



**PROGRAMA DE REGIONALIZACIÓN INTERUNIVERSITARIA
REGIÓN PACÍFICO CENTRAL**

**CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD DE PYMES
TURÍSTICAS, ARTESANALES Y DE SERVICIOS**

INFORME FINAL

2010

Fanny Villalobos Manzanares

UNED, Orotina

fvillalobos@uned.ac.cr

fvillalobos67@gmail.com

Lorena Valerio Solís

ITCR, San Carlos

lvalerio@itcr.ac.cr

lorenavalerio@gmail.com

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Iniciativa interuniversitaria de desarrollo regional (IIDR).
Fortalecimiento de las capacidades humanas de las personas asociadas a PYMES turísticas, artesanales y de servicios, para el desarrollo integral y sostenible de la Región Pacífico Central.

2. Fechas que comprende el informe.
Del 1º de febrero al 30 de diciembre del 2010

3. Área regional de impacto.
Región Pacífico Central

4. Universidades participantes.
Universidad Estatal a Distancia
Instituto Tecnológico de Costa Rica

5. Ejes temáticos que apoya.
Eje Productivo

6. Académicos(as) participantes (nombre, unidad académica, Universidad y coordinador responsable por Universidad).

Fanny Villalobos M., Universidad Estatal a Distancia, Orotina

Lorena Valerio Solís, Instituto Tecnológico de Costa Rica

II. RESULTADOS

A. IMPACTO REGIONAL

1. Logros:

- a. Logros concretos de la IIDR, de acuerdo con los objetivos, metas e indicadores establecidos (análisis sobre qué se ha logrado, qué falta por hacer y desafíos).

- Se han impartido cuatro módulos de Inglés para el Turismo Rural con el objetivo de capacitar a 130 personas en el idioma inglés que constituyen PYMES o que estén por desarrollar una idea productiva relacionada con el turismo, la artesanía y los servicios, distribuidas en 7 grupos en las comunidades de Puntarenas Centro, Punta Morales, Orotina, Jicaral, Esparza e Isla Venado. Cada alumno tiene el material correspondiente al curso, que consta de un libro y dos CDS. Solo queda pendiente un módulo de inglés que se impartirá en el primer semestre del 2011.

- Se acondicionaron dos Centros de cómputo que constan de 20 equipos cada uno, en Puntarenas y Orotina.

Centro de Cómputo Orotina



Centro de cómputo Puntarenas



- Se impartió los dos primeros cursos del: "TÉCNICO EN OFIMÁTICA" que consta de 10 módulos, dos cada trimestre para una duración de año y tres meses.

Alumnos Orotina



Alumnos Puntarenas



Selección de las personas para ingreso al Técnico:

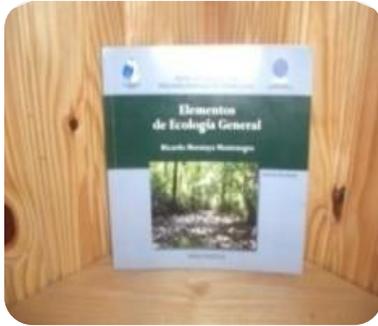
- Se identificaron las empresas de en Orotina y Puntarenas Centro con la ayuda del MEIC y para la zona de Orotina se recurrió a la red de apoyo en la zona (el MAG).
- Además se invitaron a empresas registras en la página web de INApymes.
- Las personas interesadas llenaron un formulario de pre matrícula, los cuales fueron analizados y se selecciono las personas que debería participar en el Técnico.

Los criterios de selección fueron:

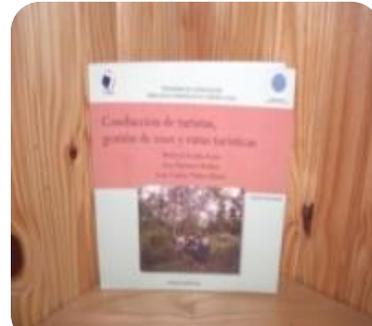
1. Estar actualmente trabajando en una pyme de la región.
2. No tener conocimientos avanzados en informática.
3. Que el programa del técnico le sea de utilidad en las funciones que realiza actualmente.
4. Tener una edad entre 23 hasta 60 años.
5. En caso de estar sobrepasando el cupo solo seleccionar dos personas como máximo de una misma pyme.

En guías de Turismo:

- ◆ Actualizaron la Diagramación de 2 libros para las capacitaciones de la región Pacífico Central.



Elementos de Ecología general



Conducción Turistas
Gestión Tours Rutas Turísticas

- ◆ Se visitó la comunidad de Miramar para presentar el proyecto y aplicar el instrumento de selección, llegaron 36 personas a la actividad. Registro de lista de asistencia y instrumentos aplicados. La comunidad aprobó el siguiente horario: días Martes, Miércoles y Jueves de 3:30 p.m. a 7:30 p.m., gira el día jueves. Gabriela, Presidenta de la Cámara de Turismo se encargará de buscar un aula de la escuela para impartir las lecciones.

- ◆ Se visitó la comunidad de Esparza para presentar el proyecto y aplicar el instrumento de selección, llegaron 32 personas a la actividad. La comunidad aprobó el siguiente horario: días Martes, Miércoles y Jueves de 4:30 p.m. a 8:30 p.m., gira el día jueves. Salón donde se impartirán las clases en Artecoop, Organización de mujeres artesanas cuenta con todas las condiciones

- ◆ Se visitó la comunidad de Puntarenas para presentar el proyecto y aplicar el instrumento de selección, llegaron 26 personas a la actividad. La mayoría de los participantes que asistieron fue de la isla de Chira, estos participantes están dispuestos a viajar desde la Isla de Chira a Puntarenas y pagar lancha, hospedaje y alimentación para llevar las capacitaciones de guiado, cuenta con varios proyectos turísticos y de protección de especies marinas, a raíz de este esfuerzo se aprobó hacer dos grupos y dos horarios uno para el grupo de la Isla de Chira y Otro para Puntarenas. Para la Isla de Chira se proponen dos horarios: uno lunes de 8 a.m. a 4 p.m. y martes en la mañana de 8 a.m. a 12 m.d., el segundo horario el cual tiene prioridad para ellos es martes 8 a.m. a 4 p.m. y miércoles 8 a.m. a 12 m.d. . Para Puntarenas centro quedo el horario: días lunes, martes y miércoles de 4:30 p.m. a 8:30 p.m.. La Señora Geanina Ríos de la Junta Promotora de Turismo se compromete a facilitar el Local de la Junta de Turismo y la capitanía, de igual forma la Señora Evelyn Gutiérrez, coordinadora de la CRI-UNED, se compromete a facilitar las instalaciones del CEU de Puntarenas.

- ◆ Se reimprimieron libros de Primeros Auxilios, Elementos de Ecología, Elementos de Turismo, Ética Turística y Conducción y gestión de Tours
Estos libros se encuentran en la oficina del Proyecto en Puntarenas para empezar con el primer módulo.

- ◆ Esta semana se entregaron los documentos de investigaciones finales de Geografía Turística, módulo adicional de conducción de Turistas y el de Historia y Acervo, falta dos investigadores que entreguen el documento final, el de flora y fauna y Historia natural. Esta semana inicia la revisión y diagramación del módulo adicional de conducción y gestión de tours, el de geografía se devolvió a la autora porque le hace falta algunos detalles, esta semana que viene se revisa el de Historia y Acervo.

- ◆ Se elaboró un borrador de presentación de libros para el Señor Luis Guillermo Carpio, Rector UNED, para que lo revisará y le incluyera sus observaciones, este lo envió el Rector con las observaciones para incluir en la presentación de los libros. La filóloga lo está revisando.

b. Contribución de la IIDR al impacto regional en términos cualitativos y cuantitativos, en cuanto a:

b.1. Área de impacto prioritaria: cómo se dio dicho impacto y en qué medida.

- En el idioma inglés se está impactando las comunidades de Puntarenas Centro, Punta Morales, Orotina, Jicaral, Isla Venado y Esparza.
- A los estudiantes de estas comunidades se les ha dotado de los conocimientos y habilidades lingüísticas fundamentales del idioma inglés y esto les ha ayudado a mejorar su condición en el trabajo y en la atención de turismo extranjero.

- En ofimática se está impactando las comunidades de Orotina y Puntarenas. A los estudiantes se les ha dotado de los conocimientos básicos en introducción a la ofimática y en gestión de documentos para el negocio



- En Guías de Turismo Rural se impactarán las comunidades de Esparza, Miramar, Puntarenas e Isla Chira.

b.2. Población beneficiaria o meta: quiénes, cuántos (as) y cómo se beneficiaron.

En inglés:

En el Primer semestre:

En enero del 2010 se matricularon 132 personas y se conformaron 7 grupos distribuidos de la siguiente manera:

Puntarenas Centro: 18 personas

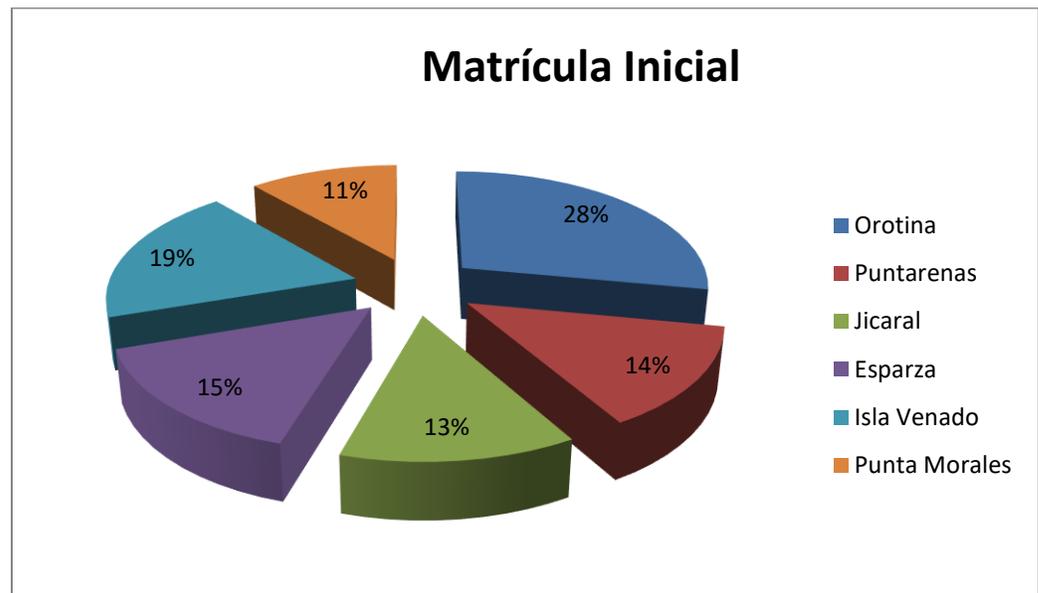
Jicaral: 17 personas

Esparza: 20 personas

Orotina: 37 personas

Punta Morales: 15 personas

Isla Venado: 25 personas



En el primer semestre hubo deserción estudiantil por diferentes índoles y se terminó el módulo con el siguiente número de personas por grupo según las comunidades seleccionadas:

Puntarenas Centro: 15 personas

Jicaral: 12 personas

Esparza: 15 personas

Orotina: 20 personas

Punta Morales: 15 personas

Isla Venado: 21 personas

Con respecto a la deserción de los estudiantes se detalla lo siguiente:

- ✓ En Orotina: por cambio de trabajo o ampliación de horario: 6 personas. Por estudio: 4 personas. Por traslado: 1 persona. Por el profesor: 2 personas. Por los hijos: 1 persona. Porque no querían seguir: 3 personas.
- ✓ En Esparza: se han retirado 5 personas por factor tiempo, casos como los siguientes: una de las estudiantes es quien cuida de su esposo ya que el mismo se accidentó, otro estudiante es para cuidar a sus hijos porque su esposa también lleva clases de noche.
- ✓ En Puntarenas: se han retirado 3 personas también por factor tiempo, por ejemplo, por ejemplo, les chocan los horarios con horarios de la universidad.
- ✓ En Jicaral: Se han retirado 4 por trabajo y 1 porque el curso era muy elevado
- ✓ En Isla Venado: Se retiraron 2 por trabajo, 1 porque el esposo no la dejó volver y 1 fue dos veces y no volvió.

En el Segundo semestre:

1. Isla Venado

Número de estudiantes actualmente: 14

Deserción: 7

Motivos de deserción:

- Traslado del lugar
- Por motivos de trabajo de pesca(4)
- Quien que le cuidara los niños
- Enfermedad de familiares
- Abandonan sin motivo
- Sobrepaso el uso de ausencias

Número de giras durante el segundo semestre: 2

2. Jicaral

Número de estudiantes actualmente: 10

Deserción: ninguno

Motivos de deserción: no aplica

Número de giras durante el segundo semestre: 2

3. Puntarenas

Número de estudiantes actualmente: 11

Deserción: 3

Motivos de deserción: bajo nivel de inglés (2)

Número de giras durante el segundo semestre: 2

4. Esparza

Número de estudiantes actualmente: 12

Deserción: 4

Motivos de deserción: sobrepasaron las ausencias, cambios de horario en el trabajo, maternidad

Número de giras durante el segundo semestre: 1

5. Punta Morales

Número de estudiantes actualmente: 8

Deserción: 5

Motivos de deserción: embarazo, sobre pasan horas de asistencia, cambio de residencia

Número de giras durante el segundo semestre: 4

6. Orotina#1(martes y jueves)

Número de estudiantes actualmente: 10

Deserción: 7

Motivos de deserción: salud, embarazo, por cambios de horario en trabajo, sobrepasaron el número de ausencias, bajo nivel de inglés

Número de giras durante el segundo semestre: 2

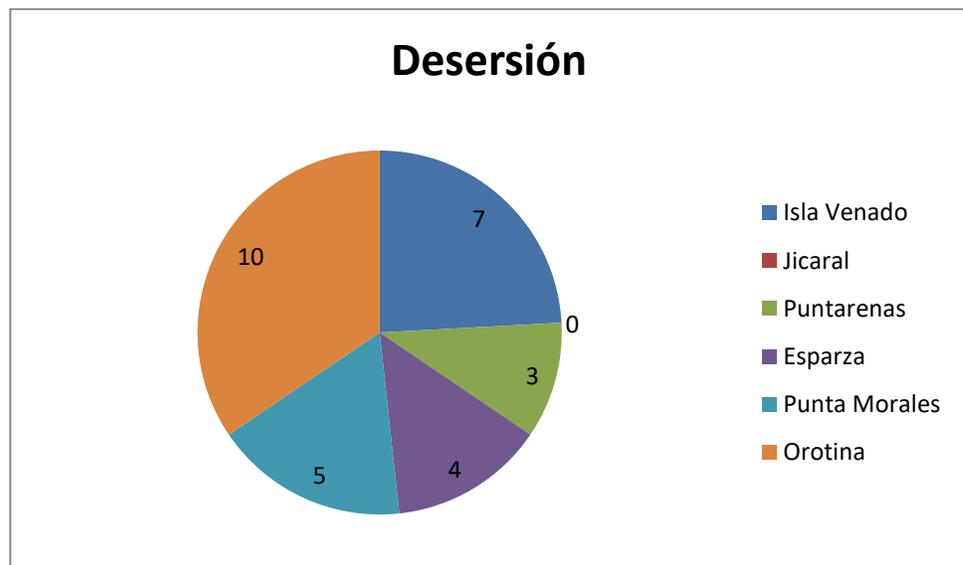
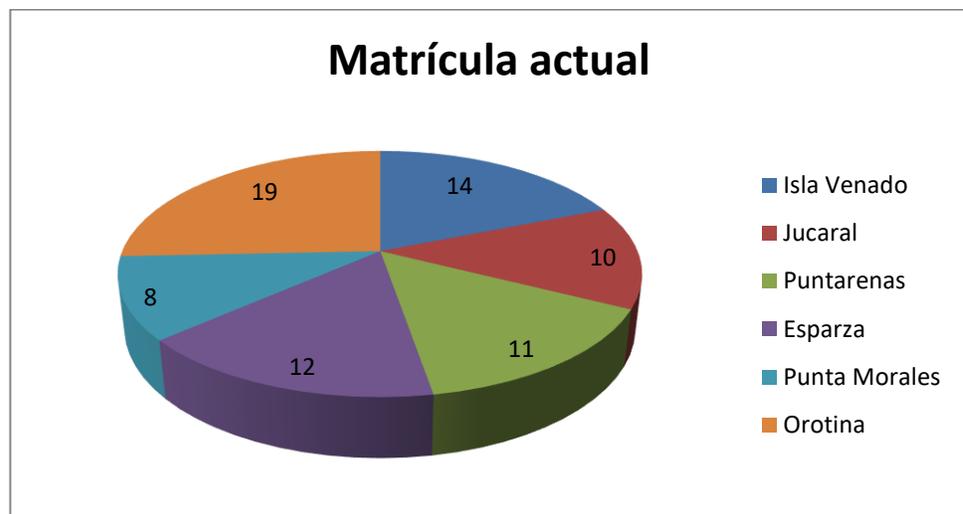
7. Orotina#2 (sábados)

Número de estudiantes actualmente: 9

Deserción: 3

Motivos de deserción: por universidad, falta de tiempo.

Número de giras durante el segundo semestre: 2



En ofimática:

- ✓ Está dirigido a pymes, asociaciones, organizaciones, cooperativas, empresas turísticas y población en general preferiblemente con ideas productivas, dedicadas al turismo, artesanías y servicios, insertadas en acciones de articulación, acompañamiento y fortalecimiento de la gestión turística empresarial de la Región Pacífico Central
- ✓ Actualmente hay 20 alumnos en Puntarenas y 22 en Orotina.

En Guías de Turismo Rural:

- ✓ Participación de las mujeres, jóvenes, pymes, cooperativas, organizaciones sociales, estudiantes de Inglés Conversacional para Turismo Rural, empresas turísticas, cámara de turismo, municipalidades, vaquéanos o personas con experiencia en guiado, Junta promotora de Turismo y comunidad en general, insertadas en acciones de articulación, acompañamiento y fortalecimiento de la gestión turística empresarial.

- En caso de utilización de instrumentos de evaluación, acompañar, tabulada, la opinión de los participantes.

Evaluación:

Inglés:

El Coordinador del programa evalúa al profesor. Se utiliza un instrumento de evaluación que permite verificar los siguientes aspectos:

- Planteamiento
- Uso del tiempo lectivo
- Ambiente
- Uso de la lengua meta
- Rol del profesor (a)
- Metodología
- Corrección de errores
- Actividades y Recomendaciones

Los estudiantes también evalúan el programa y al profesor. Se utiliza un instrumento de evaluación que permite verificar los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento de los objetivos del curso
- Sistema de evaluación aplicado
- Material didáctico utilizado
- Ambiente físico
- Acorde con los propósitos y necesidades de los alumnos
- Opinión personal del curso.
- Sugerencias

En ofimática

- Para los alumnos se realiza a través de prácticas en clase y proyectos, no se aplicaran exámenes, se aplicará la metodología de aprender haciendo.
- Para el profesor: Se adjunta formulario con el cual se evalúa al profesor

ACTIVIDADES DE EXTENSION DOCENTE (Cursos/Talleres/Seminarios)

Este cuestionario fue preparado con el propósito de conocer su opinión sobre la actividad en que usted participó.
La información que usted nos proporcione servirá para valorar esta actividad y para mejorar las futuras.
La información es estrictamente confidencial y anónima por lo que usted no deberá anotar su nombre.

I. IDENTIFICACION DE LA ACTIVIDAD

1.1 Nombre de la actividad:	_____
1.2 Tipo de actividad:	1. CURSO 2. TALLER 3. SEMINARIO
1.3 Nombre del/la profesor(a) del curso o coordinador(a)	_____
1.4 Fechas de realización de la actividad:	Del ____/____/____ Al ____/____/____
1.5 Lugar:	

II. SOBRE LA ACTIVIDAD

(MARQUE CON UNA X LA CASILLA QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE CLAVE:
NA= NO APLICA, MB = MUY BUENO, B = BUENO, R = REGULAR, D = DEFICIENTE Y MD = MUY DEFICIENTE)

2.1 Sobre la actividad en general:	NA	MB	B	R	D	MD
a. El grado de cumplimiento de los objetivos fue:						
b. El cumplimiento de actividades programadas fue:						
c. El contenido teórico o informativo fue:						
d. Las prácticas realizadas durante la actividad fueron:						
e. La correspondencia entre la duración en horas y desarrollo de los temas de programa fue:						

2.2 Sobre el profesor:	NA	MB	B	R	D	MD
a. Su dominio de la materia fue:						
b. Su capacidad para despertar interés en la materia fue:						
c. Su capacidad para conducir grupos de trabajo fue:						
d. Su manera de exponer fue:						
e. Su disposición para contestar preguntas y atender consultas de los participantes fue:						
f. Su puntualidad para asistir a las clases fue:						
2.3 Sobre la metodología y los recursos utilizados:	NA	MB	B	R	D	MD
a. Los métodos de enseñanza utilizados durante la actividad (exposiciones magistrales, discusiones, dinámicas de grupo, demostraciones, etc.) fueron:						
b. La utilización de medios de apoyo audiovisuales pertinentes (proyector, transparencias, diapositivas, películas, etc.) fue:						
c. La evaluación aplicada (tipo de instrumento, cantidad, ponderación) fue:						
2.4 Sobre el material didáctico impreso o digital:	NA	MB	B	R	D	MD
a. La actualidad y vigencia del material fue:						
b. El contenido informativo de este material se ajustó a los objetivos de la actividad de manera:						
c. La presentación y el diseño del material (textos e ilustraciones) fueron:						
2.5 Sobre el comportamiento de los participantes:	NA	MB	B	R	D	MD
a. Su propia participación la considera:						
b. El trabajo en equipo fue:						
c. El compañerismo entre los participantes fue:						
d. La puntualidad de los participantes fue:						
e. El cumplimiento de las tareas fue:						
2.6 Sobre la coordinación:	NA	MB	B	R	D	MD
a. La organización de la actividad en cuanto a divulgación, inscripción, atención, fue:						
b. El suministro de materiales y equipo auxiliar fue:						
2.7 Sobre el ambiente físico:	NA	MB	B	R	D	MD
a. La iluminación y ventilación del aula fue:						
b. El aislamiento de los locales contra ruidos fue:						
c. El mobiliario de los locales fue:						
d. La limpieza y orden de los locales fueron:						
e. Las instalaciones sanitarias disponibles fueron:						
f. El equipo y programas de computo disponibles fue:						
GRACIAS POR DARNOS SU OPINION						

III. PARA MEJORAR LA ACTIVIDAD

<p>3.1 ¿Considera usted que los conocimientos adquiridos durante esta actividad de adiestramiento son aplicables en su trabajo?</p>	<p>1. SI 2.NO (Explique brevemente)</p>
<p>3.2 ¿Qué temas recomienda ampliar, incluir o suprimir?</p>	
<p>3.3. ¿Qué sugerencias adicionales daría usted para mejorar la actividad?</p>	
<p>3.4 Otros comentarios:</p>	
<p>3.5 Anote los temas sobre los que le gustaría capacitarse en el futuro</p>	

GRACIAS POR DARNOS SU OPINION

b.3. Según las estrategias planteadas en la IIDR, establecer la valoración de los mecanismos de supervisión y seguimiento utilizados.

En Inglés:

- Se han realizado giras de campo para hablar con los grupos y observar el trabajo de los profesores
- La señora Maureen Manley es la asistente académica-administrativa del señor Juan José Colegial en los cursos de inglés para el turismo rural de la Región Pacífico Central, y realiza las siguientes funciones:

AL INICIO DE LOS CURSOS

1. Conocer todos los proyectos de la región.
2. Dar información general sobre nuestros cursos y programas en semana de matrícula.
3. Dar seguimiento a la matrícula por el sistema de inscripción de cursos de la UNED. Dar apoyo e información a los colaboradores en los Centros Universitarios de la UNED en Jicaral, Puntarenas y Orotina..
4. Enviar materiales didácticos de los cursos a los profesores en los Centros Universitarios mencionados en el punto 3.
5. Contactar a los profesores nuevos para informarles sobre los documentos de contratación que necesitan entregar a Recursos Humanos, ayudarles a juntarlos y a entregarlos a tiempo.

6. Ayudar al coordinador general del programa de Inglés de la UNED, señor Juan José a darle seguimiento a la aplicación de exámenes a profesores nuevos.
7. Hacer inventario de materiales didácticos.
8. Proveer de discos compactos y DVDs necesarios para suplir a los profesores durante sus cursos lectivos.

DURANTE EL DESARROLLO DE LOS CURSOS

1. Recibir y archivar en carpetas, documentos que envían los profesores, por ejemplo, los planes de clase, el control de materiales prestados, las fichas de actualización de datos, etc.
2. Archivar y mantener el orden en la oficina.
3. Enviar materiales de los cursos a los profesores.
4. Levantar listas para elaboración de certificados para entregar a la Editorial.
5. Llamar constantemente a todos los profesores, para insistirles que revisen el correo electrónico y que completen o envíen la información que el señor Juan José les solicita (por ejemplo, los planes de clase, inventarios de materiales, actas, etc.)
6. Mantener el archivo y la lista de teléfonos actualizado. Incluir a los profesores nuevos.
7. Recibir correspondencia.

AL FINALIZAR LOS CURSOS

1. Agrupar las Actas finales firmadas por los profesores y archivarlas.
2. Levantar listas para elaboración de certificados para entregar a la Editorial.
3. Enviar los exámenes finales y darles seguimiento.

En Ofimática:

- La coordinadora del Instituto Tecnológico, Lorena Valerio Solís, visita los grupos cada 15 o 22 días. Y la coordinadora por parte de la Universidad Estatal a Distancia, Fanny Villalobos Manzanares, visita el grupo de Orotina todas las semanas.

b.4. Beneficios: especificar los resultados concretos de la IIDR, en cuanto al fortalecimiento de las unidades académicas participantes y las Universidades en general y las comunidades impactadas.

-Proporciona el conocimiento del idioma inglés a personas de áreas rurales y de bajos recursos económicos.

-Potencia la función pedagógica de los docentes de la especialidad hacia grupos con necesidades específicas.

-Fomenta el desarrollo integral llevando el aprendizaje de una segunda lengua a comunidades remotas.

- Apoya el comercio local capacitando en el idioma inglés a residentes del área para que puedan laborar en turismo y cerca de sus lugares de residencia.
- Incrementa el conocimiento de las personas en un mayor dominio del idioma inglés con énfasis en áreas específicas según sus necesidades laborales, profesionales, culturales y sociales.
- Dos aulas acondicionadas en las sedes de la UNED en Puntarenas y Orotina para los laboratorios de cómputo (ya las máquinas ingresaron al almacén de la sede central de la UNED para su revisión)
- Las nuevas tecnologías solventan una necesidad de conocimiento en esta área a través de la realización de los cursos de ofimática, teniendo presente las necesidades de la población y sobre todos factores como edad, y grupo específico al que pertenecen.
- El uso de paquetes informáticos para el desarrollo de las actividades operativas de la pequeña y mediana empresa. Los materiales que se pueden generar con estos paquetes son de amplio uso en las pymes, por ejemplo son útiles para desarrollo de presupuestos, material marketing, documentos de comunicación escrita, uso de internet para apoyar actividades, entre otras.
- Seis investigaciones para generar material didáctico correspondiente a las características específicas de la Región Pacífico Central, con el objeto de capacitar a Guías Locales de Turismo
- El ICT nos va a apoyar en capacitaciones para atención a cruceros con los guías locales.

Para el desarrollo de este punto, efectuar un análisis comparativo entre las acciones planteadas y las desarrolladas.

B. IMPACTO ACADÉMICO INTERUNIVERSITARIO

1. *Articulación de la acción académica:* destacar los beneficios y logros derivados de la articulación entre dos o más Universidades.

La articulación interuniversitaria se desarrolla en este proyecto de la siguiente forma: el centro de capacitación ofrece tres tipos de capacitación una en el área de idiomas, guías de turismo y otra en el área de ofimática e Internet, ambas universidades unen esfuerzos para la identificación y selección de los estudiantes, y para ofrecer un espacio apropiado para dichas capacitaciones.

Se acondicionaron dos espacios para los laboratorios de cómputo .A estos dos espacios para los laboratorios de cómputo el Instituto Tecnológico de Costa Rica los dotó de aire acondicionado.

El Instituto Tecnológico de Costa Rica es el encargado de dar los cursos de ofimática en el Centro de Capacitación para la competitividad en las sedes de la UNED de Puntarenas y Orotina.

2. *Divulgación de resultados:* indicar la participación en foros, congresos, actividades artísticas nacionales o internacionales, producción de materiales digitales, audiovisuales, etc. Indicar cómo se divulgaron los resultados de la IIDR ante la(s) comunidad(es) o población(es) beneficiaria(s) (meta).

- Se realizó una rendición de cuentas de las iniciativas de desarrollo regional ejecutadas en la Región Pacífico Central en el año 2009 el 26 de febrero del 2010.
- Se llevó a cabo un taller con todos los Administradores de los Centros Universitarios de la UNED donde se les expuso los proyectos desarrollados en las Regiones.
- En el III Congreso de computación para el desarrollo COMPDES2010 en la UNI Managua en el mes de julio del 28 al 30 de este año se presentó la ponencia "PROGRAMA DE TÉCNICO EN OFIMÁTICA e INTERNET.
- Se tiene previsto realizar una ponencia en el III Congreso de Centros Universitarios que se estaría llevando a cabo en Octubre de 2011, para divulgar los resultados de esta iniciativa.

3. *Publicaciones, sistematizaciones, premios y reconocimientos*: indicar si la IIDR generó este tipo de productos académicos u otros no contemplados.

Todavía no se ha dado.

E. Limitaciones

- ✓ **Hay limitaciones de tiempo**
- ✓ **Algunos estudiantes desertaron del programa**
- ✓ **Un seguimiento más continuo a los procesos académicos.**
- ✓ **Algunos profesores no entregan la documentación a tiempo y de manera correcta.**
- ✓ **Trámites administrativos muy lento y debido a eso no se empezaron a tiempo los cursos de ofimática**
- ✓ **Los investigadores que se están contratando han tenido atrasos en la presentación de la documentación solicitada para su contratación.**
- ✓ **La mayoría de profesionales entrevistados para investigación no cuenta con la disponibilidad de tiempo para la investigación, esto es una limitante y a provocado un desfase en el cronograma de contratación programado.**
- ✓ **No se ha contado con recomendaciones o con una base de datos de profesionales de la región.**
- ✓ **Los investigadores que se han contratado han tenido atrasos en la presentación de la documentación solicitada para la contratación.**

- ✓ La editorial de la UNED tiene muchos compromisos, por lo que la respuesta pertinente para cumplir con las fechas programadas de reimpresión y impresión es limitada.
- ✓ La información de que se debe solicitar permiso o visto bueno para modificaciones presupuestaria se dio el 08 de junio. Este proceso retrasa la gestión administrativa de ejecución del proyecto.
- ✓ Los atrasos en los depósitos limitó en parte la ejecución presupuestaria del proyecto.
- ✓ El requisito que Recursos Humanos implementó este año sobre que todo profesional tiene que estar colegiado, atrasa las contrataciones y no se ajusta a los profesionales de la zona que cuenta con disponibilidad. Los salarios se atrasan mucho.
- ✓ Encontrar profesionales en filología y diagramación con disponibilidad de tiempo ha sido un factor que ha limitado la programación de la elaboración de los materiales didácticos.
- ✓ Los investigadores se han atrasado en la entrega de los productos finales de las investigaciones, además de estar devolviendo los documentos para corregir detalles, ha sido un factor que atrasado la elaboración final de las unidades didácticas.
- ✓ La asistente del proyecto no cuenta con equipo de cómputo para trabajar en la oficina del proyecto.

Lecciones Aprendidas.

- ✓ **La capacitación académica en un segundo idioma es vital para el desarrollo de las comunidades.**
- ✓ **Las personas agradecen profundamente que las universidades estatales proporcionen capacitación gratuita a las comunidades rurales.**
- ✓ **Acercamiento de los Universidades a las comunidades que por situación geográfica están alejadas de los Centros de Enseñanza de Educación Superior**
- ✓ **El interés del los estudiantes de aprender a pesar de que están cansados después de haber trabajado todo el día**

Sugerencias que contribuyan a mejorar el proceso de regionalización.

- ✓ **Más coordinación con el personal de los Centros Universitarios de la UNED para darle seguimiento a los procesos académicos y lograr que los profesores cumplan con la documentación requerida.**
- ✓ **Debe haber una buena comunicación y transparencia con todos los entes del proyecto para evitar malos entendidos.**
- ✓ **No se le debe obligar la colegiatura a profesionales que no cuentan con un colegio.**

C. INDICADORES DE EJECUCIÓN ALCANZADA:

Actividades	Productos esperados	Perspectivas de desarrollo a mediano y largo plazo	Indicadores de éxito
1- Compra e instalación de equipo de cómputo y mobiliario	1. Equipo y mobiliario instalado y funcionando	Contar con el equipo y mobiliario necesario para las capacitaciones	Dos laboratorios de cómputo funcionando en Orotina y Puntarenas
2- Conformar grupos de 20 personas en cada una de las comunidades seleccionadas.	2. Personas con ideas productivas capacitadas en el manejo del idioma inglés que les permitan obtener mejores niveles de calidad de vida.	Garantizar la participación de los habitantes de las comunidades seleccionadas que requieran aumentar sus capacidades humanas para mejorar su calidad de vida y cuyos recursos económicos sean limitados.	Número de personas capacitadas en los diferentes niveles impartidos.
3- Inicio del nivel básico II en el mes de febrero del 2010.	3. Personas con ideas productivas capacitadas en el manejo del idioma inglés que les permitan obtener mejores niveles de calidad de vida.	Velar por la calidad del curso	Número de personas capacitadas en los diferentes niveles impartidos.
4- Evaluación de los resultados del curso en el mes de junio	4. Personas con ideas productivas capacitadas en el manejo del idioma inglés que les permitan obtener mejores niveles de calidad de vida.	Dotar a los participantes de los conocimientos y las habilidades lingüísticas básicas del idioma inglés	Número de personas capacitadas en los diferentes niveles impartidos.
5- Inicio en el mes de julio de del nivel preintermedio	5. Personas con ideas productivas capacitadas en el manejo del idioma inglés que les permitan obtener mejores niveles de calidad de vida.	Garantizar cursos de calidad para los participantes	Número de personas capacitadas en los diferentes niveles impartidos.
6- Evaluación de los resultados del curso en el mes de diciembre			

Actividades	Productos esperados	Perspectivas de desarrollo a mediano y largo plazo	Indicadores de éxito
<p>7- Contratación de investigadores, filólogo, Diagramador, asistente.</p> <p>8- Sesión de Trabajo para recomendar la adaptación del perfil del material didáctico de acuerdo a las necesidades de la zona</p> <p>9- Investigación en Flora y Fauna, Historia y Acervo, Geografía Turística, Técnicas de Conducción de Turistas, Historia Natural, módulo Marino Costero.</p> <p>10- Seguimiento constante a los investigadores y solicitud de avances.</p> <p>11- Inicio producción del material didáctico asignado para la capacitación de Guías Locales.</p> <p>12- Revisión filológica del material didáctico.</p> <p>13- Producción y diagramación del material didáctico.</p> <p>14- Reuniones periódicas con los investigadores y equipo involucrado en la producción de materiales didácticos.</p> <p>15- Coordinación, logística y convocatoria de visitas a los grupos</p> <p>16- Aplicación de instrumento de selección para los grupos con los que se va a trabajar.</p> <p>17- Reuniones de coordinación</p> <p>18- Presentación de informes.</p>	<p>7- Investigadores contratados. 6</p> <p>8. 1 productor y diagramador, 1 filólogo y un asistente contratados. 1</p> <p>9. 6 documentos finales de investigación entregados por los investigadores</p> <p>10. Primera etapa iniciada de producción de libros.</p> <p>11- Impresión de libros del primer, segundo y tercer módulo.</p> <p>12. Grupos seleccionados</p> <p>13. Reimpresión de 4 libros.</p> <p>14. Material didáctico con información específica de la Región Pacífico Central.</p>	<p>Líderes comunales, empresarios (as) locales, indígenas, amas de casa y otros, capacitados en materia de guiado en turismo local, trabajando en el desarrollo turístico de la localidad, aprovechando los recursos de la zona sustentablemente.</p> <p>Que las comunidades se apropien de las actividades turísticas e implementen un modelo sostenible y equitativo en las diferentes áreas costero marino, terrestre y otros, que les permita mejorar su calidad de vida.</p>	<p>6 Documentos finales de investigación entregados.</p> <p>Reimpresión de 4 libros.</p> <p>Impresión de 6 libros nuevos.</p> <p>Registro de instrumento de selección aplicado a los grupos seleccionados.</p> <p>Lista de los grupos seleccionados para iniciar la capacitación en guiado en el 2011.</p> <p>Base de datos de contactos (instituciones, empresas, líderes comunales y otros)</p>

Actividades	Productos esperados	Perspectivas de desarrollo a mediano y largo plazo	Indicadores de éxito
<p>Elaboración de materiales para los cursos del técnico en ofimática e internet</p> <p>Lista de estudiantes seleccionados del público meta para el técnico en ofimática e internet</p> <p>Inscripción del programa a la carrera de computación sede San Carlos ITCR, el semestre que sigue se realizarán las gestiones necesarias y seguir la reglamentación del ITCR para la inscripción de estos programas.</p> <p>Elaboración de Instrumentos de evaluación de profesores e impacto en las pymes.</p>	<p>Programas de los 10 cursos del técnico en ofimática</p> <p>Conformación de los grupos de ofimática en Puntarenas y Orotina</p> <p>Programa técnico en Ofimática inscrito</p> <p>Instrumentos de evaluación de profesores e impacto en las pymes.</p>	<p>Las nuevas tecnologías vendrán a solventar una necesidad de conocimiento en esta área a través de la realización de cursos de informática, aula virtual, internet, turismo, entre otros, teniendo presente las necesidades de la población y sobre todos factores como edad, y grupo específico al que pertenecen.</p>	<p>40 personas matriculadas en el Técnico en Ofimática e internet</p> <p>Inicio del Curso Técnico en Ofimática e internet</p>

D. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

RUBROS	FINANCIAMIENTO POR UNIVERSIDAD							
	UCR		ITCR		UNA		UNED	
	MONTO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	MONTO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	MONTO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	MONTO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO
			14.000.000	9.029.000			62.000.000	54.255.696

ANEXOS


 Pegar
 fotografía

REGIONALIZACIÓN INTERUNIVERSITARIA

PROGRAMA TÉCNICO EN HERRAMIENTAS

INFORMÁTICAS PARA LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

SOLICITUD DE INGRESO

El presente formulario-solicitud es utilizado para considerar el ingreso del candidato al Programa Técnico en Herramientas Informáticas para la Productividad Empresarial que imparte Regionalización Interuniversitaria. El periodo para la entrega de este formulario y de los documentos respectivos es hasta el 24 de setiembre de 2010, debe ser entregado en la oficina del UNED de Orotina o Puntarenas.

DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____

Primer apellido Segundo apellido Nombre

N° Cédula Identidad _____ Edad (años cumplidos): _____

Dirección: Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Otras Señas: _____

Teléfonos: _____

Celular Oficina Habitación Fax

Correo electrónico: _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Nombre de la Institución (Escuela o Colegio) donde se graduó o realizó últimos estudios:

Año de conclusión: _____ Título obtenido: _____

Si cursó estudios universitarios, o está cursando actualmente indique:

Nombre de la Institución: _____

Título obtenido: _____

EXPERIENCIA LABORAL

Escriba el mes y año (ejemplo: 02/09) de la fecha de inicio y la fecha de conclusión de los últimos 3 lugares donde trabajó. Además, indique el nombre de la empresa y puesto que desempeñó.

Mes y año		Nombre de la Empresa	Nombre del Puesto que ocupó
Inició	Terminó		

Lugar de trabajo Actual (nombre de la empresa): _____

Indique si usted es miembro accionista de la empresa: SI_____ No_____

Indique el puesto actual que realiza en la empresa: _____

Indique el nivel de manejo de herramientas informáticas que usted tiene (marque con una X):

- Ninguno
- Básico
- Intermedio
- Avanzado

Describa brevemente las funciones que realiza dentro de la empresa:

El suscrito certifica que todas las respuestas e información suministrada en esta solicitud es verdadera.

Firma del solicitante Fecha

DOCUMENTOS QUE DEBE DE ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD:

1. Una copia del título (y original para su respectiva verificación).
2. Fotocopia de la cédula de identidad; pasaporte o cédula de Residencia, en caso que sea extranjero.
3. Dos fotografías tamaño pasaporte.
4. Carta de apoyo por parte de la empresa

Nota: Solo se reciben aquellas solicitudes que adjuntan los

2 de noviembre de 2010:

Carta de compromiso por las partes

Asociación/Mipyme:

Proyecto/actividad: Técnico en herramientas informáticas para la productividad empresarial

EL presente documento manifiesta el interés mutuo en fortalecer e incrementar la competitividad de las mipymes del Pacífico Central. Claros todos de la situación en que atraviesa el país y la urgencia de direccionar nuestros esfuerzos para hacerle frente; pactamos el programa de Regionalización Interuniversitaria, el técnico en herramientas informáticas y miembros de la Asociación/Pyme _____ los siguientes compromisos durante el periodo 2010-2011 que se detallan según se indica.

Universidad que interviene	Nombre del Grupo beneficiario.
1-Se compromete en brindar los 10 cursos del técnico en herramientas informáticas para la productividad empresarial.	1-Se compromete en asistir y participar activamente en los cursos del técnico en herramientas informáticas para la productividad empresarial.
2-Se compromete en acompañarlos en el proceso de capacitación y al mismo tiempo en la implementación de lo aprendido en los procesos de la asociación o pyme.	2-Se compromete en implementar las tecnologías transferidas en los cursos y/o talleres. Esto será solo si la mipyme cuenta con las capacidades para dicha implementación.
3-Se compromete en realizar los análisis, respectivos para validar la el nivel de la Pyme antes y después de la intervención.	3-Se compromete en continuar de forma sostenida los logros alcanzados una vez que el Programa de Regionalización Interuniversitaria haya completado su intervención.
4-Se compromete en realizar un taller con la mipyme de sensibilización y socialización de resultados	4- Se compromete en brindarle la información necesaria; una vez coordinado con los respectivos proyectista durante el tiempo programado y después de concluida la intervención.
5-Se compromete en realizar el informe respectivo de la información recabada y socializarla con la mipyme mediante un taller de fortalecimiento dos veces al año, según fecha de inicio.	5-Se compromete en realizar dos informes anuales; bajo la guía que se le brindara posteriormente a la mipyme.

<p>6-Se compromete en realizar cuatro informes anuales que serán entregados al Coordinador (a) de Regionalización de la UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	<p>6-Se compromete en entregar estos dos informes al extensionista del programa según las fechas que se asignen.</p>
<p>7-Ambas partes se comprometen en trabajar coordinadamente y cumplir con los ítems mencionados en este documento.</p>	

Riesgo: El cumplimiento de este acuerdo podría verse afectado ante eventos naturales que comprometan vidas humanas y/o o las actividades propias de la mipyme.

No contar con los insumos básicos

Otros que son considerados en este momento de menor riesgo como la respuesta de los miembros de cada asociación

Falta de capital semilla en caso de la mipyme

Falta de capital operativo y de gestión en el caso del Programa de Regionalización Interuniversitaria para el Desarrollo Local.

Se firma conforme:

Fecha _____ Hora: _____ Lugar: _____

Nombre/ Firma y No. de cédula

Técnico en herramientas informáticas
para la productividad empresarial

x _____

x _____

Programa de Regionalización
Interuniversitaria PC

x _____

Cc. CRI-PC
Archivo

Listado de alumnos de Ingles para el Turismo Grupo N° 1 Sábados Orotina

	Nombre	N° de cédula	N° teléfono	N° Teléfono Habitación	N° Teléfono de trabajo
1	Cambronero Cambronero Alexander	1-0818-0801	88-38-55-28		2643-30-54
2	Chinchilla Vásquez Marco Antonio	2-0477-0973	88-17-72-21		
3	Lara Arias Ignacio	2-0679-0544	88-48-22-02	2428-41-21	
4	Mesén Espinoza Isabel	2-0452-0280	83-51-13-58	2428-87-48	2295-32-02
5	Mesén Sibaja Martín Ricardo	1-1395-0496	83-31-77-12	2636-24-39	2295-35-29
6	Obando Molina Yoharez Esteban	1-1479-0356		2428-77-53	
7	Pasos Canales Alberto Yenory Quirino	5-0167-0324	83-97-60-34	2428-47-42	2637-07-58
8	Pasos Durán Jarry Alberto	6-0393-0977		2428-47-42	
9	Quirós Rodríguez Jeffry	5-0333-0369		2428-38-06	
10	Sánchez Castillo Fabiola Masiel	1-1400-0840		2428-52-08	
11	Sánchez Mena Guillermo Gerardo	1-1431-0930	87-03-59-53	2428-93-73	
12	Sánchez Sandí Evelyn de los Angeles	6-0387-0807	83-22-41-90	2428-66-83	
13	Solís Montiel Laura María	1-1384-0430	88-54-04-63	2427-93-10	2286-55-27
14	Solórzano Lara Adriel de los Angeles	2-0633-0477	88-28-95-18	2428-87-87	
15	Ureña Sandoval Manrique	1-1036-0929	88-24-65-84		
16	Viquez Viquez Gerardo	9-0025-0560	88-35-32-65	2428-43-78	

Listado de alumnos de Ingles para el Turismo Grupo N° 2 Martes y jueves Orotina

	Nombre	N° de cédula	N° teléfono	N° Teléfono Habitación	N° Teléfono de trabajo
1	Arias Agüero Yorleny	6-0334-0217	88-60-13-85	2428-58-54	2428-30-70
2	Arrieta Chacón José Julián	6-0368-0055		2427-94-67	
3	Cambronero Quirós Dario Rolando	6-394-0778	89-15-25-90	2428-43-46	2630-91-38
4	Chavarría Castro Juan Carlos	2-0412-0852		2428-76-98	2428-90-00
5	Gatjens Salas Marlene	2-0335-0490		2428-22-85	2643-17-67 Ext. 114
6	Madrigal Rodríguez Rafael Mauricio	1-0841-0605	88-89-50-66	2428-85-53	2428-76-36
7	Mesén Espinoza Martín Gerardo	2-0440-0598	88-35-33-91	2428-57-55	2416-51-50 Ext.. 114
8	Mesén Espinoza Rafael Edwin	1-0689-0876	88-26-18-08	2428-87-48	
9	Montiel Arce Rosa María	1-0663-0227	83-80-57-50	2427-93-10	
10	Montoya León Emmanuel	6-0380-0743	83-43-56-97	2428-79-93	2428-93-20 o 2428-80-35
11	Oviedo Murillo Sandra Patricia	6-0331-0506	83-46-01-41		
12	Porras Rodríguez Edner				
13	Poveda Rivera Cristhian	7-0151-0195		2637-03-31	2637-82-56
14	Prendas Angulo José Antonio	1-0654-0733	88-60-40-54	2428-41-64	2630-90-00
15	Rojas Navarro Oscar Andrés	1-1361-0361		2428-38-13	2637-95-09
16	Salas Vásquez Lineth	2-0595-0031	89-96-96-33		2428-33-40
17	Solís Rojas David Rene	1-0583-0730	88-13-57-30	2427-93-10	2257-97-33
18	Soto Chavarría Marco Eduardo	1-1092-0607		2428-60-47	
19	Soto Chavarría Raquel Julieta	1-1304-0377	88-54-13-74	2428-25-35	2637-84-40
20	Soto Chavarría Thomas Andres	6-0347-0982	88-89-05-63	2428-25-35	2630-90-07
21	Tenorio García Melvín Alberto	6-0339-0089	88-33-90-89	2630-90-00	2630-90-23 Ext. 023

09 PUNTARENAS

Horario: K Y J 5-8PM PUNTARENAS

Telefono

- 1 06-0113-0769 ALVARADO CASCANTE JOHNNY 2664-1172, 2661-4634, 8366-3630
- 2 06-0248-0257 ALVAREZ QUESADA NATALIA 2661-0223, 2634-4151 ex:103, 8337-8018
- 3 02-0626-0809 AVILA CAMPOS RONALD ALBERTO 2630-0100 ex:3180, 8341-3762
- 4 06-0185-0353 CARRILLO GOMEZ OSCAR EMILIO 2661-3034, 2630-0100 ex:3139
- 5 06-0107-0444 DOMINGO MORA TEODORO 2661-2015, 2630-2616, 8828-2593
- 6 01-0794-0288 ELLIOT GUZMAN NYDIA AUXILIADO 2663-3915, 2661-3242, 8834-8578
- 7 01-0858-0605 FERNANDEZ BRICEVO AARON 2663-0532, 2435-2471, 8835-1137
- 8 06-0237-0468 HERNANDEZ ROJAS MARLENE 2664-2851, 2630-0106, 8822-6119
- 9 06-0277-0580 JIMENEZ GARCIA GRACE 2639-9679, 2435-2476, 8821-8569
- 10 06-0312-0077 LOPEZ GOMEZ KARLA VANESSA 2663-9764, 2663-3322
- 11 06-0286-0349 MONTERO MATAMOROS PAUL 2636-4221, 2634-4151 8868-1492
- 12 01-0737-0839 NARANJO JIMENEZ CYNTIA MAYELA 2663-0912, 2435-2479, 8395-7083
- 13 00-0156-5422 OLIVARES SILES MARTHA 2661-2621, 2661-0250 ex:119, 8881-7117
- 14 06-0348-0106 RODRIGUEZ SANCHEZ IVANNIA MAYISBE 2630-0100, 8816-4890
- 15 06-0186-0127 ROMAN GONZALEZ MARTA CECILIA 2639-9236, 2661-2104, 8821-5488
- 16 06-0158-0019 SOSSA CRUZ JUANA GERARDINA 2663-7289, 2661-0250
- 17 01-1046-0206 ZAMORA SOLIS ADAN EMILIO 2664-0065, 2630-2626, 8898-9810
- 18 06-0200-0740 ZUIGA ANGULO MARCO 2661-0054, 2636-4151 ex:109, 8710-2683

Universidad Estatal a Distancia**Dirección de Extensión Universitaria****I Cuatrimestre del 2010****Grupo: Esparza****70384 TBB (INGLES TURISMO BASICO B)**

1 02-0489-0052 BOLAÑOS BARRANTES YESENIA MARIA 2636-4357, 2636-7878 ex:214, 8853-8496

2 06-0100-1079 CASTRILLO ROJAS CARLOS ANTONIO 2635-4244, 2635-0062, 8862-3323

3 06-0218-0240 GONZALEZ GONZALEZ GUILLERMO 2636-6260, 2636-0085

4 06-0343-0948 HERRERA MORERA JOSE PABLO 2635-5850, 2636-0015, 8862-7270

5 01-1202-0039 MORENO CASTRO ALEJANDRA DE LO 2661-4798, 8864-2543

6 06-0391-0485 QUESADA PORRAS JASON 2635-5958, 8349-6427

7 06-0230-0680 RAMIREZ RAMIREZ MARIA LIDIA 2636-4693, 2636-0001, 8930-8220, 2635-5022

8 01-1132-0063 RIVAS UGALDE ADRIANA MARIA 2636-4231, 2636-0011, 8822-2905

9 06-0280-0632 VENEGAS CASTILLO MARIA ESMERALDA 2636-8574, 2636-7878 ex:213, 8863-5041

10 01-0875-0970 ZAMORA ROJAS JERRY JOSE 2635-0354, 2636-0000, 8810-8677

**Universidad Estatal a Distancia Dirección de Extensión
Universitaria I Cuatrimestre del 2010**

Grupo: Punta Morales

70384 TBB (INGLES TURISMO BASICO B)

Horario: SAB 9-12/1-4 PUNTA MORA Profesor:

- 1 01-1109-0614 ALVARADO ALVAREZ LINDSAY 2678-8487
- 2 06-0193-0741 ALVARADO ALVAREZ ROSA AMELIA 2678-8487
- 3 06-0397-0061 ARAYA PEVA STEVEN MANUEL 8703-9173
- 4 01-0891-0317 CARRILLO SOTO KARLA PATRICIA 2638-8278, 2638-8080
ex:110, 8834-3616
- 5 05-0314-0847 CARRILLO SOTO TATIANA CRISTIN 2639-1133
- 6 01-1378-0281 CHACON ROJAS EDWIN ALBERTO 2678-8086, 2678-8019
- 7 06-0385-0697 HIDALGO CAMPOS CAROLINA 2678-8075
- 8 06-0368-0961 HIDALGO OROZCO EVELYN MELISSA 2678-8071
- 9 09-0053-0016 MONTERO FLORES YURI PATRICIA D 2678-8054
- 10 01-1433-0014 PEREZ VILLEGAS LUIS BRYAN 2678-8086
- 11 06-0375-0814 RAMIREZ VARELA LUIS DAVID 8851-1457
- 12 06-0396-0348 REYES HIDALGO JOSSELYN 2678-8200
- 13 02-0380-0921 ROJAS VILLEGAS MARIA MARLENE 2678-8086
- 14 05-0379-0716 TORRES VEGA YURIBETH 2661-6034

***Universidad Estatal a Distancia Dirección de Extensión
Universitaria I Cuatrimestre del 2010***

Grupo: Isla Venado

70381 T INTRO A (INGLES TURISMO INTRO A)

- 1 06-0359-0485 ALVARADO SOLANO AGNER 2646-8094, 8324-6281
- 2 06-0282-0622 ALVARADO SOLANO ANA YENCY 2646-8094
- 3 06-0370-0950 ALVARADO SOLANO GRETTEL NATALIA 2646-8094,
8324-6281
- 4 06-0258-0222 BARRIOS ALVARADO ANGEL HERIBERTO 8819-5382
- 5 06-0313-0461 BARRIOS ALVARADO DEYANIRA DE LOS 2646-8094
- 6 06-0408-0681 BARRIOS MORA ANDRES ANTONIO 2646-8141
- 7 06-0293-0784 FERNANDEZ QUIROS LIDIA JEANNETTE 2646-8124
- 8 06-0328-0335 GARCIA SOLANO EDDY 2646-8014
- 9 06-0231-0635 GOMEZ MATARRITA ROSIBEL DE LOS 2646-8086
- 10 06-0325-0269 MATARRITA BARRIOS JEIMY DE LOS AN 2646-8045
- 11 06-0389-0419 MORA LOPEZ ANDREA 2646-8178, 8325-8982
- 12 07-0211-0879 MORA MOSQUERA OLMAN ALBERTO 2646-8058
- 13 06-0271-0086 MORA VADO MARIA YANURI 2646-8109
- 14 07-0177-0362 MORA VEGA ANA LUISA 2646-8120, 8871-0816
- 15 01-0900-0655 MOSQUERA SALAS SANDRA 2646-8058
- 16 06-0340-0670 MURILLO CARRANZA ANGIE REBECA 2646-8067, 8854-
3557
- 17 06-0374-0694 NUÑEZ MORALES KATTIA DE LOS A 2646-8150, 8996-
9453
- 18 06-0360-0786 OBANDO ALVARADO ANA LAURA 2646-8012, 8937-3480
- 19 06-0395-0277 RODRIGUEZ ALVAREZ WENDY EMILIA 2646-8065,
8926-0753
- 20 05-0369-0403 ROJAS ROJAS ANA GABRIELA 2646-8077, 8928-7251
- 21 06-0236-0360 SALAS ALVARADO ANA ROSA 2646-8140, 2646-8078
- 22 01-1182-0269 SALAS SOLANO ANGELICA 2646-8123, 8819-5382
- 23 06-0276-0058 SOLANO BARAHONA OLGER JESUS 2646-8038, 8703-
8148
- 24 06-0192-0949 SOLANO SALAS CLARA ELENA 2646-8054
- 25 06-0281-0131 VILLEGAS JIMENEZ NICOLAS YENCY 2646-8002, 8308-
9731

*Universidad Estatal a Distancia Dirección de Extensión
Universitaria I Cuatrimestre del 2010*

Grupo: Jicaral

70384 TBB (INGLES TURISMO BASICO B)

- 1 05-0350-0971 AGUIRRE ELIZONDO YENDRI VANESSA 2650-0167,
2650-0140
- 2 06-0304-0810 ALVAREZ ALVAREZ MELISSA DE LOS 8350-1518
- 3 02-0418-0592 BRENES SOLORZANO MINOR GERARDO 2650-0034,
8383-4044
- 4 06-0358-0598 CHAVARRIA ROJAS ANDREA MELISSA 2650-1472, 8346-
2168
- 5 01-0940-0982 CUBERO ROJAS CARLOS FERNANDO 2650-0596, 8302-
6309
- 6 06-0313-0743 FERNANDEZ SOLIS KEMLY 8393-4951
- 7 01-0714-0054 HERNANDEZ SALAS ZAIDA TERESITA 2650-1461, 8704-
1465
- 8 01-1314-0083 MARIN NUÑEZ ELIETH DE LOS A 2650-1240
- 9 01-1391-0371 MARIN NUÑEZ SILVIA ISABEL 2650-0847
- 10 04-0197-0261 MATARRITA ORTEGA DELBERTH JORHSO 8702-2636
- 11 06-0200-0474 MIRANDA ARGUELLO JUAN CARLOS 2650-0730
- 12 02-0480-0286 MORERA ALVAREZ FANNY MARIA 2650-1452, 8301-
2173
- 13 05-0255-0260 NOVO ESPINOZA EDIEE ALEXIS 2650-0904, 2650-0516
- 14 02-0522-0244 OVARES HIDALGO JUDITH JESENIA 2650-1343, 8371-
8363
- 15 01-1047-0228 PEREZ CASCANTE ANA IRIS 2650-0633, 8320-7295
- 16 01-0959-0725 SANCHEZ RODRIGUEZ YORLENY DE LOS 2650-0472,
8354-6967
- 17 05-0329-0724 VILLALOBOS CHAVES MARIA DAHIANA 2650-0049,
8372-6536, 8372-6536, 2650-0010

JUSTIFICACIÓN

Necesidades de las Organización de la
 Región Pacífico Central

De capacitación para atender Turismo
 Internacional de las PYMES

Personas con ideas productivas se ven
 limitadas por falta de oportunidades

Crecimiento de la Región Pacífico Central

Laboratorio permitirá desarrollar la
 comprensión auditiva y mejorar la
 comunicación

Nuevas tecnologías solventarán necesidades
 de conocimiento en ofimática, aula virtual,
 otros

Brindará soporte en el mejoramiento de las
 Organizaciones de la Región Pacífico Central



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



IDATOS GENERALES:

- 1) Universidades Participantes:
 Universidad Estatal a Distancia
 Instituto Tecnológico de Costa Rica
- 2) REGION DEL PAIS A IMPACTAR: Pacífico Central
- 3) Ejes Temáticos que apoya: Eje Productivo.
- 4) Proponentes por Universidad:
 - Dra. Evelyn Gutiérrez Soto, Centro Universitario UNED de Puntarenas,
 - MSc. Fanny Villalobos Manzanares, Centro Universitario UNED de Orotina
 - Lcda. Lorena Valerio Solís, Instituto Tecnológico de Costa Rica
- 5) Población Meta: PYMES, Asociaciones, Organizaciones del Pacífico Central y población en general preferiblemente con ideas productivas

6) Fecha Inicio: Enero 2009.
 Fecha de Finalización: Diciembre del 2011.

MAYOR INFORMACIÓN

MSc. FANNY VILLALOBOS MANZANARES

Centro Universitario UNED Orotina

Teléfonos: 2428-8349 o al 2428-97-17
 Correo Electrónico: fvillalobos@uned.ac.cr

DRA. EVELYN GUTIERREZ SOTO

Centro Universitario UNED Puntarenas

Teléfonos: 2661-0994 o al 2661-6612
 Correo Electrónico: evgutierrez@uned.ac.cr



**Centro de Capacitación para la
 Competitividad de PYMES
 Turísticas, Artesanales y de
 Servicios**

Coordinadora:

MSc. Fanny Villalobos Manzanares

Compromiso con las comunidades
 de Costa Rica





DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

El Centro de Capacitación para la Competitividad es una nueva opción educativa en el aprendizaje de herramientas que contribuyan al mejoramiento y al incremento de las capacidades de los individuos y organizaciones del Pacífico Central, en el campo del idioma inglés, ofimática y otros.

Se ubicará en las Sedes de la Universidad Estatal a Distancia en el cantón central de Puntarenas y en Orotina. En cada lugar se habilitará un centro de cómputo que contará con 20 computadoras.

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al desarrollo integral y sostenible de los habitantes de la Región Pacífico Central que están asociados a una pequeña o mediana (PYMES) o que tiene ideas productivas en el campo del turismo, la artesanía y los servicios, mediante la creación de dos centros de capacitación para la competitividad en el Cantón de Puntarenas, y Orotina, Punta Morales, Jicaral y Esparza con el fin de fortalecer las capacidades humanas de la Región Pacífico Central

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Crear condiciones locales para la capacitación para la competitividad para pymes, turismo, idiomas, ofimática y otros.

Dotar a la población de la Región Pacífico Central de los conocimientos y las habilidades lingüísticas fundamentales, (del idioma inglés) promoviendo el desarrollo de la comunicación oral y escrita, mediante el uso de prácticas de comprensión de lectura, conversación y ejercicios audiovisuales.

Dotar a la población de la Región Pacífico Central de los conocimientos y las habilidades fundamentales en manejo de herramientas tecnológicas (Ofimática).

METAS POR OBJETIVOS:

Capacitar al menos a 120 personas en el idioma inglés, distribuidas en las comunidades de Puntarenas Centro, Punta Morales, y Orotina, Jicaral y Esparza en el año 2009 al 2011, que constituyen PYMES o que estén por desarrollar una idea productiva relacionada con el turismo, la artesanía y los servicios.

Capacitar al menos 100 personas en el área de turismo en la región pacífico central con el fin de fortalecer esta área en una zona de gran afluencia de turismo.

Capacitar al menos a 40 personas en el área de ofimática en el laboratorio del Centro Universitario de la UNED de Puntarenas y Orotina. El público al que está dirigido este programa es a las personas asociadas a una pequeña o mediana empresa de las zonas de influencia del cantón de Puntarenas y Orotina. Para desarrollarse en el año 2010 al 2011

FORMATO DE ACTAS



**Vicerrectoría Académica
Dirección de Extensión Universitaria
Centro de Idiomas**



EJEMPLO

Curso: Inglés Conversacional para Turismo Rural Comunitario

Fecha de inicio: 1	Nivel: 3	Nombre del profesor(a): 5												
Fecha de finalización: 2	Lugar: 4	Nombre del coordinador: Juan José Colegial Arias												
Número de horas: 6	Número de horas por semana: 7					Horario: 8								
LISTA DE PARTICIPANTES	NO. DE CEDULA	TRABAJO EN CLASE		QUICES ESCRITOS		PRUEBAS ORALES		PRUEBAS PARCIALES		EXAMEN FINAL		NOTA FINAL	APROBADO	H ASIS
		NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%			
			15%		20%		20%		20%		25%			
9	10		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No

GUÍA

1. Anote la fecha exacta de inicio del curso. Día, mes y año. Ejemplo: 01-02-2010
 2. Anote la fecha exacta en que estos datos parciales se están reportando. Día, mes y año. Ejemplo: 15-04-2010
 3. Anote el nivel del curso correspondiente como se describe en el programa y cronograma. Ejemplos: Tintro a, TBb, TPa
 4. Anote el nombre de la comunidad donde se imparten las lecciones. Ejemplo: Ciudad Neily, Liberia, Isla Venado, etc.
 5. Anote el nombre completo del profesor o profesora. Dos apellidos.
 6. Anote el número de horas parciales en que estos datos se están reportando. Ejemplo: 50,60
 7. Anote el número de horas que se imparten por semana. Ejemplo: 4,5,6
 8. Anote el horario oficial del curso. Ejemplo: Martes y jueves de 5:00 p.m. a 8:00 p.m.
 9. Anote en orden alfabético el nombre completo del estudiante. Apellidos y nombres. Ejemplo: Aparicio López Yeiner José
 10. Anote el número de cédula, permiso de residencia o pasaporte del estudiante. Ejemplo: 5-314-723
- NOTA: Para reportar las evaluaciones escriba las notas parciales solamente en las columnas blancas a la izquierda de cada rubro. No escribir en lo sombreado.
11. Anote el número de horas parciales de asistencia que tiene cada estudiante hasta la fecha. Ejemplo: 45,52, etc.

MAPA INGLÉS 2010





**UNIVERSIDAD ESTATAL A
DISTANCIA**



Dirección de Extensión Universitaria
Language Center - English Program

APPLICATION TEST FOR TEACHERS

NAME: _____ **DATE:** _____

PHONE NUMBER(S): _____

E-MAIL ADDRESS: _____

FINAL RESULT: _____

A. TEACHING METHODOLOGY Score: ____ / 32 pts. = ____

1. What do you consider to be the role of the teacher in the classroom?

2. Name 3 essential elements of a lesson plan.

3. How would you "break the ice" with a group of intermediate students on the first day of class of a new term?

4. How would you introduce the past tense to a group of beginner students?

5. How would you explain the difference between 'My brother has been to Argentina' and 'My brother has gone to Argentina'?

6. How would you correct students who repeatedly miss the 's' from 3rd. person singular verbs (e.g. She **live** in Heredia) when speaking?

7. In a class of 20 students how would you maximize student speaking time?

8. Should Spanish be used in class by the teacher or by the students? If so, in which circumstances?

B. ENGLISH LANGUAGE

Score: ____ / 76 pts. = ____

Below is a letter written by a student. Find the mistakes and correct them. The first one has been done for you as an example. Then complete the questions below. (45 mistakes)

Dear Ana

had

Many days ago I ~~have~~ the opportunity to write a letter for you but I was very busy. Ana, I hope you are fine and enjoying in Mexico very much I want to tell you about sometime was happened here with my life.

I bought a new car last week it is a Nissan Sentra B14 is very nice and comfortable also is has 4 door and is fast too. Other new news is about my mother. She had the opportunity to went to visit Paris last month, she went with my oldest sister and other people in excursion she was exciting with the trip and the place.

Ana the next month I going to change the job, a foreign company from India will open and office in Liberia next September and they give me the opportunity to start operation with them also for this reason I will live in Liberia because is impossible to trip all days. Tomorrow I going to visit Liberia and I hope to find an apartment or something like that I can live.

I am waiting your visit on August because how I will live in Liberia we will be able to go to visit all the beaches of Guanacaste.

I hope to see you soon.

Love.

Marcos

-
1. Which level do you think this student is? Pre-intermediate, intermediate, upper-intermediate or advanced?

2. Choose 10 different types of error from the student's letter and explain why the student is incorrect.

C. Close development: Read the following passage and fill in the gaps with one suitable word.

Tomorrow's World

Although the rise in the global temperature by 4 per cent predicted by many scientists may not sound like much, it is the difference between now and the last Ice Age, when huge glaciers covered Europe and most of Britain. Nobody knows (1) _____ sure what would happen in a warmer world, but we (2) _____ know some things. Heat a kettle and the (3) _____ inside it expands. The (4) _____ of the world has climbed more than half a degree this century, and the oceans have (5) _____ by at least 10 cm.

But (6) _____ as it takes several minutes for a kettle to begin warming, (7) _____ it may have taken the oceans thirty years to swell. This (8) _____ that the global warming we are now experiencing is a result only of the carbon dioxide we dumped into the atmosphere (9) _____ to the 1960s. Since then, the (10) _____ of fossil fuels has increased rapidly.

Scientists (11) _____ for the United Nations and European governments have been warning that (12) _____ the Dutch and people in East Anglia will need to do will (13) _____ to build more extensive sea defenses. Many of the world's great cities are (14) _____ risk, because they are (15) _____ at sea level.

Miami, (16) _____ entirely built on a sandbank, could be (17) _____ away. But the effects of rising sea levels will be much (18) _____ for the developing countries. With a metre rise in sea levels, 200 million could become homeless.

There are other fears too, (19) _____ to a recent United Nations report. The plight of hunger in northern Africa could (20) _____, as rainfall in the Sahara and beyond is reduced by 20 per cent.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
PROYECTO: INGLÉS CONVERSACIONAL EN TURISMO RURAL COMUNITARIO
REGIÓN PACÍFICO CENTRAL

ENCUESTA PARA ESTUDIANTES QUE SE RETIRARON DE LOS CURSOS DE INGLÉS
CONVERSACIONAL PARA TURISMO RURAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ CÉDULA: _____
TELÉFONO: _____ LUGAR DE RESIDENCIA: _____
LUGAR DONDE RECIBIÓ EL CURSO: _____ NIVEL: _____
NOMBRE DEL PROFESOR: _____ PERIODO: _____
MOTIVO POR EL CUAL SE RETIRÓ DEL CURSO:



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
PROYECTO: INGLÉS CONVERSACIONAL EN TURISMO RURAL COMUNITARIO
REGIÓN PACÍFICO CENTRAL

ENCUESTA PARA ESTUDIANTES QUE SE RETIRARON DE LOS CURSOS DE INGLÉS
CONVERSACIONAL PARA TURISMO RURAL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ CÉDULA: _____
TELÉFONO: _____ LUGAR DE RESIDENCIA: _____
LUGAR DONDE RECIBIÓ EL CURSO: _____ NIVEL: _____
NOMBRE DEL PROFESOR: _____ PERIODO: _____
MOTIVO POR EL CUAL SE RETIRÓ DEL CURSO:

Lunes 26 de abril, 2010

Estimados profesores y profesoras del programa de inglés para turismo rural.

Al concluir el primer módulo de este primer semestre estamos solicitando un reporte parcial de las notas. Además de las indicaciones que ya fueron enviadas el pasado lunes 19 de abril, les informo lo siguiente:

Las notas de trabajo en clase, pruebas cortas orales y escritas y examen parcial deben reportarse en una escala numérica de 0-100. En estos momentos los porcentajes que representan las áreas sombreadas no son tan importantes. Incluir las horas de asistencia.

A continuación algunas fechas a tener en cuenta:

Del 24 al 30 de mayo, se pasarán a los estudiantes las evaluaciones del curso y del profesor.

Del 07 al 13 de junio, se realizarán los exámenes de ubicación para las personas que desean incorporarse a uno de los niveles que actualmente se están ofreciendo.

Del 21 al 27 de junio. Finaliza este primer semestre. Para esta fecha las clases que por diferentes razones no se han impartido, deben de haberse recuperado.

Del 28 de junio al 04 de julio, cada profesor debe citar a su grupo para devolver a los estudiantes los exámenes finales y promedio final. Se entregará una boleta. Enviar para su revisión las actas de notas finales vía correo electrónico.

Miércoles 07 de julio, fecha límite para entregar en físico al Centros Universitario correspondiente las actas finales debidamente firmadas.

Del 05 al 18 de julio, matrícula para los cursos del segundo semestre. Debe realizarse personalmente en el Centro Universitario correspondiente. Los de lugares muy alejados podrán llenar la boleta de pre matrícula. Posteriormente se indicará cuales son.

Del 19 al 25 de julio, inicio de los cursos del segundo semestre.

Esta semana estaremos enviando una carta para los estudiantes. Agradecemos su colaboración para que cada uno reciba una copia.

Durante el mes de mayo se estarán aplicando unas pruebas de comprobación de nivel a los grupos de la región Huetar Atlántica que estarán finalizando el proceso en junio. Esta prueba no tiene nota y se hace con el propósito de conocer el nivel alcanzado.

Les deseo muchos éxitos en sus funciones y la continuación de su valioso aporte a este programa para las comunidades rurales. Muchas gracias.

Martes 27 de abril del 2010

Para: Estudiantes de los cursos de Inglés Conversacional para Turismo Rural Comunitario

De: Juan José Colegial Arias - Coordinador del programa

Reciban un cordial saludo y muchos éxitos en esta interesante aventura de capacitarse en el idioma inglés con énfasis en turismo rural.

He tenido la oportunidad de visitar todos los grupos que iniciaron este año y los que van por la segunda y tercera etapa. Me dio mucho gusto visitarlos y los felicito por el avance que han logrado. El camino es largo y es un proceso de mucho sacrificio, pero de grandes beneficios en el futuro para usted, su familia y sus comunidades.

Según la disposición y el tiempo que le dedican al estudio, ustedes serán los que determinan el nivel que desean lograr. Algunos apenas dan los primeros pasos en esta capacitación, otros van por medio camino y otros ya cumplirán el proceso de dos años y medio. Felicidades para 7 grupos de la zona Atlántica que finalizan en junio, como también lo hicieron el año pasado 8 grupos en la zona sur y 2 en La Cruz, Guanacaste.

Desde Sabanilla nosotros continuaremos esforzándonos para que ustedes tengan las herramientas necesarias y proporcionarles ese 50% que nos corresponde. La otra mitad es el compromiso que ustedes han adquirido y que es indispensable para que el impacto sea el deseado. Es importante el uso del idioma durante la clase, usar el audio CD, el CD-Rom y los diccionarios. Deben de ser exigentes con la asistencia a clase y con el cumplimiento del horario. Si queremos triunfar no podemos ser conformistas. Cualquier anomalía la pueden reportar al 2527-2644 o a los correos: jcolegial@uned.ac.cr y miccastro@uned.ac.cr

Durante la segunda parte de este semestre se estará aplicando la evaluación de curso y del profesor. Aparte de completar las preguntas agradecemos que nos den por escrito sus comentarios y sugerencias.

También se estarán realizando exámenes de ubicación para aquellas personas que tienen conocimientos del idioma y desean aprovechar la capacitación.

La matrícula para el II- semestre será del 05 al 18 de julio (dos semanas). Debe realizarse personalmente en el Centro Universitario correspondiente. Los de lugares muy alejados podrán llenar la boleta de pre matrícula.

Los insto a seguir adelante y que se preparen para continuar con el siguiente nivel que dará inicio la semana del 19 al 25 de julio.

Good luck and thank you very much.



Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Académica
Dirección de Extensión Universitaria
Centro de Idiomas



PARA: Administradores(as) de Centros
CC: Extensionistas y colaboradores
DE: Juan José Colegial Arias
ASUNTO: Información general para los cursos de Inglés Conversacional para Turismo Rural Comunitario.
FECHA: 10 de noviembre del 2009

Reciban un cordial saludo y agradecimiento por todo el apoyo brindado al programa. A continuación les menciono aspectos importantes para tomar en cuenta en lo que queda del presente año y para el 2010.

2009

1. Esta semana (del 09 al 15) enviaremos los formularios para evaluar cursos y profesores. Favor asegurar que se realice debidamente y lo antes posible. Algunos lugares requieren de apoyo con transporte. Gracias por su colaboración.
2. Junto con los formularios de evaluación también enviaremos una boleta de pre-matrícula para los cursos que continúan en el 2010. Es importantísimo que todos los alumnos actuales las completen, ya que servirán para automatizar las listas en el 2010. Las boletas deben permanecer en los centros donde se registrarán en el sistema en enero del 2010 durante las fechas de matrícula.
3. Al finalizar el semestre en diciembre los profesores deben entregar el acta oficial de notas finales debidamente llena y firmada. Ustedes se dejan una copia y nos envían la original. Los profesores también deben devolver el material didáctico que se les ha prestado según el control de los centros.
4. Para los cursos actuales es necesario definir el profesor que le dará continuidad. Para los cursos nuevos es importante definir quién lo impartirá. Todo profesor nuevo debe realizar el examen y la entrevista. Necesitamos que nos ayuden a conseguir gente capacitada y con deseos de trabajar.
5. Para complementar los grupos el próximo año los profesores podrán realizar los exámenes de ubicación durante la semana del 23 al 29 de noviembre. Los aspirantes

deben de tener el visto bueno de la administración de los centros con la colaboración de los profesores.

6. Les recuerdo el perfil del estudiante que se busca para establecer prioridades en la escogencia. Personas de bajos recursos y que tengan algún vínculo con el turismo, líderes comunales, pequeños empresarios, policías, taxistas, mujeres jefas de hogar y cualquier otro que quiera aprovechar esta gran oportunidad con un compromiso serio. La idea es llegar a las comunidades más necesitadas y donde podamos contar con un profesor calificado de la zona.

2010

1. Los cursos darán inicio durante la semana del 01 al 08 de febrero y el I semestre finalizará la semana del 21 al 27 de junio. La semana santa del 28 de marzo al 04 de abril será libre y está incluida dentro del cronograma.
2. Por disposiciones de la coordinación del Centro de Idiomas, la matrícula de los cursos de Inglés Conversacional para Turismo Rural Comunitario será automatizada y deberá realizarse por medio del sistema institucional de matrícula. Las fechas serán del 18 de enero al 01 de febrero. La idea de realizar una pre-matrícula es ayudar a los estudiantes de localidades alejadas para que no tengan que trasladarse a los centros universitarios. Adjunto cuadro de los grupos, niveles, códigos y de los centros a los que pertenecen.

PROCEDIMIENTOS:

- 2.1 Antes de finalizar el II semestre del presente año, todos los alumnos de los cursos que continúan llenan la boleta de pre-matrícula.
 - 2.2 Una vez que todos los alumnos hayan llenado la boleta, los profesores las recogen y las entregan al centro universitario correspondiente.
 - 2.3 Los administradores de los centros asignan a una persona que recoge las boletas y será la persona responsable de realizar la matrícula. Les agradecemos nos indiquen el nombre de la persona encargada.
 - 2.4 Se incluirán en la matrícula solamente aquellos estudiantes que aprueben el curso según conste en las actas finales. Las boletas de aquellos alumnos que no aprueben el curso serán desechadas.
 - 2.5 También podrán ser incluidos en la matrícula aquellas personas que aprueben el examen de ubicación y que hayan llenado la boleta de pre-matrícula.
 - 2.6 Una vez finalizado el período de matrícula, ningún estudiante podrá ingresar a los cursos de inglés para turismo.
3. El apoyo de ustedes es vital para la buena marcha del proyecto. Sigamos trabajando juntos en beneficio de las comunidades rurales. Muchas gracias.

Nombre, firma y fecha de recibido: _____



Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Académica
Dirección de Extensión Universitaria
Centro de Idiomas



ACTIVIDADES LABORALES ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA PROYECTOS DE REGIONALIZACIÓN E INGLÉS PARA EMPRESASAL INICIO DE LOS CURSOS

1. Conocer todos los proyectos de cada región.
2. Dar información general sobre nuestros cursos y programas en semana de matrícula.
3. Dar seguimiento a la matrícula por el sistema. Dar apoyo e información a los colaboradores en los C.U. respectivos.
4. Enviar materiales didácticos de los cursos a los profesores en los C.U.
5. Contactar a los profesores nuevos para informarles sobre los documentos de contratación que necesitan entregar a Recursos Humanos, ayudarles a juntarlos y a entregarlos a tiempo.
6. Ayudar a Juan José a darle seguimiento a la aplicación de exámenes a profesores nuevos y entregar a Argerie, la persona destinada para su revisión.
7. Ayudar a Juan José a hacer las compras de materiales didácticos para los cursos. Tramitar en la Oficina de Contratación y Suministros.
8. Hacer inventario de materiales didácticos.
9. Quemar discos compactos y DVDs necesarios para suplir a los profesores durante sus cursos lectivos.
10. Llevar a fotocopiar los materiales didácticos, programas de curso, cronogramas, etc.

-
11. Pedir cotizaciones para compra de equipos y materiales de oficina específicos.
 12. Hacer solicitudes de reparaciones al departamento de informática o mantenimiento.
 13. Mantener informados a los profesores sobre servicios de la universidad como la Asociación Solidarista, el servicio médico, el acceso a la red, etc.

DURANTE EL DESARROLLO DE LOS CURSOS

1. Recibir y archivar en carpetas, documentos que envían los profesores, por ejemplo, los planes de clase, el control de materiales prestados, las fichas de actualización de datos, etc.
2. Archivar y mantener el orden en la oficina.
3. Enviar materiales de los cursos a los profesores.
4. Hacer constancias de asistencia o matrícula a los cursos a los estudiantes y enviarlas.
5. Levantar listas para elaboración de certificados para entregar a la Editorial.
6. Enviar las boletas de pago a los profesores.
7. Hacer separaciones presupuestarias solicitadas por Juan José.
8. Elaborar adelantos y liquidaciones y tramitar a tiempo.
9. Hacer solicitudes de transporte.
10. Hacer y enviar solicitud de materiales de oficina.
11. Enviar los comentarios y la calificación de los profesores a los C.U.s
12. Llamar constantemente a todos los profesores, para insistirles que revisen el correo electrónico y que completen o envíen la información que Juan José les solicita (por ejemplo, los planes de clase, inventarios de materiales, actas, etc.)
13. Mantener el archivo y la lista de teléfonos actualizado. Incluir a los profesores nuevos.

14. Revisar constantemente mi correo electrónico de la universidad para comunicarme con los profesores, para enviar o recibir documentos o para atender sus inquietudes o las de alguna otra persona involucrada con el programa.
15. Recoger las órdenes patronales de todos los profesores.
16. Hacer o actualizar el brochure de nuestros programas.
17. Recibir correspondencia.
18. Apoyar a mis compañeras del Centro de Idiomas en algún asunto que necesiten mi colaboración.
19. Informar a los profesores sobre las visitas de Juan José a las regiones.
20. Enviar faxes, escanear y sacar fotocopias en la oficina.

AL FINALIZAR LOS CURSOS

4. Juntar las Actas finales firmadas por los profesores y archivarlas.
5. Levantar listas para elaboración de certificados para entregar a la Editorial.
6. Sellar y llevar a firmar los certificados.
7. Empaquetar y enviar los certificados a los respectivos C.U.
8. Enviar a los C.U.'s, los exámenes finales y darles seguimiento.



Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Académica

Dirección de Extensión Universitaria

CENTRO DE IDIOMAS – PROGRAMA DE INGLÉS



Reporte de Observación a Profesores

Programa de Inglés para Adultos	Programa de Inglés Fondos de CONARE	Programa de Inglés para Adolescentes	Programa de Inglés para Turismo

Nombre del Profesor(a): _____ Sede: _____

Nivel: _____ Número de estudiantes: _____ Hora de la clase: _____

_____ Cuatrimestre 20____ Fecha de observación: _____ Observación # _____

Nombre del Observador(a): _____

➤ PLANEAMIENTO:

1. El / La Profesor(a) cuenta con un instrumento de planeamiento SI NO
2. El instrumento de planeamiento incluye:

Objetivos	Contenidos	Actividades y Procedimientos	Materiales	Tiempo	Evaluación

➤ USO DEL TIEMPO LECTIVO:

1. La lección inicia a la hora establecida SI NO
2. La lección termina a la hora establecida SI NO
3. El profesor (a) hace un buen uso del tiempo lectivo SI NO
4. Se utiliza mucho tiempo organizando las diferentes actividades o para dar inicio a la lección. SI NO
4. El ritmo de la clase es: fluido____ apropiado____ algo lento____ lento____

➤ AMBIENTE:

1. Se da un ambiente relajado y amigable apropiado para el aprendizaje. SI NO
2. Se percibe una buena relación entre los alumnos y el profesor(a). SI NO
3. Los estudiantes se muestran interesados en las actividades. SI NO
4. El profesor(a) estimula a sus estudiantes utilizando mensajes positivos por ejemplo: muy bien, excelente, buena respuesta. SI NO

- | | | |
|--|----|----|
| 5. La ubicación de los alumnos le permite al profesor(a) tener contacto visual con todos los estudiantes | SI | NO |
| 6. El profesor(a) se refiere a los estudiantes con respeto. | SI | NO |
| 7. El volumen de voz del (la) profesor (a) es apropiado | SI | NO |

Observaciones: _____

USO DE LA LENGUA META:

1. El nivel de inglés del profesor es:
Exc___ Muy bueno ___ Bueno___ Necesita prestar atención a ciertos aspectos_____
2. El profesor (a) usa inglés durante toda la clase. SI NO
3. El profesor(a) motiva a los estudiantes a usar sólo inglés en el aula. SI NO
4. El profesor(a) permite que los estudiantes usen español para referirse a él o ella y a sus compañeros al trabajar en las diferentes actividades. SI NO
5. Se da suficiente tiempo para que el estudiante utilice la lengua meta. SI NO

➤ **ROL DEL (A) PROFESOR(A):**

El profesor (a):

1. es un facilitador y promueve actividades en las que el estudiante es el centro del aprendizaje. SI NO
 2. motiva a los estudiantes a participar en las diferentes actividades. SI NO
 3. presta atención a los errores de los estudiantes. SI NO
 4. da retroalimentación sobre su desempeño. SI NO
 5. presta igual atención a todos los estudiantes. SI NO
- muestra buena disposición para atender las dudas o preguntas de los estudiantes. SI NO

➤ **METODOLOGÍA**

1. El profesor(a) utiliza material audiovisual u otro tipo de material complementario. SI NO
2. Las instrucciones son claras y precisas. SI NO
3. El profesor(a) hace uso de la pizarra, modela ejemplos con otros estudiantes o utiliza otra técnica para ayudar a los alumnos a comprender las instrucciones. SI NO
2. El profesor(a) verifica que todos los estudiantes hayan comprendido las instrucciones previas a cada actividad. SI NO
4. Las explicaciones teóricas se dan en forma clara y precisa. SI NO
5. A la hora de presentar un tema, el profesor:
 - ✓ Sondea los conocimientos previos de los estudiantes. _____
 - ✓ Modela las estructuras nuevas. _____
 - ✓ Utiliza suficientes ejemplos. _____
 - ✓ Utiliza ejercicios de refuerzo (drilling). _____

- ✓ Provee práctica controlada. _____
- ✓ Considera los diferentes tipos de aprendizaje. _____
- ✓ Hace un uso apropiado de la pizarra . _____

6. Se promueven diferentes configuraciones de clase que propician una adecuada interacción de los estudiantes. SI NO

Observaciones: _____

➤ CORRECCIÓN DE ERRORES

1. El profesor (a):

- ✓ utiliza alguna técnica de corrección de errores. SI NO
- ✓ hace énfasis en corrección de pronunciación. SI NO
- ✓ motiva a los estudiantes a auto corregirse. SI NO

➤ ACTIVIDADES

1. Las actividades :

- ✓ Son orientadas a objetivos. SI NO
- ✓ Promueven el logro de los objetivos. SI NO
- ✓ Son muy variadas. SI NO
- ✓ Promueven el desarrollo de las diferentes áreas (conversación, escucha, lectura y escritura). SI NO
- ✓ Son dinámicas. SI NO
- ✓ Son comunicativas. SI NO
- ✓ Promueven la comunicación fluida y espontánea. SI NO
- ✓ Son atractivas para el estudiante. SI NO
- ✓ Son apropiadas en tiempo. SI NO
- ✓ Son apropiadas para el nivel y edad de los estudiantes. SI NO
- ✓ Son significativas y contextualizadas. SI NO
- ✓ Promueven más que memoria o mera repetición. SI NO

Observaciones: _____

Recomendaciones

- Acortar las actividades de “warming-up”.
- Aprovechar los temas controversiales que presentan los estudiantes para involucrar al resto de la audiencia al hacer preguntas o fomentar la discusión.
- Asegurarse que los estudiantes entiendan las instrucciones al preguntarles qué es lo que deben hacer, o modelar un ejemplo.
- Asignar las presentaciones orales en diferentes fechas y a diferentes estudiantes a lo largo del curso para evitar que éstas se tornen aburridas o cansadas.
- Brindarle a los estudiantes un rol más activo donde ellos puedan producir, en vez de simplemente responder a actividades guiadas.
- Considerar los diferentes tipos de aprendizaje.
- Contextualizar las tareas de acuerdo con la realidad de los estudiantes.
- Favorecer prácticas que permitan la participación activa y sobre todo la producción espontánea en Inglés.
- Fortalecer el trabajo en parejas y grupos pequeños.
- Garantizar que los estudiantes produzcan y que lo hagan de forma **correcta** para que el mensaje sea lo más claro posible. (performance and accuracy)
- Implementar técnicas de corrección de errores.
- Llevar un plan diario de trabajo que incluya objetivos claros, contenidos, actividades y procedimientos, evaluación, materiales, tiempo, y la información de curso.
- Mejorar las configuraciones de clase. (semi-círculo, círculo, etc.)
- Mejorar la técnica de trabajo en parejas.
- Mejorar las técnicas que favorezcan y propicien el uso del lenguaje por parte de los estudiantes al cien por ciento y durante toda la lección.
- Modelar las estructuras meta y hacer ejercicios de refuerzo (drilling).
- No permitirle a los estudiantes el uso de español en clase.
- No utilizar español en clase.
- Optimizar las actividades de comprensión.
- Preparar a los estudiantes para las diferentes tareas.
- Presentar las estructuras y vocabulario meta de forma coherente y estructurada, y de acuerdo con las competencias de los estudiantes.
- Proveer a los estudiantes de más tiempo para pensar, organizar y discutir sus respuestas en grupo o en parejas antes de hacer la evaluación grupal o la plenaria.
- Reforzar el uso del lenguaje instrumental, pues éste debe estar incorporado ya para este nivel.
- Reforzar los controles de asistencia y establecer claramente las reglas del programa desde el primer día de clase, e insistir en cumplirlas.
- Sondar los conocimientos previos de los estudiantes antes de iniciar una explicación de material nuevo o ya estudiado.
- Utilizar los ejercicios del libro en clase, como refuerzo.
- Otras:

Se le recomienda al (la) docente considerar las anteriores sugerencias e implementar los cambios necesarios en su metodología. Esto, con el fin de mejorar su desempeño como profesor (a) del Programa y procurar excelencia en la calidad del servicio que prestamos.

Atentamente,

Coordinador (a) / Observador (a)



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
DIRECCIÓN DE EXTENSION UNIVERSITARIA
 Centro de Idiomas
TELÉFONO: 2527-2644



FAX: 2234-6547

INGLÉS PARA TURISMO RURAL
 LISTA DE ASISTENCIA PARA VISITAS

LUGAR: _____

FECHA: _____

	NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE	No. DE CEDULA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

 NOMBRE DEL PROFESOR(A)

 FIRMA

 FUNCIONARIO DE LA UNED

 FIRMA



Vicerrectoría Académica
Dirección de Extensión Universitaria
Centro de Idiomas



Curso: Inglés Conversacional para Turismo Rural Comunitario

Total de horas:		Nivel:												
Inicio:		Finalización												
Lugar:														
LISTA DE PARTICIPANTES	NO. DE CEDULA	TRABAJO CLASE		QUICES ESCRITOS		PRUEBAS ORALES		PRUEBAS PARCIALES		EXAMEN FINAL		SUMA	NOTA FINAL	APRO - BADO
		NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%			
		15%		20%		20%		20%		25%				
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No
			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0	No

PROFESOR

COORDINADOR DEL PROGRAMA



Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Académica
Dirección de Extensión Universitaria
Centro de Idiomas

**PROGRAMA DE INGLÉS CONVERSACIONAL PARA TURISMO RURAL
COMUNITARIO**

REGLAMENTO PARA LOS CURSOS DE CONVERSACIÓN INGLESA

Son obligaciones de los(as) profesores(as):

1. Entregar a los estudiantes el programa y cronograma del curso y leerlo el primer día de clases.
2. Firmar como recibido el material y equipo que se le entrega al inicio de cada curso.
3. Responsabilizarse del material y equipo que pertenece a la UNED y devolverlo en buenas condiciones al finalizar cada módulo o nivel.
4. Tener un planeamiento semanal con detalles de las actividades a desarrollar y enviar al Coordinador vía correo electrónico. Formato de Weekly Progress Report.
5. Presentarse 10 minutos antes del inicio de la lección.
6. Respetar la hora de entrada y salida del curso de acuerdo al horario establecido.
7. Controlar la asistencia semanalmente y reportarla a la Coordinación por medio del reporte semanal.
8. Impartir los cursos en el idioma inglés y motivar la participación de los participantes.
9. Seguir el cronograma para cumplir con los objetivos del curso y respetar la evaluación establecida en el programa.
10. Comunicar al coordinador y administrador correspondiente, con anterioridad, cualquier ausencia justificada. Los docentes sustitutos deben contar con la aprobación del Coordinador.
11. Informar al Coordinador y administrador correspondiente, cualquier situación imprevista, avisarle a los participantes y ponerse de acuerdo con el grupo para reponer la lección.

12. Incorporar aspectos turísticos de la zona al programa base de acuerdo con las necesidades y nivel del grupo.
13. Reportar al coordinador, según formato establecido para este fin, los resultados de quizzes y exámenes a mitad de curso. Notas preliminares al concluir el primer módulo de cada nivel.
14. Los exámenes parciales se deben enviar al coordinador, para su revisión, 15 días antes de su aplicación.
15. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa.
16. Entregar las notas finales ocho días hábiles después de finalizar cada nivel, en el formato establecido (acta oficial de la UNED). Debidamente llena y firmada.
17. Al finalizar cada nivel, ponerse de acuerdo con los estudiantes en fecha y hora para la devolución de exámenes finales y entrega de promedios.

NOMBRE Y FIRMA: _____ FECHA: _____



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA
Centro de Idiomas



CONTROL DE MATERIALES
INGLES CONVERSACIONAL PARA TURISMO RURAL COMUNITARIO

He recibido de la UNED:

1 libro Interchange Intro FULL CONTACT
1 audio CD
1 CD rom de video

Me comprometo a su devolución en caso de retiro del curso.

PARTIC.	NOMBRE	CEDULA	TELEF.	FIRMA REC.CONFORME
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

arch. Control materiales

Nombre del Profesor:	FECHA ENTREGA:
Firma:	

Saludos Profesores de Inglés!:

La siguiente es información de alta importancia, tanto para los nuevos como para los antiguos profesores en nuestro programa de Inglés Conversacional para Turismo Rural Comunitario.

Los Certificados de Aprovechamiento.

¿Cuál es el proceso?

0. Los Certificados de Aprovechamiento de todos nuestros cursos son elaborados por mi persona (Michelle) en la Uned Central en Sabanilla.

1. El profesor o la profesora tiene la responsabilidad de hacernos llegar a la oficina, el "Acta Preliminar de cada grupo", a medio curso, el acta incompleta, como se le conoce). Esta Acta debe venir con los nombres completos de los estudiantes y escritos correctamente, según los escriben ellos mismos. Debe venir con sus números de cédula y con el resto de los datos que se le solicitan al profesor o profesora en este documento. **Todo** es indispensable en el Acta Preliminar, el nombre del profesor, la fecha de inicio y finalización del curso, el lugar donde se imparte el curso, todo, excepto la firma del profesor o profesora. La firma la debe traer, y no puede faltar, el Acta Final cuando termina el curso y nos la envían por correo a Sabanilla en un sobre manila.

2. Una vez que llegan las Actas Finales completas a la Uned Central, se procede a la elaboración de los Certificados.

3. Cuando los certificados están listos, se procede a su envío en un sobre manila dirigido al Administrador de cada Centro Universitario.

4. La fecha de envío es indefinida (puede ser mucho, puede ser poco tiempo). Se les hará saber cuando estén listos.

4. El Administrador tiene la responsabilidad de hacer llegar el paquete a los profesores o profesoras. Cada paquete, lleva dentro una lista con los nombres de los estudiantes en donde éstos deben firmar cuando reciben su certificado.

5. Esta lista **No se puede perder**, debe fotocopiar, dejarse una copia en el C.U. y enviarse la original a la Oficina en la UNED Central. O en su defecto, pueden firmarse las dos.

6. Los Certificados que no se entreguen el día establecido por el profesor o la profesora, pueden quedar en manos, otra vez, del Administrador del C.U. para que sean recogidos en otro momento.

7. En caso de faltar algún certificado o en caso de que se encuentren errores en la elaboración de alguno, ruego enviarme un correo con los datos del estudiante y les haré uno nuevo. Si tienen alguna duda, no duden en llamarme o en enviarme un correo. Al teléfono 2527-2644, de martes a viernes.

CONSTANCIA DE ESTUDIANTE



Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Académica
Centro Universitario de Orotina

A QUIEN INTERESE

Nos permitimos informar que **Fabiola Sánchez Castillo**, cédula de identidad número **1-1400-840**, matriculó el curso libre “**Inglés Conversacional para Turismo Rural Comunitario – Nivel Básico**” que se imparte en el Centro Universitario de **Orotina** en la provincia de **Alajuela** del 01 de julio al 15 de diciembre del 2009.

El curso es de aprovechamiento por 120 horas y es reconocido por el Servicio Civil Docente de la Sección de Expedientes del Ministerio de Educación Pública.

Se extiende la presente, a solicitud del interesado el día 12 del mes de setiembre del año dos mil nueve.

Profesor/a del curso

Administrador del C.U.

Nulo sin sello



Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría Académica
Dirección de Extensión Universitaria
Centro de Idiomas
INVENTARIO DE MATERIAL DIDÁCTICO



PROGRAMA : Inglés Conversacional para Turismo Rural Comunitario
NIVEL: _____ **LUGAR:** _____ **FECHA:** _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
	TEACHER'S EDITION			
	WORKBOOK			
	AUDIO CD1 UNITS 1-5			
	AUDIO CD2 UNITS 6-10			
	AUDIO CD3 UNITS 11-16			
	CD ROM			
	SELF STUDY AUDIO CD			
	VIDEO TEACHER'S GUIDE			
	VIDEO ACITIVITY BOOK			
	DVD			
	HIGHLY RECOMMENDED TEACHER'S BOOK			
	HIGHLY RECOMMENDED STUDENT'S BK.			
	HIGHLY REC. WORKBOOK			
	HIGHLY REC. AUDIO CD			
	DVD COSTA RICA, Sounds & Images			
	DVD COSTA RICA, No Artificial Ingredients			
	TEACHER'S RESOURCE BOOK			
	RESOURCE BOOK AUDIO CD			
	BE MY GUEST TEACHER'S BOOK			
	BE MY GUEST STUDENT'S BOOK			
	BE MY GUEST AUDIO CD Set			
	ESSENTIAL TELEPHONING TEACHER'S BK.			
	ESSENTIAL TELEPHONING STUDENT'S BK.			
	ESSENTIAL TELEPHONING AUDIO CD			
	LA GUÍA DE TURISMO RURAL COMUNITARIO			
	WORD BY WORD PICTURE DICTIONARY			
	CUP COMPACT DICTIONARY ENG / SPA / ENG			
	CUP LEARNER'S DICTIONARY ENG / ENG			
	ROGET'S THESAURUS			

PROFESOR(A): _____ FIRMA: _____

RECIBIDO POR: _____

PROGRAMAS DEL TÉCNICO DEL EN OFIMÁTICA

2 de noviembre de 2010:

Carta de compromiso por las partes

Asociación/Mipyme: _____
Proyecto/actividad: Técnico en herramientas informáticas para la productividad empresarial

EL presente documento manifiesta el interés mutuo en fortalecer e incrementar la competitividad de las mipymes del Pacífico Central. Claros todos de la situación en que atraviesa el país y la urgencia de direccionar nuestros esfuerzos para hacerle frente; pactamos el programa de Regionalización Interuniversitaria, el técnico en herramientas informáticas y miembros de la Asociación/Pyme _____ los siguientes compromisos durante el periodo 2010-2011 que se detallan según se indica.

Universidad que interviene	Nombre del Grupo beneficiario.
1-Se compromete en brindar los 10 cursos del técnico en herramientas informáticas para la productividad empresarial.	1-Se compromete en asistir y participar activamente en los cursos del técnico en herramientas informáticas para la productividad empresarial.
2-Se compromete en acompañarlos en el proceso de capacitación y al mismo tiempo en la implementación de lo aprendido en los procesos de la asociación o pyme.	2-Se compromete en implementar las tecnologías transferidas en los cursos y/o talleres. Esto será solo si la mipyme cuenta con las capacidades para dicha implementación.
3-Se compromete en realizar los análisis, respectivos para validar la el nivel de la Pyme antes y después de la intervención.	3-Se compromete en continuar de forma sostenida los logros alcanzados una vez que el Programa de Regionalización Interuniversitaria haya completado su intervención.
4-Se compromete en realizar un taller con la mipyme de sensibilización y socialización de resultados	4- Se compromete en brindarle la información necesaria; una vez coordinado con los respectivos proyectista durante el tiempo programado y después de concluida la intervención.
5-Se compromete en realizar el informe respectivo de la información recabada y socializarla con la mipyme mediante un taller de fortalecimiento dos veces al año, según fecha de inicio.	5-Se compromete en realizar dos informes anuales; bajo la guía que se le brindara posteriormente a la mipyme.

<p>6-Se compromete en realizar cuatro informes anuales que serán entregados al Coordinador (a) de Regionalización de la UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	<p>6-Se compromete en entregar estos dos informes al extensionista del programa según las fechas que se asignen.</p>
<p>7-Ambas partes se comprometen en trabajar coordinadamente y cumplir con los ítems mencionados en este documento.</p>	

Riesgo: El cumplimiento de este acuerdo podría verse afectado ante eventos naturales que comprometan vidas humanas y/o o las actividades propias de la mipyme.

No contar con los insumos básicos

Otros que son considerados en este momento de menor riesgo como la respuesta de los miembros de cada asociación

Falta de capital semilla en caso de la mipyme

Falta de capital operativo y de gestión en el caso del Programa de Regionalización Interuniversitaria para el Desarrollo Local.

Se firma conforme:

Fecha _____ Hora: _____ Lugar: _____

Nombre/ Firma y No. de cédula

Técnico en herramientas informáticas para la productividad empresarial

x _____

x _____

Programa de Regionalización
Interuniversitaria PC

x _____

Cc. CRI-PC
Archivo

