones, verificando si los conocimientos técnicos de los encargados del CETE, son acorde con el tema solicitado.
- 3.2.2** Delegar a un colaborador del CETE como encargado de la capacitación.
- 3.2.3** Investigar sobre nuevas tecnologías en la rama de la educación.

3.3 Es responsabilidad de los Asistentes del CETE:

- 3.3.1** Investigar sobre el tema de capacitación si ya fue avalado por la jefatura.
- 3.3.2** Planear la capacitación bajo los criterios emitidos por el solicitante.
- 3.3.3** Impartir la capacitación en el lugar y tiempo establecido por el solicitante.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1** FS-CETE-09 "Solicitud de capacitaciones"

4.2 Referencias externas

- 4.2.1** No aplica

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1** El solicitante se acerca al CETE, consultado si existe la posibilidad de impartir una charla o capacitación sobre una necesidad encontrada.
- 5.2** El solicitante procede a llenar el formulario FS-CETE-09 "Solicitud de capacitaciones" para ser procesada y poder aprobar la capacitación.



Colegio Universitario de Cartago

Código: DA-CETE-02	Procedimiento de charlas y capacitaciones en temas de tecnología educativa	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 3 de 5

5.3 La jefatura del CETE:

- 5.3.1** Analiza la petición, si la capacitación está catalogada como tema de tecnología educativa, si es así avala la solicitud.
- 5.3.2** Analiza quien posee los conocimientos técnicos de su personal dependiendo los criterios solicitados en el formulario.
- 5.3.3** Informa al asistente los datos de la capacitación para que realice el proceso de planificación del curso.

5.4 El asistente encargado:

- 5.4.1** Debe impartir la capacitación notifica vía telefónica o correo electrónico la aprobación o denegación del servicio.
- 5.4.2** Si la solicitud es aprobada se busca un acercamiento con el solicitante para definir aspectos aún no definitivos como lugar, fecha, tipo de personal a capacitar, conocimientos previos para llevar la capacitación, si se necesita algún equipo, o software tecnológico especializado (verificar si la institución cuenta con el recurso), entre otros aspectos técnicos a discreción del CETE.
- 5.4.3** Inicia la preparación del curso investigando y actualizando los conocimientos técnicos.
- 5.4.4** El día de la capacitación el encargado imparte el curso según lo especificado en la planificación.
- 5.4.5** Finalizado el evento recopila las firmas de los participantes por medio de una lista de asistencia, para tener un respaldo estadístico de los cursos que se han brindado.
- 5.4.6** Aplica una encuesta de satisfacción de la charla o capacitación impartida.
- 5.4.7** Luego de impartir el curso si es necesario se la acredita con un certificado de participación avalado por el encargado del CETE o la jefatura de la Dirección Académica.
- 5.5** En casos de que el CETE observe una deficiencia a nivel institucional en temas de su competencia tecnológica educativa, puede preparar e impartir un curso o charla con la finalidad de mejorar esa necesidad.
- 5.6** La jefatura planificará las charlas o capacitaciones habilitando una matrícula en posibles fechas y horas determinadas. Asimismo bajo un mínimo 5 personas por actividad. Retomando este procedimiento desde el punto 5.4 al 5.7.3



Colegio Universitario de Cartago

Código: DA-CETE-02	Procedimiento de charlas y capacitaciones en temas de tecnología educativa	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 4 de 5

6 ANEXOS

- 6.1 Formulario de solicitud de capacitaciones FS-CETE-09.
- 6.2 Lista de Asistencia a charla o capacitación.
- 6.3 Formulario de encuesta de satisfacción de charla o capacitación.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Charla o capacitación impartida.

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Solicitud de capacitación	3 minutos	Solicitante
Aprobación de capacitación	1 día	Jefatura
Información al solicitante sobre la aceptación o denegación del servicio	3 minutos	Asistente del CETE
Preparación de curso	1 a 15 días máximo	Asistente del CETE
Impartir la capacitación o charla	Sesiones de 1 a 4 horas máximo	Encargado de la Capacitación.
Aplicación de encuesta de satisfacción	5 minutos	Encargado de la Capacitación.
Entrega de certificados	1 a 8 días máximo	Encargado del CETE

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	23/06/2017	-	Creación del procedimiento	Christian Sanabria Encargado CETE



Colegio Universitario de Cartago

Código: DA-CETE-02	Procedimiento de charlas y capacitaciones en temas de tecnología educativa	Fecha de emisión: 08/08/2017
Versión 1		Página: 5 de 5

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Uriel Montero Asistente CETE		Christian Sanabria Encargado CETE	Yamileth Jenkins Directora Académica
23/06/2017		21/07/2017	08/08/2017