

[Type here]

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN Y DIVULGACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA ESCUELA DE PSICOLOGÍA ED-2586

PERÍODO 2021

La Vicerrectoría de Acción Social de la Universidad de Costa Rica, posiciona su quehacer en el ámbito de la educación continua a través de programas y en coordinación con otras instancias. En el caso de nuestra unidad académica por medio del ED-2586: Programa de Educación Continua de la EPS.

En este espacio se inscriben y se desarrollan actividades de educación no formal, en los diferentes vértices del campo de la Psicología, dirigidas a la promoción del bienestar y conocimiento de diferentes grupos poblaciones, potenciándose el vínculo universidad-sociedad. Simultáneamente, el programa promueve acciones educativas encaminadas a la actualización y el desarrollo profesionalizante de estudiantes y personal docente universitario.

¿Cuáles son las instancias y personas colaboradoras con el ED-2586?

Se trata de un equipo de trabajo compuesto por: una persona docente como responsable directa, en conjunto con la dirección de la Escuela de Psicología y la Comisión de Acción Social de la Escuela de Psicología (CAS). Además, el programa cuenta con el apoyo de personal administrativo de nuestra unidad académica para tareas de divulgación, elaboración de presupuesto, tramitación y confección de certificados. Todas estas personas y acciones en coordinación con la Vicerrectoría de Acción Social (VAS).

¿Quiénes inscriben actividades en el ED-2586?

En el contexto del programa (y a lo largo de este documento) se les llama **“personas facilitadoras”** a todas aquellas que inscriben una actividad.

En el histórico del programa, la mayoría de estas personas facilitadoras son docentes de la EPS, que realizan las inscripciones como una extensión a las labores académicas que desarrollan en cursos, cátedras, trabajos comunales, prácticas profesionales, y en vinculación con personas especialistas invitadas, instancias públicas y privadas y otras.

(Es importante indicar que, por decisiones institucionales, la contratación de personas facilitadoras a través de la Fundación Universidad de Costa Rica se encuentra de momento deshabilitada).

Características de las actividades a inscribir:

Las actividades deben respetar los fines y propósitos de la Universidad de Costa Rica y de la acción social; así como, enriquecer la labor sustantiva de la educación terciaria. Es imprescindible que sean **pertinentes al área de conocimiento de la Psicología y con altos estándares de calidad.**

También se espera que las actividades respondan a una problemática o una necesidad existente en la sociedad, un área a potenciar que puede ser transformada por medio de la relación dialógica entre la universidad y la sociedad. En este sentido **es requisito que sean actividades abiertas con participación de diversos sectores de la población nacional.**

Actividades y sus modalidades:

Las actividades pueden impartirse desde distintas modalidades como: cursos, conferencias, congresos, mesas redondas, paneles, seminarios, cine foros, charlas, simposios y talleres.

Cuando la actividad sea un **curso o un taller de varias sesiones**, la persona facilitadora debe presentar un programa en que se detalle: introducción, objetivos, contenidos, cronograma, didáctica, y referencias bibliográficas. También puede solicitar el uso del entorno UCR Global que es una plataforma que permite crear ambientes virtuales; por ejemplo, un espacio para subir lecturas, tareas o presentaciones del curso.

¿Cuáles son los pasos por seguir para la inscripción de actividades?

La inscripción y divulgación de actividades se encuentra sujeta a trámites de tipo administrativo y a la valoración mensual que realiza la CAS de las propuestas, por lo que es importante contemplar los pasos que a continuación se señalan:

- **Primer paso en la inscripción:**

La persona que desea ser facilitadora de una actividad comunica su interés a la responsable directa del Programa de Educación Continua (profesora Rocío Barquero, correo: ana.barquero@ucr.ac.cr), quien mediante correo electrónico le hace envío del formulario o boleta de inscripción.

El periodo de recepción de los formularios de inscripción de actividades en el Programa de Educación Continua, se encuentra vigente durante todo el período; sin embargo, es imprescindible considerar que la valoración de parte de la Comisión de Acción Social se realiza una vez al mes, existiendo un plazo máximo para el recibo de los formularios que serán valorados. Además, se debe considerar que la fecha para iniciar la divulgación de la actividad se encuentra sujeta a la notificación de aprobado por parte de la CAS.

En el siguiente cuadro se indican fechas que guían este proceso en el II semestre 2021:

FECHA MÁXIMA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES APROBADAS POR LA CAS	INICIA EL PERIODO PARA LA DIVULGACIÓN EN REDES SOCIALES DE LA EPS *
04 DE AGOSTO 2021	31 DE AGOSTO 2021	01 DE SETIEMBRE 2021
02 DE SETIEMBRE 2021	27 DE SETIEMBRE 2021	28 DE SETIEMBRE 2021
06 DE OCTUBRE 2021	02 DE NOVIEMBRE 2021	03 DE NOVIEMBRE 2021
03 DE NOVIEMBRE 2021	30 DE NOVIEMBRE 2021	01 DE DICIEMBRE 2021
17 DE NOVIEMBRE 2021	13 DE DICIEMBRE 2021	14 DE DICIEMBRE 2021
*Hay que considerar que la divulgación a través de la Oficina de Divulgación Universitaria (ODI), no se realiza de manera inmediata a la notificación de aprobado. El trámite requiere de un aproximado de siete días.		

- **Segundo paso en la inscripción: llenar el “Formulario de inscripción de actividad”**

Se debe llenar la **versión del formulario 2021** recibida por correo electrónico y no otras versiones utilizadas en años anteriores. Esta versión actualizada (en libre office y en Excel) contiene los márgenes requeridos y está programada en día/mes año.

El cuadro superior del formulario ya se encuentra prellenado con los datos del programa, por lo que no se requiere modificar. En el segundo cuadro se llenan los rubros: nombre de la actividad/ objetivo/ nombre de persona facilitadora de la actividad/fechas (día/mes/año/) / tipo de actividad/ modalidad de actividad/número de horas/ persona a cargo y cantidad de población a la que se dirige.

En el rubro de población beneficiada es imprescindible contemplar a la comunidad nacional (internacional), o algunos sectores de esta. En la sección sobre el uso de la plataforma virtual segura se sugiere hacer uso del zoom asignado por la institución; y para los cursos, se recomienda indicar en el formulario que se requiere el acceso al entorno virtual UCR Global y marcar por cuantos periodos.

Los espacios de aspectos financieros quedan en blanco, excepto en un caso especial previamente conocido por la persona responsable del programa.

Por último, al final del formulario el espacio de firma debe aparecer en blanco. La firma y la transferencia a PDF la realiza la persona responsable una vez que se encuentra aprobada la actividad en la sesión CAS EPS.

Al llenar el formulario y en cualquier otro documento del programa, se recuerda hacer uso del lenguaje inclusivo.

- **Tercer paso en la inscripción: notificación del resultado**

La aprobación de la actividad puede quedar sujeta a la aportación de información adicional y/o a la ampliación de algún apartado del formulario. Aquellas actividades aprobadas adquieren un número de inscripción que la CAS notifica a la EPS y ésta a la Vicerrectoría de Acción Social.

Para efectos de elaboración del acta de la sesión CAS, envío a la VAS y otros aspectos administrativos, se requiere de un plazo de ocho días hábiles. Por tanto, antes de ese plazo no se ejecutarán las actividades recién aprobadas ni se realizará ninguna divulgación oficial. Es muy importante considerar esta información al momento de establecer la fecha de realización de las actividades.

Actividades que no se inscriben en el ED-2586:

- Actividades que ya fueron ejecutadas
- Actividades cuya fecha de realización no corresponde con los parámetros temporales establecidos en este documento. O solicitudes que sea enviadas posteriormente a la fecha de recepción de la documentación
- Formularios de inscripción incompletos, en otro formato o que no atiendan a lo estipulado en este documento
- Actividades cuya población meta no contemplan a la comunidad nacional o algunos de sus sectores (No se inscriben actividades exclusivas para la comunidad universitaria).
- Actividades sin la correspondiente fundamentación académica o que riñan con la ética
- Actividades en el programa que coincidan o se antepongan en fecha y hora de realización (se priorizará por el formulario que se reciba de primero)

Difusión de la actividad aprobada:

El primer requisito es que la actividad se encuentre aprobada por la CAS EPS, y esta información le haya sido comunicada vía correo electrónico por la persona responsable del programa a la persona que solicita la inscripción de la actividad.

Por su parte, la persona facilitadora de la actividad realiza un afiche que debe contener los siguientes logos de izquierda a derecha: 1) Logo de la UCR 2) Logo de la Facultad, 3) Logo de la Escuela de Psicología. En la parte superior indicar: “Programa de Educación Continua EPS invita a...”. Otros componentes: 1) verificar que el nombre de la actividad en el afiche coincida con el nombre exacto de la actividad que se indicó en la boleta de inscripción, 2) día/s y hora 3) lugar o link de acceso 4) Personas o instancias que impartirán la actividad (en caso del profesorado de la EPS esto debe indicarse y después agregar otros rangos, 5) indicar la población a la que se dirige, 6) en caso de requerir inscripción previa, indicar un correo electrónico y el período en que debe efectuarse.

En la parte inferior del afiche y con letra más pequeña agregar lo siguiente: “*Para más información comunicarse con el/la docente responsable: (nombre y correo o teléfono)*”. De no cumplirse los lineamientos establecidos para la elaboración del afiche, se procederá a generar uno genérico.

La persona responsable del programa, en conjunto con personal administrativo de la EPS, asiste con la divulgación del afiche, tanto por medios propios de la escuela (Facebook EPS, Psicología informa, Facebook CAS EPs), como a través de la Oficina de Divulgación Institucional (ODI).

¿A cargo de quién se encuentra el proceso de inscripción de las personas participantes a la actividad?

Esta inscripción queda a cargo de la persona facilitadora; sin embargo, en determinadas situaciones se puede contar con el apoyo del personal de recepción de la EPS.

La actividad debe ser documentada

Al finalizar la actividad, esta debe ser documentada en un **informe de actividades**, cuya guía será facilitada por la persona responsable del programa. La entrega de este informe (en un plazo no mayor a 30 días después del desarrollo de la actividad), es de suma importancia para el ED-2586, porque posibilita registrar el aporte que realiza la unidad académica a la educación no formal dirigida a diversas poblaciones. Al informe se anexan fotografías del evento y demás insumos que permitan precisar la participación del público.

Evaluación de las actividades

El informe de actividades, entre otros aspectos, contempla una breve valoración cualitativa de la actividad por parte de la persona facilitadora. A esto se suma un formulario de Google form, para que sea completado por los y las participantes, a fin de valorar la pertinencia y aspectos de mejora de cada una de las actividades.

El enlace de acceso es el siguiente: <https://forms.gle/oMrPe4kjGs7DcUTh9>

La entrega de certificaciones es opcional. En caso de requerirse: ¿Cómo y cuándo se tramita?

En caso de querer otorgar certificación a las personas participantes, se debe realizar esta indicación a la persona responsable en conjunto con el envío del formulario de inscripción.

De acuerdo con los parámetros de la Vicerrectoría de Acción Social, se puede solicitar un certificado de asistencia para aquellas actividades menores a 12 horas. Certificados de participación para actividades mayores a 12 horas. Certificados de aprovechamiento para aquellos cursos o actividades con componente evaluativo y mayor a 30 horas.

La entrega del informe de actividades es un requisito previo para iniciar el trámite de confección de certificaciones.

Una sugerencia para las personas facilitadoras es elaborar durante el transcurso de la actividad, un listado que incluya: nombre, dos apellidos, y número de cédula de los y las participantes; dado que esta información será solicitada para llenar la **“Boleta de solicitud de certificados de extensión docente”**.

La boleta de solicitud de certificados completa es enviada a la persona responsable del programa; quien coordina la confección de los certificados con el personal administrativo de la EPS, y este a su vez coordina con la VAS. Finalmente, la recepción de la EPS comunica a la persona facilitadora cuando se encuentran listos los certificados para la debida distribución.

En caso de presentarse incompleta la “Boleta de solicitud de certificados de extensión docente”, esta no se tramitará.

Virtualización de las actividades a desarrollarse en el ED-2586

Originalmente las actividades se podían brindar en modalidad presencial, bimodal o virtual. Durante el segundo semestre 2021, se aprobarán exclusivamente en el modo 100% virtual, por motivo de la pandemia ocasionada por el virus SARS-Co V-2, el cual produce la enfermedad COVID -19 y en concordancia con las medidas de prevención y seguridad pública vigentes emitidas por el Ministerio de Salud de nuestro país.

Posterior a la pandemia y, en las situaciones que aplique:

La persona facilitadora será responsable de aspectos como: reservar el equipo audiovisual, coordinar el refrigerio u otros aspectos protocolarios, confirmar ponentes, enviar invitaciones personalizadas, contactar con la ODI para cubrir el evento, entre otros. En cuanto a la ejecución de la actividad, le corresponderá abrir y cerrar el salón/auditorio, distribuir agua y/o refrigerio, recibir y devolver los materiales y equipo audiovisual solicitados.

Atentamente,



Ana Rocío Barquero Brenes.

Responsable del Programa de Educación Continua ED-2586

Escuela de Psicología

Universidad de Costa Rica

Referencias: Reglamento de Acción Social de la Universidad de Costa Rica.