

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

-CECADES-

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR “*INFORMES TRIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL SUCADES*”

IT-02-2018

Versión 2 (09/02/2018)

San José, Costa Rica

Febrero 2018



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR “INFORMES TRIMESTRALES DE LAS
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO (SUCADES)”**

FICHA DE CRÉDITOS

Elaborado por:

Vanessa González Meza y

Mauricio Rojas Alfaro

Revisado y aprobado por:

Sandra María Quirós Álvarez
Directora Ejecutiva
Centro de Capacitación y Desarrollo
CECADES

San José, Costa Rica
Febrero, 2018



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Presentación

Los datos y estadísticas producen información que resulta ser un insumo relevante para la toma de decisiones en los procesos de capacitación de personal; el CECADES como ente rector facilita los instrumentos y metodología para que las instituciones del Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES), informen su nivel de cumplimiento de Programas Anuales de Capacitación (PIC). En virtud de ello, se requiere que en las Unidades de Capacitación del SUCADES, apliquen los instrumentos de captura de datos a nivel institucional, y comprendan la importancia de generar los informes para la toma de decisiones, tanto a nivel de cada una de las entidades del SUCADES, como para el CECADES al consolidar las cifras y mostrar la información del quehacer del SUCADES.

En este sentido, la Contraloría General de la República, en su rol de fiscalización de la Hacienda Pública elaboró en el año 2009, el Informe No. DFOE-PGAA-4-2009, denominado *“Informe sobre la Función de Rectoría en Materia de Empleo Público y la Gestión de Competencias de la Dirección General de Servicio Civil”*, en el cual se hizo referencia a diversos aspectos claves para la Gestión de la Capacitación en el Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES), principalmente la existencia de recursos diversos (presupuestarios, informáticos, personal, entre otros), como elementos determinantes en este campo.

En dicho informe, se indicó como una debilidad del CECADES, el seguimiento insuficiente a los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), ya que las instituciones del SUCADES no presentaban informes trimestrales sobre las actividades de capacitación impartida, lo cual dificultaba la toma oportuna de decisiones, para el mejor aprovechamiento de los escasos recursos asignados a la capacitación.

En ese sentido, el Director Ejecutivo del CECADES emitió el Oficio Circular CCD-004-2010, de fecha 10 de diciembre de 2010; reforzado por el Oficio Circular CCD-004-2011, de fecha 11 de agosto de 2011; en los cuales se establece la obligatoriedad de presentar los informes trimestrales al CECADES, sobre las actividades de capacitación impartida, la cual estaba ya contemplada en la



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Resolución DG-155-97, misma que normaba los aspectos generales sobre la capacitación en el SUCADES.

Debido al cambio de normativa realizado en el año 2017, así como a la implementación de actividades de capacitación para el estrato Directivo, el CECADES se ha visto en la necesidad de ajustar los formularios utilizados para la presentación de los Informes trimestrales, a fin de facilitar esta tarea, de manera que la información contenida en las matrices sea de utilidad, tanto para el CECADES como para cada una de las instituciones del SUCADES, de manera que, se visibilice la gestión de la capacitación como una herramienta fundamental en cada una de las dependencias internas, al ser un elemento que colabora con el cumplimiento de la misión institucional.

Al igual que en anteriores ocasiones, se adjunta un archivo en Excel con 5 cejillas, a saber:

Matriz 1: Presupuesto Acumulado

Matriz 2: Actividades dirigidas al Fortalecimiento de la Función Directiva

Matriz 3: Actividades de Capacitación Autorizada

Matriz 4: Actividades de Capacitación Externa al SUCADES

Matriz 5: Control de actividades no ejecutadas de acuerdo al PIC.

En este instructivo, se brindan las orientaciones generales para su correcto llenado por parte de los Encargados de Capacitación Institucionales o las personas asignadas por estos.

Las matrices fueron revisadas al interior por parte del equipo de CECADES y se realizaron los ajustes correspondientes, a fin de contar con un instrumento actualizado; no obstante, este mantiene en su mayoría, los elementos más relevantes. Además, se ha incluido la matriz 2, exclusivamente para el tema de la capacitación direccionada al Fortalecimiento Directivo.

Un aspecto importante a tener presente es que las matrices 1, 2, 3 y 4 son de carácter “acumulativo”, lo cual implica que el informe del II trimestre se elabora a partir de lo consignado en el informe del I trimestre, la misma dinámica aplica para los restantes informes; de modo que, al elaborar el IV informe, es posible contar



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

con la totalidad de la información referente a las actividades de capacitación desarrolladas a lo largo del año.

Es decir, durante el año los informes conservan la información que han presentado previamente, y en caso de requerirse, agregan nuevas filas donde registran las nuevas actividades, hasta llegar al IV y último.

Ante esta situación, es que las matrices 3 y 4 tienen una columna prevista para indicar el número del “*Trimestre*” de las respectivas actividades. Al iniciar un nuevo año, el informe del primer trimestre empieza de cero, con la primera actividad del respectivo año.

Cabe resaltar que, las matrices cuentan con fórmulas ya definidas en cuanto a la sumatoria total de las columnas, aspecto que facilita el análisis de la información incorporada a las mismas, como es el caso de cantidad de horas por estrategia metodológica y modalidad, total de participantes (según estrato y sexo), cupos cedidos, entre otras. Para evitar posibles inconvenientes, se solicita respetar el formato establecido.

A continuación se presenta el instructivo para el llenado de cada una de las matrices, el cual se espera sea de gran utilidad para la realización de dicha tarea al interior de cada una de las Unidades de Capacitación del SUCADES.

Sandra María Quirós Álvarez
Directora Ejecutiva
Centro de Capacitación y Desarrollo



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Matriz 1: Presupuesto acumulado

A continuación se detallan los pasos requeridos para completar la matriz 1:

1. **Institución:** De la lista desplegable, elija el nombre de la Institución que presenta el respectivo informe.
2. **Trimestre:** En esta celda marque de la lista desplegable, el trimestre respectivo que reporte, al ser informes acumulados se presentan las opciones:
I
I-II
I-II y III
I-II-III y IV
3. **Año:** Elija el año según corresponda a la presentación de dicho informe.
4. **PIC de referencia:** Anote el número de oficio de aprobación del PIC emitido por CECADES.
5. **Responsables:** Corresponde a los nombres de los responsables institucionales de la capacitación, empezando por el responsable directo del informe, que suele ser el *Encargado de Capacitación*, siguiendo por la jefatura inmediata de dicho responsable, es decir, *el Jefe de Recursos Humanos* y concluyendo por el responsable final de la capacitación en la institución, el *Máximo Jerarca*.
6. En la celda que indica: “**Total funcionarios en la institución**”, anote el total de los funcionarios de la institución, que poseen un nombramiento activo y prestan sus servicios en la misma.

Ejemplo 1: Si el MICITT presenta en la Relación de Puestos de su institución 120 plazas, pero solamente cuenta con 105 funcionarios “con nombramiento activo”, 10 plazas vacantes y 5 permisos sin goce de salario, debe reportar en este apartado **105**.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Ejemplo 2: Se suscribió un Convenio de cooperación interinstitucional entre el MOPT y el COSEVI para el préstamo de 2 funcionarios, en apoyo a los procesos misionales del COSEVI; al haber participado estos funcionarios en diversas actividades de capacitación durante la vigencia del convenio, deben ser reportados al CECADES, por parte del **COSEVI, al ser la institución en donde estaban prestando sus servicios.**

Las celdas de total funcionarios capacitados en el período, horas acumuladas de capacitación se obtienen de los datos de las matrices 3 y 4, por lo que no se debe digitar ningún dato; al igual que las celdas de horas por funcionario recibidas y % funcionarios de la institución capacitados, ya que esos datos se generan por fórmula a partir de la información incorporada.

Con respecto a la celda 6.1. “Cantidad de personas externas que llevaron alguna actividad de capacitación”, corresponde a aquellas instituciones que realizan actividades formativas hacia la ciudadanía, tales como el IAFA, COSEVI, entre otras; por lo que, solamente debe incluirse información si la institución realiza este tipo de actividades. En caso contrario, debe indicarse No Aplica.

7. El cuadro que indica participantes por estrato (Capacitación autorizada y externa) se genera por fórmulas que están ligadas a las matrices 3 y 4 por lo que no se debe completar ningún dato de manera manual.

7. Participantes por estrato (capacitación autorizada y externa)	
1 Estrato operativo	0
2 Estrato calificado	0
3 Estrato Técnico	0
4 Estrato Profesional Ejecutor	0
5 Estrato Docente	0
6 Estrato Técnico docente Ejecutor	0
7 Administrativo docente Ejecutor	0
8 Estrato artístico Ejecutor	0



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

8. Esta matriz resume información financiera básica que necesariamente está disponible en los presupuestos formulados por cada institución y en los informes financieros periódicos respectivos. Dicha información es del dominio de todas las dependencias Financieras de cualquier institución y es completamente pública, por lo cual, no hay motivo válido para que se restrinja.

En este sentido, se requiere información referente al presupuesto total de la institución, así como del asignado a la subpartida 1.07.01 Actividades de Capacitación, tanto del año en curso como del año anterior. Con el fin de generar la vinculación entre las dependencias Financieras y las Unidades de Capacitación, el CECADES ha solicitado desde el año 2016, una certificación de contenido presupuestario cada vez que se remita un informe trimestral, de manera que sirva de respaldo de la información presupuestaria requerida.

Lo anterior se solicitó con el Oficio Circular CCD-C-010-2016, de fecha 15 de mayo de 2016 y se encuentra disponible en el Campus Virtual del CECADES en el siguiente enlace: <https://goo.gl/8GCCXu>

Seguidamente, se presenta la explicación de cada uno de los campos requeridos:

Presupuesto del año anterior: Corresponde al presupuesto del año precedente y se debe tomar en consideración todas las fuentes que conforman los presupuestos, tales como los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República, ingresos por venta de servicios, entre otras.

Esta matriz comprende 3 columnas: “Total Institucional”, “Capacitación” y “Proporción %”. La primera es para indicar el presupuesto total de la institución, incluyendo la totalidad de fuentes, de la institución. La segunda es para “Capacitación”, que corresponde a la totalidad de los recursos asignados a la subpartida 1.07.01 Actividades de Capacitación, incluyendo la totalidad de las fuentes, destinadas a las diversas actividades de capacitación. La tercera es la proporción que representa el presupuesto de capacitación del presupuesto total, es decir, al tomar el presupuesto de capacitación, dividirlo entre el presupuesto total y multiplicarlo por 100, la cual está ya definida con una fórmula, por lo que no hay que ingresar ningún dato.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Para este caso en particular, debido al principio de Anualidad Presupuestaria (el presupuesto tiene vigencia del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, según la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos), la cifra que se anote en el informe del primer trimestre se debe mantener durante todo el año en los demás informes, al haber finalizado la vigencia del presupuesto el 31 de diciembre.

Asimismo, se debe colocar el monto total de cada presupuesto, a fin de estandarizar la forma en que se presentan los datos. Por ejemplo, si el presupuesto de una institución fue de 2.500 millones de colones, debe indicarse de la siguiente forma: 2.500.000.000

Presupuesto del año actual: Este espacio, así como las columnas que lo integran, son sumamente similares a la del “*Presupuesto del año anterior*”, de manera que, todo lo indicado anteriormente aplica para este apartado, con la única excepción que en el presente caso, se refiere a las cifras del año actual. Es importante tener presente que, en caso de darse alguna aprobación de presupuesto extraordinario o traslados de partidas; deben indicarse dichas variaciones en la columna correspondiente (ya sea del Presupuesto Institucional o de Capacitación). Por ejemplo, si el presupuesto de capacitación inicialmente era de 15.000.000 de colones y luego pasa a 12.000.000, este último monto es el que debe colocarse en esta columna.

En caso de darse variaciones, en los respectivos informes deberán de revelarse las mismas, tanto en la columna respectiva como en la columna de observaciones, tal como se muestra a continuación:

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

TRIMESTRE	PRESUPUESTO DEL AÑO ACTUAL (*)			Observaciones
	Total Inst.	Capacitación	Proporción %	
	(Corresponde al monto total anual del presupuesto de la institución del año actual, por favor anote el monto en la siguiente línea)	(Corresponde al monto total anual del presupuesto de capacitación del año actual, por favor anote el monto en la siguiente línea)		
I	2.500.000.000,00	1.000.000,00	0,04%	
II	2.500.000.000,00	500.000,00	0,02%	La rebaja se dio en atención de un recorte solicitado por el Ministerio de Hacienda, mediante oficio DM-0150-2018
III	3.500.000.000,00	500.000,00	0,01%	El incremento en el presupuesto institucional fue producto de un presupuesto extraordinario aprobado por la Asamblea Legislativa en julio de 2018.
IV			#(DIV/0)	

La tercera columna es la proporción que representa el presupuesto de capacitación del presupuesto total, es decir, a tomar el presupuesto de capacitación, dividirlo entre el presupuesto total y multiplicarlo por 100; sin embargo, esta columna ya se encuentra con fórmula predeterminada, por lo cual no se requiere incluir dato alguno.

Variación anual %: Se refiere a la variación porcentual, de las cifras del año actual respecto al anterior. Este espacio está compuesto de dos columnas, la primera para la variación del presupuesto total y la segunda para la variación de presupuesto de capacitación.

Estos datos permiten identificar relaciones sumamente interesantes, al comparar el comportamiento del presupuesto total de la institución y contrastarlo con el comportamiento del presupuesto destinado para las actividades de capacitación. Sin embargo, esta columna ya se encuentra con fórmula predeterminada, por lo cual no se requiere incluir dato alguno.

Ejecución del presupuesto de capacitación: Para cada trimestre obligatoriamente deberá solicitarse al respectivo Departamento Financiero, la información actualizada sobre el monto ejecutado del presupuesto de capacitación. Esta información es una de las más importantes porque acá se puede demostrar el aprovechamiento de los recursos para capacitación en caso de que se cuente con presupuesto. Este apartado está integrado por tres



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

columnas: la primera para el monto de ejecución en colones, la segunda para el porcentaje y la tercera para explicaciones.

Cabe resaltar que, solamente se debe completar la columna del Monto de ejecución en colones, ya que la columna Proporción % contiene una fórmula, que calcula el porcentaje correspondiente.

Ahora bien, la columna de “*Explicaciones*”, se debe utilizar cuando el porcentaje de ejecución difiere en más de un 10%, para arriba o abajo, al esperado. Así por ejemplo, en el informe para el I trimestre, el porcentaje esperado es de un 25%, por lo que los límites para los cuales **no se deben dar explicaciones** serían de $25-10= 15\%$ y $25+10= 35\%$, es decir, entre 15% y 35%, ambos valores inclusivos.

Por el contrario, si la institución informante tiene un nivel menor al 15% o mayor al 35%, debería explicar dicha diferencia. Por ejemplo, para el I trimestre, el CONAVI, como tuvo una ejecución de 37,8%, por lo que sí debe presentar explicaciones.

Para el informe al II trimestre acumulado, el valor esperado es 50%, para el III trimestre es 75% y para el IV trimestre es 100%. Si lo prefiere, en la columna de Observaciones se puede limitar a indicar “*Ver explicaciones en remisión del informe*” y anotar la explicación respectiva en el correo electrónico en que efectúa dicha remisión.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Matriz 2 – Actividades dirigidas al Fortalecimiento de la Función Profesional Directiva

Esta matriz tiene como objetivo recopilar información sobre las diferentes actividades de capacitación que recibe el personal Directivo (Jefaturas profesionales y Gerentes) en temas relacionados con competencias gerenciales y habilidades blandas.

Lo anterior corresponde a un eje de trabajo que el CECADES ha venido desarrollando desde el año 2014, tomando como base información consignada en los Barómetros de la Profesionalización del Empleo Público en Centroamérica y República Dominicana y de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), los cuales mencionan la necesidad de capacitar al personal directivo de las instituciones, de manera que se potencialice el cambio y pueda dinamizarse la gestión al interior de cada una de las organizaciones.

Producto de lo anterior, la DGSC ha venido trabajando en un proyecto dirigido al Fortalecimiento de la Función Profesional Directiva, el cual conlleva modificaciones en diferentes áreas de la DGSC y sus respectivos procesos de trabajo, entre las cuales se encuentran: reclutamiento y selección, ajuste en el perfil de los puestos, el modelo de evaluación de desempeño y la capacitación requerida para ejercer los citados puestos. Todo ello exclusivamente para los puestos directivos (Jefaturas Profesionales y Gerentes, así como sus homólogos en el Régimen de Servicio Civil).

En dicho marco de acción, en el año 2017, el CECADES procedió con la elaboración del Informe CCD-I-004-2017 “Detección de prioridades de capacitación para el desarrollo de competencias directivas en el régimen de servicio civil costarricense 2016-2017” el cual identificó cuáles son las necesidades de capacitación del personal directivo del RSC, con el fin de abordarlas, mediante un Programa Modular de Capacitación, mismo que se elaboró en el mes de diciembre del 2017 y se encuentra en el Campus Virtual del CECADES, en el siguiente enlace: <https://drive.google.com/file/d/112D27d-XLISqvmLgmvf9nRmciflAqJPk/view>

Por tanto, tomando en cuenta la importancia que reviste la capacitación del personal directivo, se requiere registrar de manera específica, las actividades de



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

capacitación en el SUCADES, dirigidas al grupo en mención con el fin de contar con estadísticas propias sobre la capacitación que reciben las Jefaturas Profesionales y Gerentes.

Por tal razón, se diseñó una matriz, en la cual se consigne única y exclusivamente información sobre actividades de capacitación para Directivos; por lo que es indispensable que la persona encargada de completar los informes, incluya en la cejilla 2, todas las actividades de capacitación relacionadas con competencias blandas o gerenciales, así como aquellas relacionadas con el ejercicio del puesto que desempeña en su componente técnico sustantivo, según los siguientes ejemplos ficticios:

- a) El MIVAH gestionó en coordinación con el Colegio de Ciencias Económicas, una actividad de Contratación Administrativa según los pronunciamientos de la Contraloría General de la República, para 2 jefaturas. Esta actividad deberá registrarse en la matriz 2, al ser una temática directa y específicamente dirigida a personas con cargo de Jefatura.

- b) El Ministerio de Hacienda desarrolló el curso “Actualización del CAUCA y el RECAUCA y su implicación en el Sistema Nacional Aduanero; lo impartió exclusivamente para las Jefaturas de la Dirección General de Aduanas, por lo que debe incluirse en la matriz 2, al estar dirigida al personal directivo.

- c) El ICD y MIDEPLAN coordinaron una capacitación denominada “El nuevo liderazgo en la función pública”, a la cual cedieron cupos a varias instituciones del SUCADES, de manera que, dicha actividad deberá incluirse en la **Matriz 2, por la temática que se desarrolló en la misma.**

A continuación se detallan los pasos requeridos para completar la matriz 2:

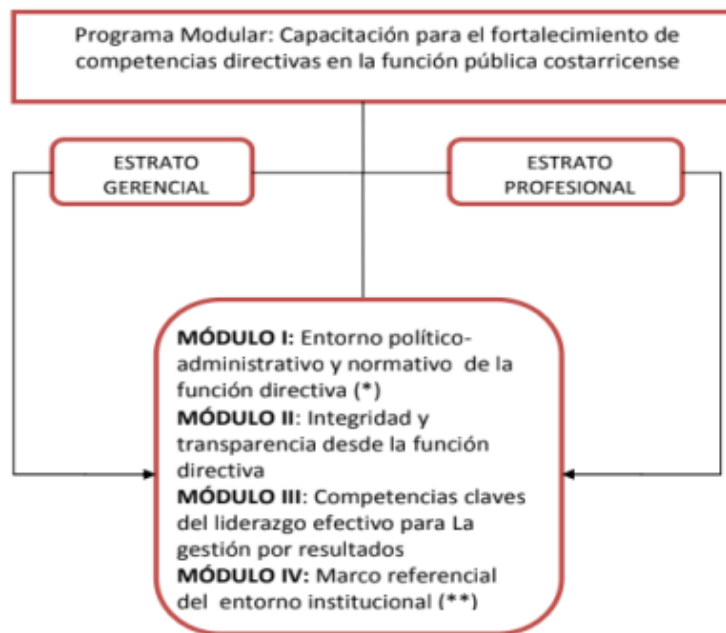
- 1. Actividad:** Corresponde a un número consecutivo genérico que empieza con uno “1”, sigue con dos “2” y así sucesivamente, a fin de tener claridad de la cantidad de actividades de capacitación realizadas por la respectiva UC, con corte al respectivo informe trimestral.

- 2. Dependencia:** Aplica únicamente para el IDP-MEP.

3. **Nombre de la actividad de capacitación:** Se debe indicar el nombre de la actividad de capacitación a fin de tener una referencia de la misma. No se preocupe si el nombre es más largo de lo que se puede visualizar en la celda, Excel conserva la información completa aunque solo se vean las primeras palabras.

4. **Eje del Programa Modular:** De acuerdo al Informe CCD-I-006-2017, se estableció el Programa Modular “Capacitación para el Fortalecimiento de las Competencias Directivas en la Función Pública Costarricense”, el cual consta de 4 módulos, tal como se muestra a continuación:

Figura No 1:
Esquema de distribución de los módulos del Programa Modular según estrato y características de la formación o estudios superiores del personal directivo



(*) Sus contenidos se abordarán por medio de un Manual de Inducción, elaborado por el CECADES; así como por actividades mixtas tanto presenciales como de autoaprendizaje. Algunos componentes de este módulo serán dirigidos preferiblemente a servidores en puestos directivos que no posean formación en ciencias o disciplinas administrativas.

(**) Dirigido a profesionales del estrato Gerencial y Profesional de recién ingreso a una determinada institución.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Tal como se presenta en la Figura anterior, el Programa cuenta con 4 módulos:

MÓDULOS	CONTENIDOS GENERALES
I: Entorno político-administrativo y normativo de la función directiva (exclusivo de CECADES)	Estado de Derecho, División de poderes, Organización de la Administración Pública, Normas que rigen la función pública, el Régimen del Servicio Civil, Principios y tendencias de la ciencia administrativa, herramientas de la gestión disciplinar de la función pública, entre otros
II: Integridad y transparencia desde la función pública	Ética y valores, responsabilidad del servidor público, gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, cultura de servicio, respeto a la pluralidad, dimensión humana del servidor, entre otras
III: Competencias claves del liderazgo efectivo para la gestión por resultados	Perspectiva gerencial de la dirección pública, visión integral del liderazgo, negociación y solución de conflictos, gerencia de redes en la gestión pública, control de la gestión por resultados, comunicación asertiva, entre otras
IV: Marco referencial del entorno institucional (desconcentrado a las OGEREH, específicamente a las Unidades de Capacitación)	Normativa específica del contexto institucional, Referentes culturales y de valores institucionales, Toma de decisiones y tareas propias del directivo

Por lo tanto, en la matriz, deben seleccionar de la lista, a cuál eje del Programa Modular corresponde cada una de las actividades que están reportando.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Ejemplos ficticios:

3. Nombre de actividad de Capacitación	4. Eje del Programa Modular (Módulo 2, 3 o 4)	5. Facilitador (a, s)(en caso que sea más de uno, indicarlo por separado)
Transparencia en la función pública	2	Diego Viquez
La importancia del líder en los procesos organizativos	3	Rafael Chinchilla
La Ley General de Salud y sus implicaciones en el quehacer del Ministerio de Salud	4	Andrea Garita
La Ley General de Salud y sus implicaciones en el quehacer del Ministerio de Salud	4	Alejandra Acuña

5. Fecha de inicio: Corresponde a la fecha en que inicia la actividad de capacitación.

6. Fecha de finalización: Corresponde a la fecha en la que finaliza la actividad de capacitación. [Es importante recordar que, con base en esta fecha, es la que se toma como referencia para reportar las actividades de capacitación en el trimestre respectivo](#)

Por ejemplo, si una actividad de capacitación inició en febrero y finalizó en noviembre, esta debe reportarse hasta en el IV Trimestre.

7. Trimestre: Anotar el trimestre en que se informa cada actividad de capacitación. Como los informes son acumulativos, al terminar el año, el



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

informe del IV trimestre tendrá al inicio todas las actividades marcadas con “I”, a las cuales seguirán las del “II” y las del “III”, para terminar con las actividades del “IV” trimestre.

- 8. Cantidad de horas por modalidad y estrategia metodológica:** Corresponde a la cantidad de horas destinadas a cada actividad de capacitación.

Es importante tomar en consideración que las definiciones que se tomaron para esta matriz se contemplan según la Resolución DG-165-2017, en su artículo 3:

“18. 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. Al respecto se definen las siguientes estrategias:

a. CAPACITACIÓN PRESENCIAL: Metodología basada en la presencia y relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

b. CAPACITACIÓN NO-PRESENCIAL: Metodología en la que la relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje es sustituida por diversos recursos didácticos, digitales y medios tecnológicos que permiten una comunicación sincrónica o asincrónica. Para efectos de esta Resolución se consideran las siguientes variantes:

b.1 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.2 Auto-capacitación: Metodología basada en procesos auto-formativos en los que el aprendizaje queda sujeto a la responsabilidad, ritmo y disciplina



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

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.

b.3 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.

c. CAPACITACIÓN MIXTA: Metodología que implica la combinación de la estrategia presencial con una o más estrategias de naturaleza no presencial, indicadas en los incisos b.1, b.2 y b.3.

27. MODALIDAD: Se refiere al tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación. Existen tres modalidades: APROVECHAMIENTO, PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA, según las especificaciones descritas en el artículo 16 de esta Resolución.”

Para cada actividad, se debe anotar la cantidad de horas según Modalidad (“Asistencia”, “Aprovechamiento” y “Participación”) y Estrategia Metodológica (“Presencial”, “Virtual”, “Autocapacitación”, “A distancia” y “Mixta”); lo anterior debe coincidir con la información mostrada en “Total General” y en la columna “Total”.

Ejemplo:

Curso A: Total General, 40 horas; Según modalidad, 40 horas de participación; según estrategia metodológica, 40 horas en presencial.

Curso B: Total General, 70 horas; Según modalidad, 70 horas de aprovechamiento; según estrategia metodológica, 70 horas en virtual.

Curso C: Total General, 80 horas; Según modalidad, 80 horas de aprovechamiento; según estrategia metodológica, 30 horas presenciales y 50 horas virtuales, por lo que debe indicarse 80 horas en mixta.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Se debe recordar que, según la normativa, la estrategia metodológica Mixta es aquella “(...) que implica la combinación de la estrategia presencial con una o más estrategias de naturaleza no presencial, indicadas en los incisos b.1, b.2 y b.3”, es decir, es en la que se combina lo presencial con la capacitación virtual, a distancia o auto-capacitación. Por tanto, en casos similares al ejemplo C, debe completarse como Capacitación Mixta.

***Nota:** En cada columna debe colocarse la cantidad de horas según corresponda, no se debe sustituir por una X; además en caso de no coincidir la cantidad de horas digitadas según la modalidad y la estrategia metodológica la fórmula indica “Verificar datos” para evidenciar el error.

Seguidamente se muestran los ejemplos en la matriz:

9. Cantidad de horas por modalidad y estrategia metodológica									
9.1. Según la modalidad			Total general	9.2. S/ estrategia metodológica					TOTAL
Asist.	Aprov.	Part.		Presencial	NO presencial			Mixta (combinación de presencial + no presencial)	
					Virtual (E-learning)	Auto-Capacitación	A distancia		
0%	79%	21%		37%	0%	0%	0%	42%	
		40	40	40					40
	70		70		70				70
	80		80	30	50			80	VERIFIQUE DATOS INCORRECTOS

9. Cantidad de horas por modalidad y estrategia metodológica									
9.1. Según la modalidad			Total general	Presencial	9.2. S/ estrategia metodológica			Mixta (combinación de presencial + no presencial)	TOTAL
Asist.	Aprov.	Part.			NO presencial				
				Virtual (E-learning)	Auto-Capacitación	A distancia			
0%	100%	0%		0%	0%	0%	0%	100%	
	80		80					80	80



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

9. Cantidad de participantes por estrato, sexo y resultado final del participante: Se solicita información de los participantes, tomando en consideración los siguientes aspectos:

9.1 Estrato: Tomando en consideración la existencia de Jefaturas, tanto en el estrato profesional como en los restantes, y con el fin de contar con una estadística lo más certera posible referente a la capacitación del personal Directivo en el RSC, se han identificado 5 tipos de Jefaturas, a saber:

- Profesional Jefatura: Corresponde a las clases Profesional Jefe de Servicio Civil 1 a Profesional Jefe de Servicio Civil 3 y sus equivalentes u homólogos.
- Gerentes: Corresponde a las clases Gerente de Servicio Civil 1, 2 y 3
- Técnico Docente Jefatura: Aplica solamente para el Título II (Carrera Docente) en aquellos casos que corresponda por ser de niveles de jefatura.
- Administrativo Docente Jefatura: Aplica solamente para el Título II (Carrera Docente) en aquellos casos que corresponda por ser niveles de jefatura.
- Artístico Jefatura: Aplica solamente para el Título IV (Régimen Artístico) en aquellos casos que corresponda por ser niveles de jefatura.

9.2 Sexo: Corresponde a la cantidad de participantes por sexo (hombres o mujeres) en cada actividad de capacitación.

9.3 Según resultado final del participante: Se solicita reportar, para cada actividad de capacitación, la cantidad de personas que aprobaron y reprobaron el curso, según los parámetros establecidos tanto en la modalidad de **Aprovechamiento** como **Participación**.

Es importante resaltar que las columnas “Total de participantes” se encuentran vinculadas entre sí, de manera que, debe coincidir la información suministrada, en los 3 apartados, de lo contrario se despliega un mensaje de error, para su corrección.

10. Cupos cedidos: Anotar la cantidad de cupos de la actividad de capacitación que se cedieron al SUCADES.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Matriz 3 – Actividades de Capacitación Autorizada

Esta matriz resume la información de todas las actividades de capacitación autorizada por la DGSC, según se estableció en el artículo 3, inciso 7 de la Resolución DG-165-2017.

En esta matriz deben incluirse las actividades de capacitación que hayan concluido dentro del trimestre que se está informando. Si inicia alguna actividad y a la fecha del informe no se ha terminado, deberá de dejarse pendiente para informarla en el siguiente informe trimestral o en el trimestre en el que termine.

Esta matriz así como las columnas que lo integran, son sumamente similares a la “*Matriz 2 – Actividades dirigidas al Fortalecimiento de la Función Directiva*”, por lo que lo indicado en el punto anterior también se aplica aquí con las respectivas excepciones del caso: en las matrices 3 y 4, deben reportarse las actividades de capacitación dirigidas a todo el personal que no sea Directivo (es decir, que no ocupen formalmente un cargo de Jefatura).

Por tanto, las siguientes columnas deben completarse de la misma manera que se indicó anteriormente:

1. Actividad
2. Dependencia
3. Nombre de la actividad de capacitación
4. Fecha de inicio
5. Fecha de finalización
6. Trimestre
7. Cantidad de horas por modalidad y estrategia metodológica

Un aspecto importante en esta matriz corresponde a la columna **8. Cantidad de participantes por estrato, sexo y resultado final del participante**, la cual se completa similar a lo explicado en la Matriz 2, pero con la diferencia que en el punto **8.1 Estrato**, se indican los demás estratos contemplados en la normativa, que no correspondan a puestos Directivos.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

“I) ESTRATO: *Conforme al inciso “j” del artículo 105 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954), se entiende por estrato a la “División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas”. Estos a su vez, según el Manual General de Clasificación de Clases (DECRETOS No 25592-MP del 29/10/1996), se clasifican en 1. Estrato Operativo, 2. Estrato Calificado, 3. Estrato Técnico, 4. Estrato Profesional, 5. Estrato Gerencial, 6. Estrato Docente, 7. Estrato Técnico Docente, 8. Estrato Administrativo Docente, 9. Estrato Artístico (éste último adicionado por el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP, mediante el artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 34970 del 8 de diciembre de 2008)”.*

En este caso, se requiere la información de los siguientes estratos:

- Operativo
- Calificado
- Técnico
- Profesional Ejecutor: Corresponde a personal que ocupa un puesto clasificado como Profesional de Servicio Civil 1 A, 1B, 2 y 3 y sus homólogos.
- Docente: Aplica solamente para el Título II (Carrera Docente) clases de puesto propiamente docentes.
- Técnico Docente Ejecutor: Aplica solamente para el Título II (Carrera Docente) en aquellos casos en que corresponda
- Administrativo Docente Ejecutor: Aplica solamente para el Título II (Carrera Docente) en aquellos casos en que corresponda.
- Artístico Ejecutor: Aplica solamente para el Título IV (Régimen Artístico) en aquellos casos que corresponda.

Contiene fórmula

Contiene fórmula

Contiene fórmula

8. Cantidad de participantes por estrato, sexo y resultado final del participante														
Total de participantes	8.1 Por estrato								8.2 Por sexo			Total de participantes	8.3 Según resultado final del participante	
	Operativo	Calificado	Técnico	Profesional Ejecutor	Docente	Técnico docente ejecutor	Administrativo docente ejecutor	Artístico ejecutor	Total de participantes	Hombres	Mujeres		Aprobados	Reprobados
	18%	18%	32%	32%	0%	0%	0%	0%		57%	43%		89%	11%
15	5	2	4	4					15	9	6	15	12	3
13		3	5	5					13	7	6	13	13	

Según corresponda se coloca la cantidad por estrato

Según corresponda se coloca la cantidad por sexo

Ejemplo: Curso A: Total (participantes) 15; Según estrato, 5 “Operativo”, 2 “Calificado” 4 “Técnico” y 4 “Profesional Ejecutor”; según género, 9 hombres y 6 mujeres.

Curso B: Total (participantes) 13; Según estrato, 3 “Calificado”, 5 “Técnico” y 5 “Profesional Ejecutor”; según género, 7 hombres y 6 mujeres.

9. Calificación obtenida de la actividad: Se refiere a la calificación obtenida en las actividades de capacitación por parte de los capacitandos. Esta información se extrae del FOCAP 5.

10. Cupos cedidos: Anotar la cantidad de cupos de la actividad de capacitación que se cedieron al SUCADES.

11. Cupos perdidos: Anotar la cantidad de cupos de la actividad de capacitación que por diversos motivos se perdieron (incapacidades, abandono del curso, ausencias, no hubo matrícula suficiente, u otro).



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Matriz 4 – Actividades de Capacitación Externa al SUCADES

Esta matriz así como las columnas que lo integran, son sumamente similares a la “*Matriz 3 – Actividades de Capacitación Autorizada*” por lo que todo lo indicado en el punto anterior también se aplica aquí, con la principal excepción de que en el presente caso, se refiere a las actividades de capacitación realizadas *externamente* del SUCADES. Además la calificación obtenida de la actividad no debe registrarse en esta matriz.

Matriz 5 – Control de actividades no ejecutadas de acuerdo al PIC

En esta matriz se deben reportar aquellas actividades que no se ejecutan y que fueron consideradas en el PIC de la institución. Cabe resaltar que la periodicidad de este informe depende de la programación de cada una de las actividades contempladas en el PIC de cada Unidad de Capacitación.

Por ejemplo, si el IAFA programó sus actividades de capacitación por trimestre, deberá completar esta matriz de manera trimestral; mientras que si el CONAVI lo realizó de manera semestral, deberá efectuarlo de dicha forma.

La matriz comprende la siguiente información:

- 1. Actividad:** Corresponde a un número consecutivo genérico de la matriz que empieza con uno “1”, sigue con dos “2” y así sucesivamente, a fin de tener claridad de la cantidad de actividades de capacitación que no se realizaron en el respectivo periodo.
- 2. Nombre de la actividad:** Se debe indicar el nombre de la actividad de capacitación, tal como se indicó en el PIC, a fin de tener una referencia de la misma.
- 3. Trimestre:** Seleccionar de la lista, el que corresponda (I-II-III-IV) según se programó en el PIC.
- 4. Autorizada o Externa al SUCADES:** Seleccionar a qué tipo de capacitación corresponde la actividad en mención.



CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 5. Cantidad de Horas:** Corresponde a la cantidad de horas destinadas a cada actividad de capacitación según se indicó en el PIC.

- 6. Número de réplicas no realizadas:** Aplica únicamente en casos en los que las actividades de capacitación conlleven diversas réplicas a lo largo del año, por lo que deberá indicarse la cantidad de las mismas que, una vez vencido el plazo programado en el PIC, no se hayan efectuado.
En caso que el PIC de alguna institución no contemple actividades con esta particularidad, indicar No Aplica.

- 7. Justificación:** Indicar la (s) razón (es) por las cuales no se pudo impartir la actividad de capacitación en el periodo programado y si se reprogramará o se eliminará del PIC.

Fin del instructivo