



1. PROCEDIMIENTO DE CHARLAS Y CAPACITACIONES EN TEMAS DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Versión 1

Código: PA-CETE-02

Última actualización: 11/12/2025

Dependencia principal: Centro de Tecnología Educativa

Dependencias involucradas: Centro de Tecnología Educativa

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Brindar formación en el ámbito de la tecnología educativa a estudiantes y funcionarios de la institución, con el objetivo de dinamizar las lecciones y proporcionar una ventaja competitiva tanto al docente como al estudiante en temas relacionados con las tendencias actuales en tecnología educativa.

Alcance

Se limitará 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.

3. TERMINOLOGÍA

Centro de Tecnología Educativa(CETE)

Centro de apoyo tecnológico institucional donde ofrece servicios de préstamo de equipo audiovisual, apoyo en la herramienta Moodle(CUCVirtual).

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.

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).

Software tecnológico especializado

Programa computacional específico de algún área técnica, el cual se necesite como herramienta para la aplicación de la capacitación.

Certificado de participación

Título emitido por la participación en una charla o capacitación.

4. RESPONSABILIDADES

El Funcionario Solicitante debe:

1. 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.
2. Solicitar los insumos necesarios para impartir la capacitación.
3. Enviar la solicitud de capacitación mediante el correo institucional, al encargado del departamento con copia al cete@cuc.ac.cr

La jefatura(s) involucrada(s) deben:

1. Aprobar o declinar las solicitudes de las capacitaciones, verificando si los conocimientos técnicos de los encargados del CETE, son acorde con el tema solicitado.
2. Delegar a un colaborador del CETE como encargado de la capacitación.
3. Investigar sobre nuevas tecnologías en la rama de la educación.

El Asistente del CETE debe:

1. Investigar sobre el tema de capacitación si ya fue avalado por la jefatura.
2. Planear la capacitación bajo los criterios emitidos por el solicitante.
3. Impartir la capacitación en el lugar y tiempo establecido por el solicitante.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

No aplica.

Referencias externas

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Solicitud de capacitación	3 minutos	Solicitante
Aprobación de capacitación	8 días hábiles	Jefatura
Información al solicitante sobre la aceptación o denegación del servicio	3 minutos	Asistente del CETE
Preparación de curso	1 a 15 días hábiles 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.
Entregar de certificados	1 a 8 días máximo	Encargado del CETE

7. ANEXOS

1. Lista de Asistencia a charla o capacitación.
2. Formulario de encuesta de satisfacción de charla o capacitación.

8. RIESGOS ASOCIADOS

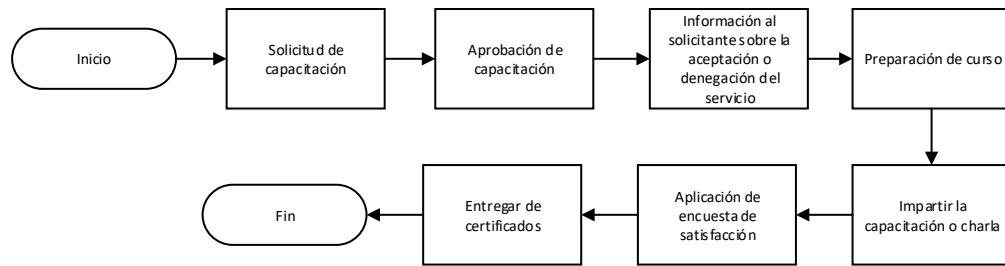
- Es posible que la capacitación planificada tenga problemas técnicos de plataformas virtuales que se nos salga de las manos.
- Es posible tener problemas con pérdidas de archivos de la capacitación o que los mismos se corrompan antes de iniciar o durante la planificación.
- Es posible que la capacitación no cumpla con las expectativas de los capacitados
- Es posible que existan problemas eléctricos que dejen sin funcionamiento los equipos del recinto de la capacitación.

9. PRODUCTO RESULTANTE

Formación en el ámbito de la tecnología educativa a estudiantes y funcionarios de la institución

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de charlas y capacitaciones en temas de Tecnología Educativa



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
05/12/2025	Cambio de formato y actualización.	Christian Sanabria Coto Encargado del CETE

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Henry Bonilla Cerdas Funcionario CETE	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Gestión Organizacional	
Avalado	Christian Sanabria Coto Encargado del CETE	
Aprobado	Cristian Castro Camacho Director Académico	