

# Lineamiento Capacitación Docente

2022



## Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Información General del Curso .....	4
1. Inscripciones de Cursos Virtuales .....	5
Docentes Primer Ingreso:.....	5
Docentes regulares:.....	7
2. Responsabilidades de las Direcciones de Carrera y Sedes .....	8
3. Responsabilidades del docente .....	10
4. Responsabilidades de la Unidad de Educación Virtual .....	11
5. Obtención y entrega del certificado.....	12

## Introducción

La Universidad Florencio del Castillo, cómo parte del compromiso con la formación del cuerpo docente, implementa “El Plan de Desarrollo del Personal Académico”. Este plan busca la actualización pedagógica-didáctica-evaluativa, de los docentes de la Universidad.

Estos cursos virtuales de capacitación docente, se brindarán por medio de la Plataforma Moodle y en total son 13 módulos.

El presente lineamiento tiene como finalidad dar a conocer el procedimiento de matrícula, seguimiento y obtención de los certificados de los diferentes módulos que conlleva esta capacitación docente.

## Información General del Curso

El Plan del Desarrollo del Personal Académico, fue creado por la Vicerrectoría Académica en conjunto con la Unidad de Desarrollo Académico y Curricular y con el apoyo de la Unidad de Educación Virtual, Direcciones de Carrera y Sedes.

Estos cursos se desarrollarán bajo la modalidad asincrónica 100% virtual, mediante la Plataforma Moodle, en la cual cada módulo permanecerá abierto las 24 horas del día de los 365 días del año, estos cursos son completamente gratuitos para los docentes que forman parte del equipo UCA.

Los módulos están diseñados para una duración máxima de dos meses cada uno, no obstante, los docentes pueden tardar todo el cuatrimestre en realizarlos. Además, los cursos estarán disponibles en la plataforma con el propósito de que puedan llevarlos bajo su propio ritmo y en orden.

A continuación, se detallarán las pautas a seguir en este proceso de Capacitación Docente de la Universidad Florencio del Castillo:

## 1. Inscripciones de Cursos Virtuales

Este primer apartado corresponde al proceso de inscripción de todos los docentes que ingresan por primera vez a la Universidad Florencio del Castillo y para los docentes regulares de la institución, en la cual se incluirán en este proceso de capacitación continua y auto instructiva. Con el fin, de enriquecer y fortalecer los conocimientos y habilidades para el desarrollo de las lecciones, de acuerdo al nuevo modelo pedagógico.

### Docentes Primer Ingreso:

El proceso de inscripción para los cursos virtuales es el siguiente:

- a. Con apoyo del Departamento de Recursos Humanos en Sede Central y los encargados de las Sedes Regionales del proceso de inducción docente, informarán a los nuevos profesores, que la Universidad está brindando cursos virtuales que forman parte del Plan de Desarrollo del Personal Académico, los cuales deberán llevarlos como requisito de ingreso a la institución según se estipula en el contrato de trabajo.
- b. El Departamento de Recursos Humanos o Sede Regional facilitará el correo electrónico [capacitaciondocente@uca.ac.cr](mailto:capacitaciondocente@uca.ac.cr), en el cual los docentes solicitarán la información pertinente para el proceso de inscripción de los cursos virtuales de capacitación docente.

c. El docente se comunicará con la Unidad de Educación Virtual mediante el correo electrónico facilitado por el Departamento de Recursos Humanos. La Unidad de Educación Virtual enviará el siguiente formulario:

[https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=1-](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=1-TCU3dHG0iHNqGhdt9cA1BHN6Ku0ZhFn3c916DxDrZUQzBVOFIBT0pYNNvkzQ0IJTz)

[TCU3dHG0iHNqGhdt9cA1BHN6Ku0ZhFn3c916DxDrZUQzBVOFIBT0pYNNvkzQ0IJTz](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=1-TCU3dHG0iHNqGhdt9cA1BHN6Ku0ZhFn3c916DxDrZUQzBVOFIBT0pYNNvkzQ0IJTz)

[MzN1IxOEHURi4u](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=1-TCU3dHG0iHNqGhdt9cA1BHN6Ku0ZhFn3c916DxDrZUQzBVOFIBT0pYNNvkzQ0IJTz) , el cual deberá completar y notificar una vez lo haya enviado, al mismo correo electrónico dónde se envió la información y con copia al Director de Carrera o Sede.

d. Una vez completada la información por parte de los docentes. La Unidad de Educación Virtual comenzará a realizar la matrícula en la Plataforma de Moodle y seguidamente enviará las credenciales de ingreso y contraseña a cada uno de los docentes inscritos en el formulario por medio del correo electrónico.

e. En algunas ocasiones la Unidad de Educación Virtual se apoyará en la Recepción para la creación de las credenciales, en caso de encontrarse en periodo de matrícula de los cursos regulares y Normas APA, que oferta la Unidad.

**Docentes regulares:**

El proceso de inscripción para los cursos virtuales es el siguiente:

- a. La Dirección de Carrera o Sede facilitará el correo electrónico [capacitaciondocente@uca.ac.cr](mailto:capacitaciondocente@uca.ac.cr), en el cual los docentes solicitarán la información pertinente para el proceso de inscripción de los cursos virtuales de capacitación docente.
  
- b. El docente se comunicará con la Unidad de Educación Virtual mediante el correo electrónico facilitado por la Dirección de Carrera o Sede. La Unidad de Educación Virtual enviará el siguiente formulario:  
<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=ITCU3dHG0iHNqGhdt9cAIBHN6Ku0ZhFn3c916DxDzZUQzBVOFIBT0pYNVkzQ0IJTzMzN1IxOEHURi4u>, el cual deberá completar y notificar una vez lo haya enviado, al mismo correo electrónico dónde se envió la información.
  
- c. Una vez completada la información por parte de los docentes. La Unidad de Educación Virtual comenzará a realizar la matrícula en la Plataforma de Moodle y seguidamente enviará las credenciales de ingreso y contraseña a cada uno de los docentes inscritos en el formulario por medio del correo electrónico.

d. En algunas ocasiones la Unidad de Educación Virtual se apoyará en la Recepción para la creación de las credenciales, en caso de encontrarse en periodo de matrícula de los cursos regulares y Normas APA, que oferta la Unidad.

## 2. Responsabilidades de las Direcciones de Carrera y Sedes

Este segundo apartado corresponde a las responsabilidades de las Direcciones de Carrera y Sedes, en cuanto al proceso de inscripción y seguimiento a los profesores inscritos en los cursos virtuales de capacitación docente, por medio de la Plataforma Moodle.

A continuación, se detallarán las obligaciones de las Direcciones de Carrera y Sedes:

- a. La Dirección de Carrera o Sede deberán crear las estrategias necesarias para motivar a su cuerpo docente, en formar parte de este proceso de capacitación continua y auto instructiva.
- b. El Director (a) de Carrera o Sede ingresará al excel compartido del formulario de Capacitación Docente, verificará cuáles son sus docentes y completará la información restante (Fecha Inicio, Fecha de Fin, Nota Obtenida). [https://ucacr-my.sharepoint.com/:x/g/personal/formularios\\_uca\\_ac\\_cr/Eezp7OhcZ8NAi5rIBSt68dsBTg3q\\_B7neJq3FD6zN1q6wA?e=oFDyeO&sourceId=&params=%7B%22AppName%22%3A%22Teams-Desktop%22%2C%22AppVersion%22%3A%2227%2F22010300411%22%7D](https://ucacr-my.sharepoint.com/:x/g/personal/formularios_uca_ac_cr/Eezp7OhcZ8NAi5rIBSt68dsBTg3q_B7neJq3FD6zN1q6wA?e=oFDyeO&sourceId=&params=%7B%22AppName%22%3A%22Teams-Desktop%22%2C%22AppVersion%22%3A%2227%2F22010300411%22%7D)



- c. El Director (a) de Carrera o Sede descargará el archivo de excel y lo guardará en una carpeta compartida con su asistente para que filtren el archivo y tengan la información únicamente de los docentes a su cargo, además, puedan llevar el control de los módulos que los docentes van completando y al finalizar los 13 módulos entregarles el certificado de aprovechamiento.
- d. El Director (a) de Carrera o Sede deberá ingresar a la Plataforma Moodle, con el fin de verificar y darle seguimiento a sus docentes con el ingreso a la plataforma y el avance de los cursos. Cabe destacar, que deberá validar constantemente la lista de los docentes y que estos estén activos en el cuatrimestre actual.
- e. El Director (a) de Carrera o Sede será notificado por el docente en el momento que finalice el curso, este deberá ingresar a cada una de las sesiones del curso y verificar el cumplimiento de las actividades y la nota obtenida en cada uno de los cuestionarios.
- f. Cuando el Director (a) de Carrera o Sede verifique los resultados, deberá actualizar el archivo de excel (Formulario) con la nota final de cada docente, con el objetivo, de crear la lista de los profesores que están en condición de “Aprobado” para la confección de los certificados, la lista deberá remitirse a la Unidad de Educación Virtual.

### 3. Responsabilidades del docente

Este tercer apartado corresponde a las responsabilidades de los docentes inscritos en los cursos virtuales de la Universidad Florencio del Castillo, en cuanto al proceso de capacitación, inscripción y requisitos que deben cumplir en cada uno de los cursos.

A continuación, se detallarán las responsabilidades de los docentes:

- a. Cada docente inscrito en los cursos virtuales, deberá llevar mínimo dos módulos al año obligatoriamente.
- b. El docente le notificará a su respectivo Director de Carrera o Sede el momento en que inician y finalizan el curso, para la respectiva revisión de las actividades de cada módulo y posterior se le pueda hacer entrega del certificado.
- c. El docente es responsable del ingreso a la plataforma Moodle y de realizar las actividades educativas de cada una de las sesiones, según el tiempo máximo de la duración de cada curso, que corresponde a dos meses cada uno. Así mismo en la primera sesión deberá leer el programa del curso completo, para que conozcan los contenidos e información importante acerca del módulo.

d. En caso de que no puedan continuar con el curso virtual, deberán notificar por medio de un correo electrónico a su respectivo Director de Carrera o Sede, con copia al correo [capacitaciondocente@uca.ac.cr](mailto:capacitaciondocente@uca.ac.cr) el motivo del retiro del módulo.

e. El docente deberá cumplir con todas las actividades de las cinco semanas que corresponden a cada módulo, los cuales se aprueban con un mínimo de 40 puntos en total y máximo 50 puntos.

#### 4. Responsabilidades de la Unidad de Educación Virtual

Este cuarto apartado corresponde a las responsabilidades de la Unidad de Educación Virtual de la Universidad Florencio del Castillo, en cuanto al soporte de la Plataforma Moodle para el proceso de capacitación docente.

A continuación, se detallarán las responsabilidades de la Unidad de Educación Virtual:

a. La Unidad de Educación Virtual atenderá los correos que sean remitidos a [capacitaciondocente@uca.ac.cr](mailto:capacitaciondocente@uca.ac.cr), en cuanto al proceso de inscripción, envío de formulario, creación de credenciales para el ingreso a la Plataforma Moodle y demás consultas las cuales se responderán en un plazo de **48 horas en días hábiles**.

- b. Para el proceso de inscripción y creación de credenciales, la Unidad de Educación Virtual, realizará tres cortes a la semana (lunes, miércoles y viernes) de los correos que ingresen esos días.
  
- c. Verificar que todas las sesiones estén visibles en la plataforma y las actividades estén habilitadas para todo el año.
  
- d. La Unidad de Educación Virtual en conjunto con el Departamento de Registro emitirán los certificados de los docentes que aprobaron los módulos, según la lista oficial enviada por parte del Director de Carrera o Sede.

## 5. Obtención y entrega del certificado

Este quinto apartado corresponde al proceso que se realizará para la obtención y entrega de los certificados a los docentes de cada módulo que aprueben.

A continuación, se detallarán los pasos a seguir para la obtención y entrega del certificado:

- a. El Director de Carrera o Sede cada dos meses enviará la lista oficial de los docentes que aprobaron el módulo correspondiente a ese período a la Unidad de Educación Virtual, bajo el siguiente formato:

- Nombre Completo: Apellidos-Nombre
  - Cédula Nacional/ Residencia/Pasaporte: Sin guiones y que incluya los 9 dígitos en caso de cédula nacional.
  - Módulo aprobado.
  - Fecha de inicio y fecha finalización del curso.
  - Correo electrónico del docente.
- b. La Unidad de Educación Virtual validará la lista remitida por la Dirección de Carrera o Sede y la enviará al Director del Departamento de Registro para la asignación de las citas de inscripción del certificado.
- c. Con la asignación de las citas de inscripción, la Unidad de Educación Virtual procederá a la confección de los certificados y los remitirá al Director del Departamento de Registro para su respectiva firma digital, seguidamente a la Rectoría y por último la entrega del título al docente por medio de correo electrónico.
- d. Cuando los docentes finalicen los trece módulos en la plataforma, se otorgará un certificado de aprovechamiento de 200 horas.
- e. El único formato en que emitirá el certificado será en digital.