

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL



Centro de Capacitación y Desarrollo
-CECADES-

GUÍA INSTRUCTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO
DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION

Versión 1 Código INS-03 (27/02/2018)

Este documento contiene el conjunto de elementos normativos e instructivos de aplicación en el proceso de reconocimiento de actividades de capacitación, en el entorno institucional del Régimen de Servicio Civil.

Edición revisada y actualizada

San José, Costa Rica
Febrero 2018



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

Ficha de créditos

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Centro de Capacitación y Desarrollo
-CECADES-

DOCUMENTO:

GUÍA INSTRUCTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Elaborado por:

Juvenal Ramírez Artavia
Profesional CECADES

Supervisión técnica y aprobación final:

Sandra María Quirós Álvarez
Directora Ejecutiva

San José, Costa Rica
Febrero, 2018



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.....	5
3. CAPACITACIÓN AUTORIZADA POR LA DGSC.....	9
4. RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN EXTERNA.....	12
5. RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA.....	19
6. NORMATIVA DE REFERENCIA	21
7. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	21



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

1. PRESENTACION

La presente GUÍA INSTRUCTIVA constituye un instrumento de orientación básica, dirigida a quienes tienen bajo su responsabilidad la atención y resolución de solicitudes de reconocimiento o validación de actividades de capacitación, en el entorno institucional del Régimen de Servicio Civil.

Con su emisión, el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), en su calidad de órgano rector del Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES), procura mantener adecuados estándares de objetividad en el abordaje de este importante proceso de la gestión de la capacitación. En tal sentido, desde su función proveedora de apoyo y asesoría técnica, su objetivo es garantizar la coherencia técnica y administrativa requeridas para brindar servicios y productos de calidad a las personas usuarias, en lo que atañe al reconocimiento de la capacitación.

Por ser el reconocimiento de la capacitación, una actividad articulada con otros procesos sustantivos de la gestión de recursos humanos, propios de la dinámica del ingreso y desarrollo de la carrera funcional de las personas al servicio de la Función Pública, resulta primordial que su trámite se realice de conformidad con las disposiciones normativas, técnicas y administrativas que aseguren su transparencia y eficacia.

Se espera, por lo tanto, que este instrumento cumpla con esas expectativas y facilite, a la vez, la labor de las unidades o dependencias responsables de la capacitación institucional en el SUCADES.

Sandra María Quirós Álvarez
Directora Ejecutiva
Centro de Capacitación y Desarrollo



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Para los propósitos de esta Guía se entiende por:

- **ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN:** Toda acción educativa de carácter no formal que facilite la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridos para el desempeño y el desarrollo humano en el entorno laboral, tales como: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos y metodología de enseñanza-aprendizaje.
- **CAPACITACIÓN AUTORIZADA POR LA DGSC:** Corresponde a las acciones de capacitación autorizadas previamente por la DGSC y dirigidas a la capacitación del personal cubierto por el Régimen de Servicio Civil (RSC), cuya planificación, organización, financiamiento, ejecución y certificación, o al menos una de estas etapas, son responsabilidad de las instituciones reguladas por el marco normativo del SUCADES. Dicha capacitación puede brindarse por medio de las propias instituciones y profesionales del RSC, o bien, con la cooperación o la contratación de servicios de organismos públicos o privados nacionales o internacionales. Su refrendo y aplicación en trámites de gestión de recursos humanos, depende de que las respectivas actividades cumplan con las disposiciones de esta Resolución. Se considera autorizada también, la capacitación que reciben las servidoras o servidores del SUCADES, por medio del financiamiento de cupos contratados a organismos externos al RSC, aún cuando, los certificados sean refrendados solamente por la entidad que imparte la capacitación.
- **CAPACITACIÓN EXTERNA AL SUCADES:** Corresponde a la capacitación brindada por organizaciones externas al marco institucional del RSC (empresas, institutos, academias comerciales, universidades y otras entidades similares) a distintos públicos. Su planificación, organización, financiamiento, ejecución y certificación no son responsabilidad de las instituciones reguladas por el marco normativo del SUCADES. Los certificados otorgados por dichas organizaciones pueden ser aceptados posteriormente para efectos de aplicación en el sistema de gestión de recursos humanos del RSC (SIGEREH), siempre que las actividades cursadas se ajusten a las disposiciones de esta Resolución, en cuanto a naturaleza, contenidos, duración y requisitos de participación o aprobación, y se sometan de previo al trámite de reconocimiento ante las dependencias autorizadas del SUCADES.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

- **CAPACITACIÓN O EDUCACION NO FORMAL:** Se refiere a aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje dirigidas a facilitar la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridos para el efectivo desempeño laboral, considerando las exigencias específicas del trabajo, en conjunción con el desarrollo humano de las personas en el entorno de la cultura organizacional.
- **CAPACITACIÓN RECIBIDA:** La que reciben los servidores y las servidoras del RSC, como parte de los programas organizados por las unidades de Capacitación, con la asesoría, coordinación y autorización del CECADES; o bien, la que se recibe en instituciones u organismos externos al RSC y que cumple con los respectivos requisitos de reconocimiento ante el SUCADES.
- **CAPACITACIÓN IMPARTIDA:** Corresponde a la capacitación que imparten los servidores y servidoras del RSC con carácter de colaboración interinstitucional, ya sea como parte de los programas organizados por las instituciones del SUCADES, o bien, aquella impartida en organismos públicos o privados de nivel nacional o internacional.
- **CAPACITACIÓN PRESENCIAL:** Metodología basada en la presencia y relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **CAPACITACIÓN NO-PRESENCIAL:** Metodología basada en la relación no presencial entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su relación física es sustituida por diversos recursos didácticos, recursos digitales y medios tecnológicos que permiten una comunicación sincrónica o asincrónica. Incluye las siguientes variantes:
 - a) **Capacitación virtual (E-Learning):** Metodología basada en la aplicación de tecnologías de la comunicación electrónica; se caracteriza por la virtualización de la capacitación, la cual es guiada por personas facilitadoras y apoyada en plataformas de formación radicadas en internet, que permiten el uso de foros, mensajería instantánea, correo electrónico, chat y páginas web, entre otros recursos; todo lo cual propicia la accesibilidad, la interactividad y la flexibilidad del aprendizaje.
 - b) **Auto-capacitación:** Metodología basada en procesos auto-formativos en los que el aprendizaje queda sujeto a la responsabilidad, ritmo y disciplina individual de las y los participantes, quienes acceden, en cualquier momento y desde cualquier lugar, a los contenidos de la capacitación, dispuestos en multimedia y plataformas virtuales.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

- c) **Capacitación a distancia:** Metodología en la que el proceso de enseñanza-aprendizaje es orientado de manera no-presencial. La relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de capacitación es sustituida por diversas estrategias y recursos de mediación pedagógica, que facilitan el aprendizaje desde distintos puntos, sin asistir regularmente a sesiones presenciales.
- **CAPACITACIÓN MIXTA:** Metodología que implica la combinación de la estrategia presencial con una o más de naturaleza no presencial.
 - **CECADES:** El Centro de Capacitación y Desarrollo de la DGSC, constituida como órgano central del SUCADES, creado mediante el decreto ejecutivo número 25383-MP del 3 de setiembre de 1996.
 - **CERTIFICADO:** Documento probatorio en el que consta que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación.
 - **CERTIFICADO DE AGRADECIMIENTO:** El certificado otorgado por concepto de capacitación impartida en organismos públicos o privados, nacionales o internacionales; siempre que dicha capacitación sea dada con carácter de colaboración institucional.
 - **DIPLOMA:** Documento probatorio de que se ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de educación formal; o bien, a un programa o una actividad de capacitación.
 - **ESTRATEGIA METODOLÓGICA:** Metodología aplicada para guiar la relación entre las personas facilitadoras y las personas participantes, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje planteado en torno a cada actividad de capacitación.
 - **FORMACIÓN O EDUCACION FORMAL:** Proceso de aprendizaje recibido con base en un plan de estudios, carrera o disciplina impartida por instituciones educativas formales, conducente a un título que faculta para el ejercicio de una profesión, oficio o actividad.
 - **MODALIDAD:** Se refiere al tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación. Existen tres modalidades: APROVECHAMIENTO, PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA, según las siguientes especificaciones:

APROVECHAMIENTO: Corresponden a esta modalidad las actividades de treinta (30) o más horas efectivas de capacitación recibida, en las que se aplican sistemas o criterios



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

para evaluar la participación, el aprendizaje alcanzado y determinar su aprobación. Dichos sistemas o criterios de evaluación deben ser definidos previamente por el Facilitador o la Facilitadora y constar en el respectivo diseño curricular de la actividad por impartir.

Será requisito para aprobar la actividad y obtener el certificado, una calificación no inferior al 80%, o su equivalente, según sea la escala de calificación aplicada y, cumplir con el 90% del total de horas de la actividad.

PARTICIPACIÓN: Corresponden a esta modalidad las actividades de doce (12) o más horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado, cumplir con el 90% del total de horas de la actividad.

ASISTENCIA: Corresponden a esta modalidad las actividades inferiores a doce (12) horas efectivas de capacitación recibida. En este caso, la emisión del certificado es opcional y no requerirá el refrendo del CECADES.

- **OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OGEREH):** La Oficina encargada de atender los procedimientos y trámites de la gestión de Recursos Humanos de su ámbito, en cada Ministerio o institución del RSC y que funciona como órgano de enlace con la DGSC.
- **OFICINA DE SERVICIO CIVIL:** Cada dependencia desconcentrada de la DGSC organizada para proveer ayuda técnica y atender los servicios de gestión de Recursos Humanos en su respectivo sector institucional.
- **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC):** Documento en el que las unidades de capacitación o las dependencias autorizadas del SUCADES, presentan al CECADES las distintas actividades por desarrollar en su respectivo entorno institucional, durante cada periodo anual.
- **RECONOCIMIENTO:** Acto mediante el que las instancias competentes del SUCADES determinan la validez, duración, naturaleza y modalidad de una actividad de capacitación externa, para efectos de trámites de Gestión de Recursos Humanos en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil (RSC).
- **REFRENDO:** Acto mediante el que la DGSC, por medio de la respectiva instancia autorizada, procede a firmar los certificados de aquellas actividades de capacitación en



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

las que se ha cumplido con los distintos requisitos estipulados en esta Resolución o normas de rango superior.

- **RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL (RSC):** El Régimen de Servicio Civil o El Sistema de Función Pública aplicable al Poder Ejecutivo, parcialmente a la Asamblea Legislativa y al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA); creado mediante el Estatuto de Servicio Civil, ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas, con fundamento en los numerales 191 y 192 de la Constitución Política de la República.
- **SUCADES:** El Subsistema de capacitación y Desarrollo encargado de gestionar las distintas acciones y relaciones que comprende la capacitación y el desarrollo de las personas bajo el Régimen de Servicio Civil. Está constituido por el CECADES, el Consejo de Capacitación, las unidades de capacitación de los diferentes Ministerios e instituciones cubiertos por el RSC y la Asamblea de Encargadas y Encargados de Capacitación Institucional.
- **UNIDAD DE CAPACITACIÓN:** Cada una de las Unidades Administrativas encargadas de planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo de recursos humanos en los Ministerios o instituciones del RSC, que trabajan en coordinación con el CECADES

3. CAPACITACIÓN AUTORIZADA POR LA DGSC

Este apartado comprende todas aquellas acciones de capacitación organizadas y realizadas de conformidad con las normas estipuladas por el SUCADES y corresponden, por lo tanto, a la capacitación autorizada previamente por la DGSC, según se indica a continuación:

CONCEPTO: Comprende las actividades dirigidas a la capacitación del personal cubierto por el RSC; su planificación, organización, financiamiento, ejecución y certificación, o al menos una de estas etapas, es responsabilidad de las instituciones reguladas por el marco normativo del SUCADES. Puede brindarse por medio de las propias instituciones y profesionales del RSC, o bien, con la cooperación o la contratación de servicios de organismos públicos o privados nacionales o internacionales. Se considera autorizada también, la capacitación que reciben las servidoras o servidores del SUCADES, por medio del financiamiento de cupos contratados a organismos externos al RSC, aún cuando, los certificados sean refrendados solamente por la entidad que imparte la capacitación.

Este tipo de actividades quedan implícitamente reconocidas para distintos efectos y usos de la gestión de Recursos Humanos del RSC, con el refrendo (firma del certificado) que otorgue



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

la DGSC, en la medida en que dicho acto supone el cumplimiento de los distintos requisitos establecidos en la normativa del SUCADES. No obstante, es pertinente indicar algunas precisiones al respecto, especialmente para ciertos casos que, si bien están comprendidos bajo el epígrafe de “*Capacitación autorizada por la DGSC*”, requieren de ciertas reglas de excepción en la operacionalización del reconocimiento. De ahí la importancia de los siguientes lineamientos:

- 3.1 Los certificados se refrendarán, siempre que las respectivas actividades hayan sido incluidas en el PIC de la institución a la que pertenece la persona servidora, o bien, al de otra institución del SUCADES, o se encuentren en la oferta Anual de Capacitación de la DGSC. Para el respectivo refrendo se deberá trasladar al CECADES o Unidad Autorizada del DGSC además de los certificados, los focap de evaluación tanto del curso como del facilitador, así como de los participantes cuando esto corresponda, además del Diseño Curricular (Programa del Curso -FOCAP).
- 3.2 Se exceptúan del refrendo del CECADES o de la dependencia autorizada de la DGSC, aquellos certificados de actividades incluidas en el PIC, pero cursadas mediante el financiamiento de cupos o servicios contratados en organismos externos al RSC, en los que la capacitación no esté dirigida exclusivamente al personal de una institución. En este caso, los certificados serán refrendados en su reverso por la unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional, indicando la modalidad correspondiente, con base en la información que aporte el organismo que organizó e impartió la capacitación.
- 3.3 Para el refrendo de las actividades impartidas por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), pero realizadas en coordinación con las dependencias del SUCADES para la capacitación de servidoras y servidores del RSC, y por tanto incluidas en el respectivo Plan Institucional de Capacitación (PIC) se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) La unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional del SUCADES llevará el control de la asistencia de cada participante, con el fin de verificar las horas efectivas de capacitación recibida y trasladar esa información al respectivo formulario de capacitación (FOCAP). De igual manera, llevará el control para aquellas actividades de Aprovechamiento verificando que la calificación obtenida por el participante sea como mínimo de 80%.
 - b) Una vez concluida la actividad, la unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional que coordinó su realización con el INA, remitirá al CECADES, los certificados de las servidoras y servidores del SUCADES, junto con el FOCAP correspondiente, para que esta instancia proceda a refrendarlos en su reverso



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

(únicamente aquellos que cumplen con las condiciones o requisitos de participación efectiva y calificación mínima establecidos, esto último para las actividades de aprovechamiento).

- c) Una vez refrendados, el CECADES remitirá los certificados a la unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional, para que ésta proceda a entregarlos a las servidoras y servidores participantes.
- d) Para el caso de certificados emitidos por el INA en actividades iniciadas a partir del 01 de enero del 2018, que no cumplen con los requisitos de participación mínima o calificación final, deberá anotarse en su reverso la imposibilidad de realizar el refrendo respectivo por cuanto no se cumplió con la asistencia y/o calificación mínima establecida, con la firma del funcionario o funcionaria que hizo el estudio, y el sello de la institución.

3.4 Para el caso de certificados del INA correspondientes a actividades no coordinadas con las dependencias SUCADES, se aplicarán los criterios estipulados en el apartado número 4 de esta Guía: RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN EXTERNA AL SUCADES

3.5 Los certificados de capacitación que cumplan con los requisitos descritos podrán ser considerados en los distintos procesos de gestión de Recursos Humanos de las instituciones cubiertas por el RSC, siempre que los contenidos resulten pertinentes con las actividades del puesto desempeñado por la servidora o el servidor y cumplan con los requerimientos y normativa establecidos en el proceso correspondiente, ya sea el reclutamiento y la selección de personal (concursos internos y/o externos) o bien del pago de incentivos, entre otros.

3.6 Para aquellos casos de capacitación autorizada cuyos certificados sean extendidos y refrendados solamente por órganos externos al SUCADES (cuando se trata de cupos) el cálculo de las horas de capacitación por reconocer se obtendrá siguiendo los siguientes criterios:

- a) Apertura y clausura de la actividad: Se considerará como tiempo de capacitación un máximo de treinta (30) minutos en cada uno de estos actos. El tiempo que exceda ese límite no se toma en cuenta.
- b) Periodo de almuerzo: Se considerará como tiempo de capacitación hasta un máximo de sesenta (60) minutos. El tiempo que exceda ese límite no se toma en cuenta.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

- c) Periodos para refrigerios: Se considerarán como parte del tiempo de capacitación.
- d) Si del cálculo o de la sumatoria total de las horas de una actividad resultaren fracciones, se procederá de la siguiente manera:
 - Las fracciones inferiores a los treinta (30) minutos o se tomarán en cuenta
 - Las fracciones iguales o superiores a los treinta (30) minutos se “redondearán” a la hora completa, es decir sesenta minutos.
- e) Las actividades que consten de varios módulos de capacitación, pero que integradamente conforman un mismo programa con ejes y contenidos que presenten similitud, secuencia, univocidad y coherencia temática, en torno a un propósito o un objetivo macro o final de aprendizaje, se reconocerá como una sola actividad de capacitación. No obstante, el reconocimiento puede efectuarse en forma gradual por cada módulo concluido o aprobado, o bien, de manera unitaria por la totalidad de los módulos del programa, siendo ambos mecanismos de reconocimiento opcionales, y por lo tanto son excluyentes.

Los mismos criterios se aplicarán para efectos de reconocimiento de actividades externas al SUCADES, que se abordarán en el siguiente apartado.

4. RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN EXTERNA AL SUCADES

Este apartado comprende el procedimiento a seguir en el caso de aquellas acciones de capacitación organizadas y realizadas fuera del marco regulatorio del SUCADES e incluye por lo tanto, la capacitación que brindan las organizaciones externas al RSC. Se conceptualiza como “Capacitación externa al SUCADES”, según lo descrito a continuación:

CONCEPTO: Comprende aquellas acciones de capacitación brindadas por organizaciones externas al marco institucional del Servicio Civil, tales como: empresas, institutos, academias comerciales, universidades y otros organismos. Este tipo de capacitación está dirigido a distintos públicos y, además, su planificación, organización, financiamiento, ejecución y certificación no dependen de la responsabilidad de las instituciones reguladas por el marco normativo del SUCADES. Los certificados otorgados por dichas organizaciones pueden ser aceptados posteriormente para efectos de aplicación en el sistema de gestión de recursos humanos del Servicio Civil (SIGEREH), siempre que las actividades cursadas se ajusten a las



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

condiciones indicadas en este instructivo, en cuanto a naturaleza, contenidos, duración y requisitos de participación o aprobación, lo cual se comprobará mediante el respectivo trámite de reconocimiento ante las dependencias autorizadas del SUCADES.

También se consideran como actividades externas al SUCADES, las que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) Las actividades cursadas mediante el aprovechamiento invitaciones o cupos cedidos por instituciones u organismos externos al RSC, para la capacitación de su personal, dentro de la respectiva jornada laboral.
- b) Las actividades organizadas e impartidas por las Instituciones del Poder Ejecutivo que, por la naturaleza de sus funciones sustantivas, les corresponde brindar capacitación a personas físicas o jurídicas en el área de su competencia, siempre que la participación de servidoras y servidores del RSC no alcance el 50% del total de participantes. Las que sobrepasen ese límite corresponden a actividades autorizadas por la DGSC y, por lo tanto, deben incorporarse en el PIC y los certificados requieren el refrendo de dicha instancia.

4.1 TRAMITE

- 4.1.1 El trámite de reconocimiento de la capacitación externa al RSC estará a cargo de las Unidades o Dependencias encargadas de la capacitación institucional, las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), las dependencias similares autorizadas del SUCADES y aquellas dependencias autorizadas expresamente por la DGSC.
- 4.1.2 El reconocimiento se realiza a petición de la persona física propietaria del certificado o de quien ésta autorice, y se efectuará primordialmente cuando se requiera para efectos de trámites propios de la gestión de Recursos Humanos en el ámbito institucional del RSC, tales como: concurso público de plazas vacantes, selección de personal, concursos internos, promociones y carrera profesional, entre otros.
- 4.1.3 Para el estudio de reconocimiento se deberá presentar el original del certificado o documento equivalente (constancia o certificación) con su respectiva copia y, de ser necesario, aquellos documentos adicionales que permitan verificar los siguientes aspectos:



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

- a) Nombre de la institución, organismo o persona física que brinda la capacitación.
 - b) Nombre específico de la actividad.
 - c) Nombre completo del participante.
 - d) Calificación final del participante, cuando así corresponda.
 - e) Duración en horas de la actividad.
 - f) Fecha de emisión del certificado o documento equivalente.
 - g) Nombre, sello y firma del representante de la institución u organismo, o de la persona física que brinda la capacitación.
- 4.1.4** Una vez presentada la solicitud y la documentación respectiva, la instancia correspondiente tendrá un plazo máximo de diez días naturales para resolver el caso, salvo que, por razones de búsqueda de información adicional, se requiera un plazo mayor en cuyo caso deberá notificarlo al interesado.
- 4.1.5** Si la actividad cumple con los requisitos de reconocimiento, se procede a sellar el reverso del certificado o documento equivalente, consignando en él los siguientes datos:
- a) Nombre de la actividad.
 - b) Nombre del propietario del certificado.
 - c) Modalidad a la que corresponde el certificado.
 - d) Duración en Horas.
 - e) Fecha en que se realizó el trámite de reconocimiento.
 - f) Número del reconocimiento, asignado según el orden cronológico del registro consecutivo de reconocimientos efectuados.
 - g) Nombre y Firma de la persona funcionaria que realiza el reconocimiento.
- 4.1.6** Si el certificado NO es reconocido se le informa a la persona solicitante sobre las razones por las que el reconocimiento resulta improcedente y se consigna en el reverso que no cumple con los requisitos establecidos con el nombre y la firma del funcionario o funcionaria que hizo el estudio, y el sello de la institución.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

4.1.7 En cada acto de reconocimiento de actividades, se registrará la siguiente información:

- a) Nombre de la actividad.
- b) Modalidad a la que corresponde.
- c) Duración en horas.
- d) Nombre de la empresa, institución o persona física que la impartió
- e) Fecha o fechas en que se impartió la actividad.
- f) Nombre, firma y número de cédula de la persona solicitante.
- g) Número de reconocimiento.
- h) Fecha en que se realiza el reconocimiento: día, mes y año.
- i) Nombre de la persona funcionaria que efectúa el reconocimiento

4.1.8 Toda copia de certificado, constancia o documento de similar naturaleza, recibido para efectos de reconocimiento deben ser confrontados con el original y, además, refrendado con sello, fecha, firma y nombre la persona funcionaria responsable del estudio. Asimismo, deberá ser firmada por la persona solicitante, indicando que es copia fiel del documento original.

4.2 CONDICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO

4.2.1 El mínimo de horas requeridas para reconocer actividades de capacitación, según la modalidad o el tipo de certificado, es:

- a) APROVECHAMIENTO: Treinta (30) horas
- b) PARTICIPACIÓN: Doce (12) horas

4.2.2 La duración de aquellas actividades cuyos certificados no indiquen expresamente la cantidad de horas, se podrá determinar con base en el respectivo programa u otro documento que contenga las fechas y horarios en los que se realizó la capacitación sujeta a reconocimiento. Para ello, se considerarán los siguientes aspectos:



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

- a. Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 0,5 (30 minutos), que resultaren al calcular y sumar el total de horas de la actividad, se convertirán al número entero superior. Las fracciones inferiores a 0,5 (30 minutos), no se contabilizarán.
 - b. El tiempo destinado a refrigerios -en la mañana y en la tarde- no se rebajará de las horas de las horas de capacitación.
 - c. Los períodos de almuerzo que no excedan los sesenta (60) minutos, se contabilizarán como parte del tiempo efectivo de capacitación. El tiempo adicional a los sesenta (60) minutos no se considerará como parte de las horas efectivas de capacitación.
 - d. En los actos de inauguración e inscripción de participantes se reconocerá hasta un máximo de treinta (30) minutos como tiempo efectivo de capacitación. El mismo criterio se aplicará para los actos de clausura de la actividad.
 - e. Cuando las actividades consten de varios días o jornadas de capacitación y en alguna o algunas de ellas, no se indica la hora exacta del cierre de la última sesión, lección, conferencia, ponencia o evento similar programado, se asignará a dicha jornada el tiempo promedio de duración de las jornadas restantes, en las que sí indique ese dato. Por ejemplo: Si el programa comprende cuatro días o jornadas de capacitación y, en dos de ellas no se indica la hora de cierre de la última actividad, pero en las dos restantes sí se indica, entonces se procederá a asignarle a aquellas el tiempo promedio que resulte de las dos que sí aportan la hora de cierre.
- 4.2.3** Cada actividad o curso de capacitación se reconocerá individualmente; no deben sumarse las horas de dos o más certificados, salvo cuando la actividad o curso conste de módulos certificables individualmente y al final se emita un certificado global. Si la actividad o curso consta de módulos y se extiende certificado o constancia para cada uno de ellos, éstos pueden ser reconocidos en forma independiente en la modalidad que corresponda, aún cuando al final se extienda un certificado global de la actividad. No obstante, para efectos de consideración o aplicación de la capacitación en los diferentes procesos de gestión de Recursos Humanos, la actividad se valorará como una sola.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

- 4.2.4** La determinación de la modalidad en la que corresponde reconocer una actividad de capacitación, se efectuará con fundamento en el análisis y valoración de las características que distinguen la capacitación recibida, tomando como referencia los requisitos que estipula el artículo 16 de la Resolución DG-165-2017 para cada una de las modalidades definidas al efecto: APROVECHAMIENTO y PARTICIPACIÓN. Por lo tanto, la modalidad en la que se decida reconocer la actividad debe concordar con las disposiciones de dicho artículo, independientemente de la nomenclatura utilizada por el organismo emisor del certificado. En tal sentido, se deben observar las siguientes reglas:
- a) Los certificados de doce (12) horas o más, se reconocerán en la modalidad de PARTICIPACIÓN, aún cuando el organismo emisor haya utilizado el término “Asistencia” u otro diferente.
 - b) Los certificados que consten de treinta (30) horas o más y posean calificación final de aprobación igual o superior al 80% o su equivalente, se reconocerán en la modalidad de APROVECHAMIENTO, aún cuando el organismo emisor haya utilizado un término distinto al que se utiliza en el SUCADES para esta modalidad.
 - c) Los certificados de treinta (30) horas o más, que carezcan de calificación final se reconocerán en la modalidad de PARTICIPACIÓN, aún cuando el organismo emisor haya utilizado el término de “Aprovechamiento”.
 - d) Los certificados que posean calificación final igual o superior al 80% o su equivalente, pero resulten inferiores a las treinta (30) horas de capacitación, se reconocerán en la modalidad de PARTICIPACIÓN, aún cuando el organismo emisor del certificado hay utilizado el término “Aprovechamiento”.
- 4.2.5** En la modalidad de APROVECHAMIENTO se reconocen únicamente las actividades que, además de cumplir con el número de horas requerido (treinta horas como mínimo), cuentan con sistema de evaluación para medir el nivel de aprendizaje y determinar la aprobación de la actividad. La calificación final mínima requerida será de 80% o la categoría equivalente (cuantitativa o cualitativa) establecida como requisito de aprobación por el organismo que imparte la capacitación.
- 4.2.6** Para el reconocimiento de certificados emitidos en idiomas distintos al español, los solicitantes deberán presentar la respectiva traducción, emitida por alguno de los siguientes medios: una certificación extendida o autorizada por el Ministerio de



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

Relaciones Exteriores y Culto, una certificación extendida por institución u organismo que impartió la capacitación, o bien, una declaración jurada de la persona interesada, junto con el respectivo programa del curso o actividad.

- 4.2.7** Los cursos libres, impartidos por las instituciones de nivel superior, públicas o privadas, podrán ser reconocidos en la modalidad de PARTICIPACIÓN, siempre, que no sean inferiores a las doce (12) horas efectivas de capacitación.
- 4.2.8** Las actividades iguales o similares en nombre, naturaleza y contenido solo se reconocerán una vez. La igualdad o similitud se determinará mediante el análisis de los objetivos y contenidos temáticos de las actividades cursadas.
- 4.2.9** Las actividades realizadas bajo metodologías virtuales pueden ser reconocidas en las modalidades de Aprovechamiento o Participación, siempre que se ajusten a los requisitos que estipulan los artículos 14 y 16 de la Resolución DG-165-2017.
- 4.2.10** Para el reconocimiento de actividades cursadas bajo metodologías virtuales y fuera de la jornada laboral, la persona servidora debe aportar una declaración jurada, en la que indique que no utilizó tiempo de su jornada laboral ni recursos tecnológicos de la institución para cumplir con el respectivo programa de capacitación.
- 4.2.11** Los certificados obtenidos con base en exámenes por suficiencia, nivelación, ubicación, certificación ocupacional y otros medios similares, se reconocerán siempre que se aporte la información requerida para comprobar su equivalencia en horas, no siendo necesaria la información de inicio y finalización de la actividad. (artículo 29 de la resolución DG-165-2017).
- 4.2.12** No se reconocerá como capacitación aquellas actividades o certificados que se encuentren en las siguientes condiciones:
- a) Certificados o notas de colaboración, agradecimiento, distinciones y menciones honoríficas.
 - b) Certificados emitidos por concepto de asesorías, consultorías o actividades básicamente informativas dirigidas a dar a conocer resultados de investigaciones, proyectos, instrumentos, metodologías y elementos similares.
 - c) Certificados de materias propias del núcleo de tecnologías incluidas en los planes de la Educación Diversificada de la Enseñanza Media.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

- d) Pasantías que carezcan del programa de actividades con objetivos y contenidos de aprendizaje o correspondan a los ejes de inducción o re inducción para el puesto.
- e) Cursos, actividades, materias o asignaturas de la educación formal, propios de planes de estudio conducentes a Diplomas de Educación Media, Para-universitaria o Universitaria, o que sean requisitos para ingresar a dichos planes.
- f) Cursos, actividades o estudios de nivel de postgrado: Maestrías, Doctorados y Especialidades Profesionales, salvo cuando éstos sean cursados en forma aislada y se determine que no se concluyó o se continúa con el respectivo plan de estudios.
- g) Actividades o cursos estipulados como requisitos de incorporación a los Colegios Profesionales.
- h) Actividades o cursos cuyos contenidos hayan perdido vigencia, en lo que respecta a la aplicación de conocimientos, tecnologías y prácticas de trabajo en las organizaciones de la administración pública. Para ello, las unidades o dependencias encargadas de la capacitación institucional, realizarán las investigaciones o estudios pertinentes.

5. RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA

CONCEPTO: Se entiende por capacitación impartida la que brindan las servidoras y servidores del RSC con carácter de colaboración institucional, como parte de los programas organizados por las instituciones del SUCADES, o bien, aquella impartida por éstos en organismos públicos o privados de nivel nacional o internacional. Es de carácter colaborativo, en la medida que las personas facilitadoras no están dedicadas exclusivamente a la labor capacitadora, ni se les retribuye específicamente para ello, sino que colaboran a petición de las instituciones que requieren capacitar a su personal en determinada área temática en las que poseen conocimiento y experiencia.

5.1 La capacitación impartida se reconocerá de conformidad con las siguientes condiciones:

- a. Que la cantidad de horas por cada actividad impartida sea de ocho (8) o más.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

- b.** Que las actividades sustantivas del puesto desempeñado por la persona facilitadora no estén enfocadas exclusivamente en impartir capacitación.
 - c.** Que la labor de la persona facilitadora sea evaluada y calificada por quienes participan en la actividad con una ponderación no inferior al 90% o su equivalente cualitativo.
 - d.** Que la capacitación corresponda a una colaboración institucional, en la que la persona facilitadora actúe representación de la institución para la cual trabaja y, por consiguiente, que su labor de facilitador no sea remunerada, aparte de su retribución recibida en razón del puesto desempeñado.
- 5.2** Para el reconocimiento de horas de capacitación en actividades impartidas por varios facilitadores, deberá aportarse información precisa acerca de la sección o parte del evento asignada a cada persona facilitadora, a fin de determinar con exactitud las horas por reconocer a cada una, siempre que su participación dentro de la actividad no sea inferior a ocho (8) horas.
- 5.3** No se considerará como capacitación impartida aquellas labores de apoyo logístico o técnico que se brinde al facilitador durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 5.4** La capacitación impartida en instituciones u organismos externos al SUCADES, nacionales o internacionales, se reconoce, siempre que se aporten los siguientes documentos:
 - a)** Certificado o documento equivalente que compruebe las horas de capacitación impartida.
 - b)** Programa de actividades en el que consten los contenidos o temas desarrollados, fechas de inicio y conclusión, horarios y número de horas.
 - c)** Constancia de que la calificación obtenida por el facilitador no fue inferior a 90% o su equivalente cualitativo.
 - d)** Constancia de que la capacitación impartida no fue remunerada, y que la labor de facilitador (a) no constituye una actividad sustantiva y exclusiva del puesto desempeñado.



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

► Instructivo para el Reconocimiento de Actividades de Capacitación

6. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Estatuto de Servicio Civil: Ley número 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas.
- Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos, No. 3009 del 25 de julio de 1962 y sus reformas.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil: Decreto Ejecutivo No. 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
- Reglamento a la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores públicos: Decreto Ejecutivo Número 17339-P del 15 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Resolución DG-165-2017: Disposiciones del Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil.
- Resolución DG-064-2008 y sus reformas: Carrera Profesional Normas para su Aplicación.

7. FUENTES DE INFORMACIÓN

Decreto Ejecutivo Número 40608- MP (Adición del Capítulo XIII al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil) (2017). San José, Costa Rica: Imprenta Nacional, Gaceta No. 209, alcance No. 265 del 06 de noviembre de 2017.

Decreto Ejecutivo Número 17339-P del 15 de diciembre de 1986: Reglamento a la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores públicos y sus reformas.

Bolaños González, Jimmy (2003). Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. (Comentado, con jurisprudencia y legislación conexas). San José, Costa Rica: Investigaciones Jurídicas S.A.

Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos, No. 3009 del 25 de julio de 1962. San José, Costa Rica: Dirección General de Servicio Civil.

Estatuto de Servicio Civil. Reglamento y leyes conexas (Decreto Ejecutivo No. 21 del 14 de diciembre de 1954) y sus reformas (2012). San José, Costa Rica: Dirección General de Servicio Civil.

Resolución DG-165-2017 (2017): Disposiciones del Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional, Gaceta No. 209 del 6 de noviembre de 2017, Aviso No. SC-016-2017.

Resolución DG-064-2008 y sus reformas (2008): Carrera Profesional Normas para su Aplicación. San José, Costa Rica: Dirección General de Servicio Civil, 28 de febrero de 2008.