

LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL QUE SE DESARROLLAN BAJO LA TUTELA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL ULADISLAO GÁMEZ SOLANO 2016

El Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, como ente rector de los procesos de capacitación, actualización y/o perfeccionamiento, le corresponde promover la excelencia de los funcionarios que laboran para el Ministerio de Educación Pública.

De conformidad con la normativa que rige los procesos de capacitación actualización y/o perfeccionamiento que se imparten en el marco del régimen del Servicio Civil, y con el propósito de que éstos se desarrollen de manera eficaz y eficiente se han establecido los siguientes lineamientos técnicos y administrativos

I. Trámite de formulario de capacitación 1 (FOCAP 1)

El Departamento de Desarrollo de Planes y Programas (DDPP) del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, es la instancia encargada del trámite de revisión y aprobación de las actividades de formación permanente, las cuales se orientan al desarrollo profesional de los funcionarios, en el contexto laboral del Ministerio de Educación. Este proceso responde a la normativa establecida por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General del Servicio Civil}, en la cual se establece la presentación previa del formulario de capacitación 1 (FOCAP 1), como requisito indispensable para obtener el aval de la actividad de capacitación propuesta, y la certificación de los participantes.

Los objetivos principales de la elaboración del formulario de capacitación 1 son **“confirmar la iniciativa efectiva y jurídica de la actividad de capacitación programada e incluida en el plan institucional de capacitación del periodo anual correspondiente, estandarizar la información básica necesaria que todas las instituciones deben aportar al CECADES para el respectivo trámite de aprobación y facilitar al máximo el acopio e integración de dicha información... para cumplir a cabalidad con los demás procedimientos y trámites de gestión de la capacitación”**. (Oficio Circular AI-CCD-009-2005, CECADES)

El trámite de recepción, revisión técnica y aprobación del formulario de capacitación 1, requiere el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento de Desarrollo de Planes y Programas, a saber:

- La actividad de capacitación presentada en el FOCAP 1, deberá estar incluida y aprobada en el Plan de Formación Permanente (PFP), del año en curso, de la instancia gestora. De no ser así, corresponde tramitar la solicitud de un Addendum,

según los formularios establecidos con al menos 15 días hábiles previos, a la realización de la actividad de capacitación propuesta.

- La presentación del FOCAP 1 para la respectiva revisión técnica, se realiza por medio de un correo electrónico, dirigido al asesor (a) enlace con la instancia. El envío deberá realizarse con al menos 15 días hábiles, antes de iniciar la actividad de capacitación.
- Una vez efectuada la revisión técnica y, en caso de que el FOCAP 1 requiera de ajustes en su contenido, a la instancia gestora se le informarán las observaciones técnicas para su atención, por medio de un correo electrónico. Dicha instancia debe dar garantía de recibido. Asimismo, cuenta con tres días hábiles para realizar los ajustes indicados y remitir el formulario, vía correo electrónico, con la incorporación de las observaciones planteadas
- Una vez aprobado el FOCAP 1 por el asesor(a) de enlace, la instancia gestora lo remite firmado por la autoridad respectiva, o bien el funcionario que, formalmente, haya designado para respaldar el trámite. Este trámite se debe acompañar de un oficio de traslado, en formato físico, a la jefatura del Departamento de Desarrollo de Planes y Programas. El documento en formato digital se remite al asesor(a) de enlace.
- Con base en dicho oficio, el asesor de enlace procede a dar la aprobación respectiva y se realizará el trámite de traslado al Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- El FOCAP 1 deberá tramitarse nuevamente si, posterior a su aprobación, por alguna circunstancia se diera un cambio de fechas, en el inicio o en la conclusión de la actividad de capacitación. En el respectivo oficio se indicarán las razones para realizar el ajuste de fechas que, inicialmente, fueron programadas y aprobadas.
- En el caso que se presente alguna situación excepcional y debidamente justificada, por la que no se realizó el trámite, previo a la aprobación del FOCAP 1, ante el Departamento de Desarrollo de Planes y Programas, la instancia ejecutora realizará una solicitud extemporánea, de trámite de aprobación, ante la Dirección Ejecutiva del Instituto de Desarrollo Profesional, quien autorizará o no el trámite. Si esta instancia responde la solicitud de manera positiva, el Departamento de Desarrollo de Planes y Programas, realizará la revisión técnica del Focap 1. La aprobación no se hará efectiva hasta que se atiendan las observaciones técnicas planteadas, si las hubiere.

II. Trámite para el proceso de certificación

El Departamento de Seguimiento y Evaluación (DSE) del Instituto de Desarrollo Profesional Uladielao Gámez Solano, tiene a su cargo la recepción y trámite de la documentación requerida para proceder con el trámite de certificación de los participantes en las actividades de capacitación que hayan sido aprobadas mediante la oportuna presentación del Focap 1. Por lo tanto, para cumplir con lo estipulado por la Dirección General del Servicio Civil y el CECADES, se deberán aportar debidamente llenos los formularios que se detalla de seguido.

1. Registro de Participantes

El primer documento que deben llenar los participantes de su puño y letra es el Registro de Participantes que puede entenderse como la matrícula efectiva al curso al que están asistiendo. Los espacios para que cada participante anoten su información están numerados y ese número debe ser el que continúen utilizando al firmar en los registro de asistencia.

2. Registro de Asistencia

Este formulario será aplicado por el facilitador del evento de capacitación en cada sesión de trabajo (una lista para la sesión de la mañana y una lista para la sesión de la tarde). El formulario debe ser llenado por los participantes anotando su nombre y firma en el mismo número de espacio en que firmaron en el formulario

Registro de Participantes. La responsabilidad por el manejo y confiabilidad de la información ahí consignada es responsabilidad del facilitador o instructor, o el coordinador si fuere el caso.

3. FOCAP 2

Este formulario se aplicará a los participantes durante la última jornada y es de carácter anónimo. En aquellos casos que la cantidad de participantes supere la cantidad de 30, la mitad del grupo llenará este formulario, y la otra mitad llenará el Focap 3. Es decir, en el caso de un grupo de 40 participantes, 20 personas llenarán el Focap 2 y las otras 20 personas llenarán el Focap 3.

El formulario consta de 12 preguntas, distribuidas en las secciones I, II, III y IV. Para cada una de las primeras diez preguntas, los participantes indicarán, en una escala de 1 al 100, el valor numérico con que, a su juicio, merece calificarse cada aspecto del evento. Las preguntas 11 y 12 corresponden a opiniones complementarias y generales sobre el evento.

4. FOCAP 3

Mediante este formulario, los participantes evaluarán al instructor o instructores de manera anónima y debe aplicarse inmediatamente después de que haya concluido el proceso de capacitación. En aquellos casos que los grupos de participantes, no supere el número de 30, cada uno de los asistentes llenara un formulario. En los casos que la cantidad de participantes supere la cantidad de 30, la mitad del grupo llenará este formulario, y la otra mitad llenará el Focap 2.

De modo similar al procedimiento utilizado en el FOCAP-2, en este formulario, el participante indicará, en los espacios correspondientes para cada una de las 6 preguntas, el valor numérico (1 al 100) con que considere calificar la labor del o los instructores.

5. FOCAP 4

Este formulario tiene como propósito, sintetizar la evaluación de la actividad y del instructor, de acuerdo con la información suministrada por los participantes, mediante los formularios FOCAP-2 y FOCAP-3. El coordinador es el responsable de llenarlo y entregarle una copia al instructor correspondiente.

El formulario consta de 3 secciones: A, B y C. En la sección A, se anotan los datos generales del evento, para lo cual puede recurrirse a la información del FOCAP-1 y del Registro de Participantes. En esta misma sección se incluye la tabla con las categorías cualitativas y cuantitativas que se usarán como referencia para obtener la calificación final del instructor o instructores y de la actividad.

La sección B consta de tres partes, cada una con su respectivo valor porcentual; a saber: I (50%), II (35%), III (15%). Cada parte corresponde al resumen de los ítems considerados en el FOCAP-2.

Por otra parte, la sección C consta de 6 partes con su respectivo valor porcentual; a saber: I (25%), II (20%), III (20%), IV (15%), V (15%) y VI (5%). Cada parte corresponde al resumen de los ítems considerados en el FOCAP-3.

Para llenar el formulario se recomienda atender las siguientes instrucciones:

- a) Obtener el promedio simple para cada ítem de los formularios FOCAP- 2 y FOCAP-3. Para ello, se hace la sumatoria de los valores numéricos asignados por los participantes a cada ítem y se divide el resultado entre el número de participantes que lo respondieron.
- b) Sumar los promedios simples obtenidos para cada ítem y dividir el resultado entre el número de ítems de cada sección del FOCAP-2. En el caso del FOCAP-3, los promedios simples obtenidos deben trasladarse directamente a los respectivos espacios del FOCAP-4.
- c) Los resultados obtenidos en la operación anterior deben multiplicarse por los respectivos factores porcentuales (%), indicados al lado de cada ítem del FOCAP-4, y dividir las cantidades resultantes entre 100.
- d) Anotar el resultado de la operación anterior en el espacio RPP (resultado porcentual ponderado), previsto en el FOCAP-4.

- e) Obtener el promedio total ponderado, mediante la suma de los resultados obtenidos en el punto C anterior y anotarlo en el espacio correspondiente.
- f) Obtener la calificación cualitativa correspondiente a cada promedio total ponderado y anotarla en el espacio respectivo, para lo cual se utilizará la tabla incluida en la sección A del formulario.

6. FOCAP 5

Este formulario consta de **dos** secciones. La sección A parte sintetiza los resultados finales del evento de capacitación; a saber: calificación de la actividad, calificaciones y horas efectivas de asistencia de los participantes, calificación del instructor, número de horas de instrucción, cantidad de hombres y mujeres participantes, cupos perdidos y datos adicionales sobre la procedencia de los participantes. El nombre de la actividad reportado en el Focap 1 debe coincidir con el anotado en el Focap 5. Así mismo, deben coincidir las fechas de inicio y finalización de la actividad y la Modalidad, sea esta de participación o aprovechamiento.

La sección B de este formulario, hace referencia a la información de los facilitadores, y debe presentar la información completa del o los instructores del curso con su nombre completo, último grado académico o título afín al tema de la actividad de capacitación, así como la calificación obtenida producto de la evaluación de los participantes. Además, debe indicar la cantidad de horas total de la actividad desarrollada, sea esta presencial, a distancia o bimodal.

Horas de Asistencia para certificación según modalidad

De conformidad con lo que señala el Decreto DG-135-2013 de la Dirección General del Servicio Civil, en su **artículo 17**, se indica textualmente lo siguiente: “Para efectos de reconocimiento, las actividades de capacitación y sus respectivos certificados se clasificarán en las modalidades de aprovechamiento, participación... de acuerdo con las siguientes especificaciones:

“a) **APROVECHAMIENTO**: Se refiere a aquellas actividades cuyos programas o estructuras curriculares consten de treinta (30) horas naturales capacitación efectiva en adelante, en las que se apliquen sistemas o criterios de evaluación confiables para determinar su aprobación por parte de los participantes. Dichos sistemas o criterios de evaluación deben ser definidos previamente por el facilitador y constar en el respectivo diseño curricular de la actividad por impartir. Para la aprobación de la actividad se deberá obtener una calificación final no inferior al 70% y el participante debe cumplir con una asistencia mínima de 85% del tiempo de dicha actividad, lo cual se constatará con los registros de asistencia que al efecto debe llevar el organizador de la capacitación.

Para definir la cantidad de horas que componen el 85% de asistencia mínima obligatoria, se debe tomar el total de horas completas (enteras) de la actividad, multiplicarla por 85% y redondearla al entero inferior.

Se reconocerá solamente el total de tiempo efectivo destinado a la capacitación, incluso los periodos de alimentación y protocolo en el tanto no excedan los siguientes límites: almuerzo 60 minutos, refrigerios 15 minutos, apertura 30 minutos y clausura 30 minutos. En todo caso, el reconocimiento se hará solamente sobre el número de horas enteras computadas.

Además del mínimo de horas de **asistencia** arriba definido, el participante debe demostrar, mediante criterios objetivos de evaluación previamente definidos por el facilitador, que su rendimiento en la asimilación de conocimientos, habilidades y actitudes es equivalente a un 70% o más.

b) PARTICIPACION: Se refiere a aquellas actividades cuyos programas o estructuras curriculares consten de doce (12) horas naturales de capacitación efectiva en adelante en las que, para su aprobación, se consideran únicamente la asistencia y la participación en el procedimiento de enseñanza – aprendizaje. Para ser acreedor de este tipo de certificados, el participante debe cumplir con una asistencia mínima de 85% del tiempo de dicha actividad, para cuyo cómputo se aplicará lo dispuesto en las actividades de aprovechamiento. Estas actividades no tienen evaluación”.

Las ausencias, sean éstas justificadas (citas médicas u otras) o injustificadas, se rebajan automáticamente debido a que solo se computarán las que el participante asista presencialmente. En los casos donde la actividad de capacitación requiere de una fase a distancia el facilitador debe contemplar el número de horas destinadas para dicha fase. Si el participante no presentara los trabajos correspondientes a la fase a distancia automáticamente se le descontarán las horas dispuestas para los mismos.”

Para completar la primera parte del formulario, se deberá recurrir a los FOCAP anteriores y al Formulario Registro de Participantes y, además, considerarse los siguientes aspectos:

- a) Cuando la actividad pertenece a la modalidad de participación, en el espacio para la calificación de los participantes se debe anotar únicamente una A (Aprobado), en el caso de que el participante aprobara la actividad y una R (Reprobado), en el caso de que éste la hubiere reprobado. No se reporta calificación cuantitativa.
- b) La calificación del participante debe expresarse únicamente en categorías cuantitativas y reportarse en números enteros o con decimales, cuando corresponda, en aquellas actividades impartidas bajo la modalidad de aprovechamiento.
- c) El número de horas debe reportarse en horas completas y no en fracciones de horas, la fracción correspondiente debe ser **redondeada** conforme con el Manual de Procedimientos para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación, a la unidad inmediata superior así, si un participante asistió 36 horas y 45 minutos, debe reportarse como 37 horas.

7. Entrega de documentación para la certificación

La documentación completa, a saber: Registro de participantes, Listas de Asistencia, Focaps 2, Focaps 3, Focaps 4, y Focaps 5, deben entregarse en versión física. Asimismo, el Focap 5 debe presentarse en 3 tantos originales firmados por los instructores de los cursos impartidos, o en su defecto el coordinador de la actividad, cuando corresponda. La información contenida en los Focaps 4 y 5 debe entregarse en formato digital en un CD en formato **Word**, (no escaneada), o solamente enviarse al correo electrónico idpcertificacion@gmail.com , previamente a la presentación en físico de la documentación. Por lo tanto, se verificará que la información digital haya ingresado por vía

electrónica, para la recepción de la documentación, de lo contrario no se recibirá hasta que se cumpla con el envío digital.

La documentación debe ser entregada en el Departamento de Seguimiento y Evaluación (DSE) dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la finalización de la actividad, de acuerdo a la normativa emanada por la Dirección General del Servicio Civil, mediante un oficio dirigido al Jefe del Departamento. La documentación que no se presente con el respectivo oficio en el que se detalle lo que se entrega: cantidad de cursos impartidos, nombre del o los cursos, fecha en que se llevaron a cabo, etc., no será recibida.

Reconocimiento de actividades de capacitación con base en sistemas de enseñanza virtual, en línea o a distancia

Para el reconocimiento de este tipo de actividades, según los lineamientos del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General de Servicio Civil, se deben atender las siguientes indicaciones:

- Son reconocidas para efectos de carrera profesional tanto para servidores del Título I como del Título II.
- Se debe cumplir con la normativa para los cursos presenciales o bimodales.
- Se debe entregar desglose de calificaciones que evidencie las horas reportadas a cada participante.
- Cuando los certificados sean emitidos por instancias externas al MEP, el área de Carrera Profesional del Depto. de Registros Laborales de la Dirección de Recursos Humanos del MEP solicitará una certificación indicando los objetivos y contenidos del curso.

Reconocimiento de actividades de capacitación externas al subsistema.

En el artículo 22 se indica que las actividades de capacitación externas al Régimen de Servicio Civil (RSC) se reconocerán para los efectos definidos en el artículo 19 en el tanto cumplan con las siguientes condiciones:

a) Cuando sea requerido por servidores regulares, personal interino o participantes en concursos de selección de personal para ingreso al RSC.

b) Que el certificado de la actividad o documento equivalente, disponga al menos de la siguiente

información:

- i. Nombre de la institución o empresa que imparte o patrocina la capacitación.
- ii. Nombre específico de la actividad.
- iii. Nombre completo del participante.

- iv. Calificación final del participante (para las actividades de aprovechamiento).
 - v. Duración en horas de la actividad.
 - vi. Cantidad de horas efectivas del participante.
 - vii. Fecha de inicio y conclusión de la actividad.
 - viii. Fecha de emisión del certificado o documento.
 - ix. Lugar donde se realizó la capacitación.
 - x. Nombre y firma del funcionario responsable de la institución o empresa que imparte la capacitación.
 - xi. Sello, emblema, membrete o logotipo de la institución o empresa que imparte la capacitación (al menos uno de ellos).
- c) Para el reconocimiento de la capacitación externa al Subsistema, el CECADES podrá establecer requisitos adicionales, tales como acreditaciones o registros previos de la entidad capacitadora, lo mismo que solicitar los programas del evento u otros documentos que considere necesarios.

En el artículo 23 se indica que no serán reconocidos aquellos cursos o programas de capacitación que, por razones de obsolescencia hayan perdido vigencia en relación con el avance del conocimiento, la tecnología y la aplicación de nuevas metodologías, técnicas e instrumentos de trabajo. Para ello, las unidades encargadas del reconocimiento realizarán los estudios necesarios sobre cada caso.