

<b>Instituto Nacional de Aprendizaje</b>			<b>Código I GR 05</b>
<b>Ejecución de los SCFP</b>			Nombre y Firma Jefatura de dependencia: No aplica Nombre y Firma Jefatura de Gestión: Armando Nuñez Chavarría  Nombre y Firma Aprobación Autoridad Superior: No aplica
<b>Instrucción</b>	Edición <u>22</u>	Pág. 1 de <u>13</u>	Fecha: <u>23/10/2019</u>

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la Ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, de acuerdo con el P GR 01 “Administración y Ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional”.

## 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para la administración, ejecución y supervisión de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP), la persona Administradora de Servicios cumple con las siguientes actividades.

### 2.1 LA PERSONA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS:

- 2.1.1 Recibe de la persona Encargada de Servicio al Usuario o Centro Ejecutor el Plan Anual de Servicios.
- 2.1.2 Cuando el SCFP está programado o dirigido a una Unidad Productiva:
- Revisa y verifica el Plan Anual de Servicios de Capacitación y Formación Profesional (PASER), para determinar a cuáles Unidades Productivas se les programó el SCFP.
  - Coordina el detalle del SCFP: fechas de ejecución, requisitos, lugar a impartir y cualquier otra información de interés.
  - Solicita la lista de participantes en el SCFP. En caso que no se complete el cupo establecido para la ejecución del SCFP, define con la Unidad Productiva la mejor estrategia para completar dicho cupo con personas ajenas a la Unidad Productiva.
  - En caso que la Unidad Productiva ya no se encuentre interesada o no pueda recibir el SCFP, coordina con el Staff de Planificación según lo que indica la I GR 09 “Atención de Problemas en la Administración y Ejecución de SCFP” con el fin de determinar la acción a tomar.
- 2.1.3 Cuando el SCFP está programado para personas físicas (población civil):
- Verifica los requerimientos y detalles del SCFP
  - Define lugar, hora y fechas para realizar el proceso de inscripción del SCFP.
  - Verifica las condiciones del espacio físico donde se impartirá (principalmente para acciones móviles y cursos virtuales con sesiones presenciales)
  - Coordina el Apoyo logístico requerido.
  - Realiza el Proceso de conformación de grupos, de acuerdo a lo establecido en este instructivo, en coordinación con la persona docente y orientadora si se requiere, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

f) Cualquier otro detalle particular del SCFP.

2.1.4 Define y utiliza las estrategias de promoción adecuadas para brindar a la población meta, toda la información de interés con respecto al SCFP a ejecutar, considerando detalles como:

- a) Requisitos académicos y técnicos del SCFP
- b) Documentos a presentar
- c) Lugar, fecha y hora de inscripción o matrícula
- d) Lugar, fecha y horario de ejecución del SCFP
- e) Cualquier otra información de interés del SCFP

2.1.5 Realiza los procesos de inscripción presencial y en línea de los SCFP.

- a) La persona Administradora de Servicios define, de acuerdo al PASER, cuales SCFP requieren de proceso de inscripción.
- b) Ingresa la información del SCFP al MISCF para su divulgación y para que la información pueda visualizarse en el Sistema de Inscripción en Línea y la página web del INA.
- c) Si lo requiere, solicita la publicación de la información del SCFP en el Facebook institucional.

## 2.2 PARA PROCESOS EN EL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA:

- a) Indica en la información suministrada en el MISCF que la inscripción se hará mediante el Sistema de Inscripción en Línea.
- b) Una vez finalizado el periodo de inscripción, ingresa al Sistema de Inscripción en Línea y genera el reporte de personas inscritas, revisa el cumplimiento de los requisitos de forma presencial y procede a seleccionar a las personas que continuarán en el proceso de Conformación de Grupo o de Selección. Las personas que no cumplan con la totalidad de los requisitos no podrán continuar con el proceso.
- c) Si el SCFP requiere de proceso de conformación, les envía correo mediante el SIL, indicando la fecha en que deben presentarse a entrevista o prueba técnica, cuando lo requiera.
- d) Si corresponde a proceso de selección, procede a revisar los requisitos, posteriormente mediante el sistema les notifica a las personas participantes (que cumplen los requisitos) la información de la SOE, en el momento de hacer la convocatoria el sistema traslada al profesional de Orientación la lista de las personas convocadas. En este proceso no se requiere la FRGR69.
- e) Una vez realizado el proceso de selección el profesional en Orientación, mediante sistema, le devuelve al Administrador de Servicios, la lista de las personas seleccionadas.
- f) La persona administradora de servicios recibe mediante sistema la lista de las personas seleccionadas, a las cuales les envía un correo indicándoles su condición y que procedan a completar la información en el FRGR 07, todo esto mediante el sistema.
- g) Una vez que tiene las matrículas completas en el sistema, imprime los formularios FR GR 07, FR GR 182 y FR GR 189 (cuando corresponda), los lleva el primer día de curso, para que sean firmados por los participantes.
- h) Únicamente las personas que hayan hecho su inscripción en el sistema serán tomadas en cuenta en los procesos de selección y conformación, de acuerdo a la normativa vigente.

### 2.3 PARA PROCESOS DE FORMA PRESENCIAL:

- a) Si el proceso de inscripción es presencial, el día, hora y lugar indicados, entrega los formularios FRGR69 y FRGR 182 para ser completados por las personas y revisa los documentos de requisitos que fueron solicitados.
- b) Si es de conformación de grupos, entrega la lista a la persona docente para la selección de las personas participantes de acuerdo a los lineamientos establecidos. El docente devuelve al Administrador de Servicios la lista de las personas seleccionadas.
- c) Si el SCFP requiere de proceso de selección, **revisa y verifica** que las personas inscritas cumplen con los requisitos y remite al profesional de Orientación la lista de las personas, así como, la documentación correspondiente, FRGR 182 “Consentimiento Informado para el Uso de los datos personales suministrados al INA” y la FRGR 69 “Solicitud de Inscripción” de los SCFP para el proceso de selección. Las personas que no cumplan con la totalidad de los requisitos no podrán continuar con el proceso.
- d) Recibe del profesional de Orientación la lista de las personas seleccionadas, a las cuales les notifica que fueron seleccionados y les da la información complementaria para el inicio del curso. El formulario FRGR 182 de las personas seleccionadas será devuelto por parte de Orientación a la persona Administradora de SCFP ó Encargada de Centro Ejecutor para la continuidad del trámite de matrícula.

### 2.4 REALIZA LA CONFORMACION DE GRUPOS

La persona administradora de servicios analiza la información contenida en el FR GR 69 “Solicitud de Inscripción a Servicios de Capacitación y Formación Profesional” y FR GR 182 “Consentimiento Informado para el Uso de los Datos Personales Suministrados al INA”, para verificar los siguientes criterios:

- a) Cumplimiento de requisitos de ingreso:  
Ser mayor de 15 años de edad (o lo establecido por el Núcleo Tecnológico respectivo), documentos de identidad al día (nacionales y extranjeros) y otros según normativa vigente.
  - Cumple con los requisitos técnicos establecidos por el Núcleo Tecnológico respectivo.
  - Entregar el FR GR 69 “Solicitud de inscripción a Servicios de Capacitación y Formación Profesional” dentro del período de inscripción definido para el SCFP respectivo.
- b) Personas referidas de Programas Sociales:
  - La persona solicitante referida por programas sociales prioritarios que aporte el documento oficial de referencia y que cumpla con los requisitos puede ingresar al SCFP, siempre y cuando haya cupo disponible.
- c) Personas de poblaciones vulnerables según lo establecido por el INA:
  - Personas jóvenes en riesgo social, madres solteras adolescentes, jefas de hogar, personas con discapacidad, Programa de Desarrollo y Asistencia Social, población indígena, entre otros, siempre que cumplan con los requisitos.
  - En el caso de personas con discapacidad tienen prioridad de ingreso siempre que cumplan con el requisito establecido y según recomendación del Comité de Apoyo Educativo (CAE) respectivo.
- d) Necesidad de capacitación:

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

- La persona referida por una Unidad Productiva que cumpla con los requisitos puede ingresar al SCFP, siempre y cuando haya cupo disponible y se considere las situaciones especiales por las cuales fue referida.
  - Para los SCFP impartidos en horario nocturno (de 5:00 p.m. en adelante), tienen prioridad de ingreso las personas que trabajan (se considera trabajo remunerado o no remunerado como amas de casa), o quienes, por condiciones especiales justificadas, no puedan asistir durante el día.
- e) Procedencia geográfica:
- Cuando se imparta el SCFP a nivel regional (en Centro de Formación o acción móvil) se consideran con prioridad las personas que residan en la región o comunidades cercanas.
  - En Centros Nacionales Especializados se consideran las personas candidatas procedentes de todo el país.
  - Para los SCFP que sean 100% virtuales, las solicitudes de matrícula se pueden tramitar desde cualquier parte del país.
  - En el caso de los cursos virtuales que requieren sesiones presenciales, se da prioridad a las personas solicitantes, que residan en la región donde se ofrece el SCFP o en las comunidades cercanas.
- f) Si el SCFP está dirigido a una comunidad o Unidad Productiva específica, no requiere completar el FR GR 69 “Solicitud de inscripción a Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- g) Cuando la persona docente esté a cargo de la conformación de grupos, hace entrega a la persona Administradora de SCFP, de la lista de personas seleccionadas y suplentes, para la verificación de estos criterios y consideraciones en el SEMS.
- h) No tienen prioridad de ingreso las siguientes personas:
- Quien sea reincidente en deserción de los SCFP que ofrece el INA.
  - Quien cuente con varias capacitaciones del INA no relacionadas entre sí, sin considerar las materias transversales.
  - Quien haya recibido alguna sanción a través de un proceso disciplinario como participante de un SCFP del INA, según la normativa vigente.
  - Quien se encuentre recibiendo un SCFP del INA y pretenda desertar para ingresar a otro SCFP del INA.
  - Quien haya aprobado previamente el SCFP que está solicitando.
  - Quien cuente con otras opciones de estudio que le brinden la posibilidad de incorporarse al mercado laboral; salvo cuando el SCFP sea complemento a su formación.
- i) Cuando por problemas de acceso a los Sistemas Institucionales sea imposible verificar las consideraciones anteriores, sólo se analizan los criterios de “Cumplimiento de requisitos de ingreso” de este instructivo y el orden de presentación de la solicitud.
- j) Confirmarle a la persona interesada la aceptación de su solicitud, por medio telefónico, correo electrónico o cualquier otro medio indicado para ser contactada.
- k) Cuando la inscripción se hace en línea, o el SCFP sea virtual la comunicación oficial será solo por medio del correo electrónico.
- l) Si la persona interesada no puede ser contactada personalmente, se procede a dejar un mensaje y se le brinda un día de plazo para que confirme su ingreso al SCFP. Se mantiene evidencia de lo actuado.

## 2.5 MATRÍCULA DE LOS SCFP

Es responsabilidad de la persona Administradora de SCFP y/o Docente y/o Encargada de Centro:

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

1. Explicar a la persona interesada en qué consiste el formulario FR GR 07 “Matrícula para Servicios de Capacitación y Formación Profesional” y el FR GR 182 “Consentimiento Informado para el Uso de los datos personales suministrados al INA”, los tipos de datos que se solicitan y el objetivo de las autorizaciones, el uso que se hace de ellos y para lo cual el INA se compromete a tratarlos con la seguridad y confidencialidad necesaria en cumplimiento de la Ley 8968 “Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”.
2. Una vez ofrecida la información procede a aplicar y revisar la FR GR 07 “Matrícula para Servicios de Capacitación y Formación Profesional” contra documento de identificación legal y vigente, deja constancia de la verificación en el apartado D. “Para uso Exclusivo del INA” de dicho formulario.
3. La persona que completa la matrícula debe llenar el formulario FRGR 182, si no firma o no autoriza el uso de datos personales de acceso público o privado de la información, no se podrá tramitar la solicitud de Matrícula. (Ver FR GR 07 y FR GR 182)
4. Las personas menores de edad pueden suscribir el FR GR 182 “Consentimiento Informado para el Uso de los datos personales suministrados al INA”, salvo que sus apoderados legales lo revoquen, ejerciendo así su autonomía.
5. Si la persona que completa la matrícula, presenta una discapacidad tiene que entregarle obligatoriamente para su respectivo llenado, el FR GR 189 “Información adicional a la matrícula para personas con discapacidad”,
6. Indica a los estudiantes que, en caso de existir un cambio en sus datos personales durante el desarrollo del Servicio, debe utilizar el FR GR 183 “Solicitud de Cambio en los datos personales suministrados al INA”, el cual se entrega en el Servicio de Registro ubicado en la Unidad Regional respectiva que dará respuesta en un plazo de 5 días.
7. En el caso de las personas que desean se les registre con el nombre “conocido (a) cómo”, en el tanto, se encuentre registrado en su documento de identidad vigente, debe entregar una nota con la matrícula solicitándolo, para que se le confeccione su título con ese nombre, se procede según se indica en el I GR 07 en el apartado Confección o emisión de certificados o títulos
8. En los servicios de Certificación y Asistencias Técnicas donde la persona docente aplica la matrícula debe proceder con el mismo control y proceso de información con respecto a lo señalado por dicha ley.
9. En un plazo de 5 días hábiles máximo de ejecución, posterior al inicio del SCFP, se trasladan los Formularios: FR GR 17 “Información resumen del SCFP”, FR GR 07 “Matrícula para Servicios de Capacitación y Formación Profesional”, el FR GR 182 “Consentimiento Informado para el Uso de los datos personales suministrados al INA” y FRGR 189 “Información Adicional a la Matrícula para Personas con Discapacidad” al servicio de Registro, para que sean ingresadas al SEMS. Para los SCFP que no se ejecuten de forma continua de lunes a viernes, sino uno o dos días por semana, tiene un plazo de 3 días hábiles de ejecución, para no afectar el proceso de ayudas económicas y de reportes al INS.
10. Corrige las inconsistencias de las FR GR 07 “Matrícula para el SCFP” y FR GR 182 “Consentimiento Informado...”, que le son devueltas por el Servicio de Registro en un plazo de dos días hábiles de ejecución del SCFP.
11. Para los SCFP virtuales, la persona participante envía de forma digital la FR GR 07 “Matrícula para Servicios de Capacitación y Formación Profesional”, FR GR 182 “Consentimiento Informado para el Uso de los datos personales suministrados al INA”, debidamente firmados y los requisitos adicionales solicitados. Los documentos anteriores se imprimen y trasladan a Registro

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

para su debido ingreso al SEMS, ya que se requiere la firma expresa en el documento para cumplir con la Ley 8968.

12. En caso de personas extranjeras, verifica que el documento de identificación esté legal y vigente y para los menores de edad se aplica lo establecido en el “Protocolo de actuación de las personas funcionarias de la DGME-INA-PANI para atender a las personas menores de edad, estudiantes extranjeros que requieren regularizar su situación migratoria”, a estas personas no se les puede exigir un documento de identificación si no lo tiene, la persona Administradora de SCFP o encargada de Centro Ejecutor, le refiere a la persona designada en la Unidad Regional para que realice el trámite de regularización ante la Dirección de Migración y Extranjería y brinda el seguimiento para que a las personas aspirantes a matricular se le genere el código en el SEMS para los trámites internos que se requieran. Informa a las personas solicitantes a matricular los SCFP menores de edad en condición migratoria irregular, sobre las responsabilidades que asumirá si se acepta su solicitud de matrícula y los trámites a seguir según el protocolo establecido, dejando evidencia, en el FR ACAL 08 “Informe de Reunión” y FR ACAL 05 “Hoja de Asistencia”.
13. Las personas extranjeras en condición de privados de libertad, adjunta a la matrícula copia del documento que extiende el Ministerio de Justicia donde comprueba dicha condición, en este caso la persona de registro digita el número que ahí se consigna como el número de identificación de la persona participante.
14. Las personas refugiadas, se atienden con el estatus mínimo de Solicitud de Refugio vigente que le otorgó la Dirección General de Migración y Extranjería y en cuanto a los requisitos de nivel académico, no se les puede exigir que vengan autenticados o apostillados de su país de origen, si no los tiene la persona interesada puede acudir al Ministerio de Educación Pública, al Departamento de Calidad, para que se le realicen la pruebas correspondientes y se le certifique el nivel educativo para que el INA verifique el cumplimiento de este requisito.
15. En caso de una inclusión (persona nueva o por sustitución) en un SCFP, procede de conformidad a la cantidad de horas del SCFP y según lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Participantes en SCFP; presenta el FR GR 07 “Matrícula para Servicios de Capacitación y Formación Profesional”, el FR GR 182 “Consentimiento Informado para el Uso de los datos personales suministrados al INA” y FR GR 17 “Información Resumen del Servicio de Capacitación y Formación Profesional”, además de un oficio con el visto bueno de la persona Encargada de Centro Ejecutor o Encargada del Proceso de Servicio al Usuario. Respeto lo indicado en la I GR 04 “Proceso de Orientación Vocacional para la Selección de Personas Participantes”. Lo anterior, se realiza en un plazo de 3 días hábiles de ejecución después de iniciado el SCFP.
16. Solo en casos excepcionales muy justificados, la persona Encargada del Centro Ejecutor o del Proceso de Servicio al Usuario puede autorizar que la persona participante realice un cambio de grupo o referencia bajo las siguientes condiciones: que el módulo que se encuentra cursando haya finalizado y/o que exista cupo disponible en el grupo o referencia al que desea cambiarse. Para realizar el cambio la persona participante aporta la solicitud por escrito con el visto bueno de la persona Administradora de SCFP y vuelve a llenar el FR GR 07 “Matrícula para el SCFP”. Posteriormente presenta estos documentos a Registro para que realice la modificación en el SEMS.
17. Genera en el SISER la creación de la referencia cuando corresponda, para los SCFP nuevos, no contemplados en el PASER.

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

18. Genera en el SISER las modificaciones de los SCFP que sean necesarias durante la ejecución del SCFP en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir del momento en que se presente la situación.
19. En los casos en que se tenga que des matricular un servicio, por motivo de eliminación de referencias o reagrupación, la persona Administradora de SCFP presenta ante Registro un oficio con el visto bueno de la persona Encargada de Centro Ejecutor o Encargada del Proceso de Servicio al Usuario a Registro, donde consigne los motivos de esta situación.
20. Si se requiere la inclusión de participantes en un SCFP y específicamente en los contratados a entes de derecho público y privado respeta el cupo máximo establecido en el diseño curricular y en el contrato.

La persona Administradora de SCFP informa previamente a las personas que, si no asisten el primer día, son excluidas automáticamente, para darle oportunidad a otras personas, haciendo salvedad del análisis para los casos de fuerza mayor, que no asistieron el primer día, siempre y cuando hayan informado oportunamente a la persona Administradora de Servicios y/o docente.

Si una o más personas seleccionadas no se presentan el primer día de clases del SCFP, puede sustituir con otras personas suplentes que cumplan los requisitos de ingreso, respetando el cupo máximo establecido y el artículo 11 del Reglamento de Participantes en SCFP.

21. En el caso de los SCFP ejecutados con personal docente INA y cuando requiera ampliar el cupo establecido por el Diseño Curricular procede de la siguiente manera:
  - La persona Encargada de Centro o Encargada del Proceso de Servicio al Usuario solicita mediante correo electrónico al Núcleo Tecnológico correspondiente la ampliación de cupo, una vez valorado, habilita la opción de realizar la o las inclusiones solicitadas. Posteriormente el Núcleo vuelve a habilitar el cupo original del SCFP.
22. Tomar en cuenta la instrucción de que un SCFP no dará inicio, si la cantidad de personas participantes no alcanza el ochenta por ciento (80%) del cupo establecido.
23. Tomar en cuenta que no se podrá dar trámite a una solicitud de matrícula que realice una persona en un servicio que ya aprobó, exceptuando lo establecido en el oficio GFST-107-2016 del 28 de marzo del 2016.

## 2.6 COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS.

1. Remite a Trabajo Social, Orientación, Psicología o al Comité de Apoyo Educativo (CAE) según corresponda, los casos especiales referidos por la persona docente que requieran atención grupal o individual para que sean atendidas oportunamente y evitar su deserción.
2. En el caso de ser designado para atender los SCFP contratados y para su adecuada atención sigue las instrucciones establecidas en el P UCI PCSC 01 “Ejecución de Contratos de Servicios de Capacitación y Formación Profesional con Entes Públicos y Privados
3. Entrega los certificados de los Servicios de Capacitación que están a su cargo en un plazo máximo de 15 días hábiles después de haberlos recibido de la persona designada de registro.
4. Devuelve a la Oficina de Registro los certificados que no se entregaron, con el formulario correspondiente según el tipo de servicio y en los plazos establecidos en el I GR 07 “Registro y Certificación de personas participantes en los SCFP”. Si no puede entregar los certificados, coordina con la persona docente la entrega.
5. Verifica que la información de los Gastos de Viaje y los gastos de preceberos correspondan realmente al SCFP, que está liquidando.
6. Reporta oportunamente y por escrito a las personas de Trabajo Social que corresponda, las modificaciones realizadas a los SCFP en el PASER, cambios en las referencias, fechas de finalización y otras que afecten las ayudas económicas que han sido aprobadas en éstas referencias.

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

## **2.7 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS SCFP.**

1. Es responsable de supervisar la ejecución de los SCFP del PASER asignado y de los servicios creados durante el año.
2. Realiza visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento y desarrollo de los SCFP que están a su cargo y realiza la evaluación administrativa de acuerdo a lo establecido en el I GR 08 “Evaluación Administrativa de los SCFP”.
3. Registra la información en el FR GR 18 “Boleta de Supervisión Administrativa”. En el caso de los **servicios contratados** utiliza los formularios: FR UCI PCSC 01 “Supervisión de los Servicios de Capacitación Contratados” y FR UCI PCSC 14 “Supervisión Administrativa de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional Contratados”, según lo establecido en el P UCI PCSC 01 “Ejecución de Contratos de Servicios de Capacitación y Formación Profesional con Entes Públicos y Privados” y reporta a la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario o Encargada de Centro Ejecutor las situaciones especiales detectadas que afectan el desarrollo normal del servicio.
4. Indica a la persona docente cuales son los formularios que necesita en el desarrollo y liquidación de los Servicios y las modalidades de Capacitación y Formación que imparte el INA, ubicados en la Intranet.
5. Recibe del personal docente que desarrolla el Servicio de Certificación el FR GR 87 “Programación Semanal”, al inicio de cada semana.
6. Participa como representante de la Unidad Regional en las diferentes instancias que se le asigne.

En los Centros Ejecutores que, por el área geográfica de atención y por la cantidad de Servicios de Capacitación y Formación Profesional que imparten, no cuentan con una persona Administradora de SCFP, es la persona Encargada del Centro Ejecutor quien asume las labores que le corresponde a la persona Administradora de SCFP.

Cada persona encargada de centro ejecutor con el apoyo de las personas administradoras de SCFP, vela porque la persona docente cumpla con lo establecido en la I GR 07 en cuanto a la liquidación de los SCFP que ejecuta y en caso de incumplimiento procede como corresponda administrativamente.

## **3 LA PERSONA ENCARGADA EN LA UNIDAD REGIONAL, DEL PROCESO DE SERVICIO AL USUARIO Y CENTROS EJECUTORES DESIGNAN A UNA PERSONA FUNCIONARIA PARA QUE REALICE LAS SIGUIENTES LABORES:**

### **3.1 INGRESO AL SIGC**

Ingresa las inscripciones del Servicio de Certificación al Sistema SIGC “Sistema Informático de Gestión Compartida” y mantiene actualizada la base de datos.

### **3.2 SOLICITUDES DE RECURSOS INSTRUCCIONALES EN EL SIREMA**

Recibe de la persona Administradora de SCFP la información del SCFP, revisa, verifica e ingresa en el Sistema de Recursos Materiales (SIREMA), la solicitud de despacho de materiales (75 días naturales antes del inicio del SCFP) y la solicitud de productos percederos de los SCFP, con al menos 15 días hábiles antes del inicio del servicio. Puede solicitar el despacho 75 días naturales antes del inicio del SCFP.

### **3.3 SOLICITUDES DE ADELANTO DE VIÁTICOS**

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

Recibe de la persona Administradora de SCFP la información del SCFP, revisa, verifica e ingresa en el SIREMA, la solicitud de Adelanto de Viáticos y productos perecederos, para que sean asignados a la persona docente, en un plazo de 8 días calendario antes de iniciar el SCFP.

### **3.4 NÓMINA DE AYUDAS ECONÓMICAS Y PLANILLA INS**

1. Colabora con la persona Encargada del Centro Ejecutor o Encargada del Proceso de Servicio al Usuario con la confección de la nómina de Ayudas Económicas según el cronograma establecido.
2. Confección de la planilla electrónica del INS de los SCFP y la remite dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes al Proceso Prevención de Riesgos del Trabajo del INA.

### **3.5 CARNÉ IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE**

1. Confecciona el carné de identificación de las personas participantes del INA, para ello, utiliza la aplicación que contiene el SEMS y de acuerdo a lo indicado por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil. Al reverso debe llevar la firma de la persona Encargada de Servicio al Usuario o Encargada de Centro y el sello respectivo. Se confecciona carné solo para los SCFP que superen las 40 horas, que cuenten con matrícula y que estén activos (se excluyen las Asistencias Técnicas).
2. Es obligatorio la elaboración de este carné de identificación a las personas participantes INA, quienes deben portarlo siempre.

## **4 ES RESPONSABILIDAD DIRECTA DE LA PERSONA ENCARGADA DEL PROCESO SERVICIO AL USUARIO Y CENTROS EJECUTORES**

1. Supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por parte de las personas administradoras de Servicios y personal docente a su cargo.
2. En los casos de los SCFP contratados o de Centros Colaboradores, revisar, analizar y firmar el formulario FR GR 09 “Informe Final del Servicio de Capacitación y Formación Profesional por parte de la Persona Docente” que se entrega para liquidar el SCFP.
3. Si se detecta alguna situación particular en el desarrollo normal del SCFP toma las medidas correctivas correspondientes, a fin de dar el seguimiento respectivo en coordinación con la persona Administradora de SCFP o lo remite al Núcleo Tecnológico respectivo.
4. Revisar en el SEMS el informe Final del Módulo, cuando la persona docente realice la liquidación del SCFP en forma automática, genera el reporte “Informe final del Servicio”.
5. Monitorear en el SEMS que todos los SCFP que finalizaron estén debidamente liquidados en los plazos establecidos y procede administrativamente como corresponda en caso de incumplimientos.
6. Aprobar y tramitar el pago de los SCFP contratados, de acuerdo al FR UCI PCSC 03 “Autorización y Control de Pagos de Servicios de Capacitación y Formación Profesional”.
7. De acuerdo a la programación anual de servicios (PASER), realiza la distribución de los mismos entre los Administradores de Servicio para su respectiva atención.
8. Tomar medidas oportunas e inmediatas, cuando el personal docente informe por el medio establecido institucionalmente, sobre el riesgo o alerta de deserción de una persona participante y coordinar con el personal profesional de bienestar estudiantil que compete y cualquier otro según sea la situación presentada.
9. Procede administrativamente cuando las personas funcionarias no cumplen con las instrucciones establecidas en este instructivo con la finalidad de prevenir y atender la deserción estudiantil.
10. Concepto de deserción

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

Para los efectos administrativos que correspondan y principalmente para los trámites de registro el concepto que se manejará, es el siguiente:

*“Abandono definitivo de una persona participante de un servicio de capacitación y formación profesional antes de su finalización y provocado por diversos factores de tipo personal, social, laboral e institucional”*

Este concepto se complementa con el de reprobación por ausencias, que es cuando superan el porcentaje de ausencias permitido, según el artículo 11 del reglamento de participantes en SCFP del INA.

Se requiere que se actúe, registre y alerte de manera oportuna y preventiva para que la persona participante no llegue a este estado, para lo cual se cuenta con el mecanismo a través del SEMS, en el registro de asistencia.

## **5 LA PERSONA DOCENTE REALIZA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

1. Coordinar con la persona Encargada del Centro Ejecutor y/o la persona Administradora de SCFP todo lo relacionado con la información del SCFP que va impartir, referencia, fechas, lugar, horario, materiales, programa del Servicio, documentación para la liquidación del servicio y viáticos.
2. Informar y coordinar con el Administrador de Servicios las inclusiones de participantes en el servicio de capacitación cuando corresponda.
3. Comunicar a la persona Encargada del Centro Ejecutor, Proceso de Servicio al Usuario o Administradora de SCFP cualquier cambio presentado durante la ejecución del SCFP que imparte; por medio de nota o correo electrónico.
4. Comunicar oportunamente y de manera inmediata a las personas que integran el equipo de bienestar estudiantil y a la persona Encargada de Centro de Formación que corresponde, cualquier riesgo de deserción que presente una persona participante. El registro y la comunicación para realizarlo será mediante el sistema SEMS. En el caso de que no se tenga condiciones para reportarlo mediante el SEMS debe hacerlo vía telefónica, por correo electrónico o personalmente, llenando la FR GR 197 “Reporte de Deserciones, riesgo de deserción y reprobaciones”. Se deja constancia de lo actuado.
5. Registra de forma obligatoria y diariamente en el SEMS las inconsistencias de la asistencia de las personas participantes, como las tardías, ausencias justificadas y no justificadas. Deberá llevar el control de las mismas para reportar oportunamente a la persona Encargada de Centro o Administrador (a) de servicios antes de que la persona participante sobrepase el límite permitido, según lo establece el reglamento de participantes de los SCFP en el Título II. En el caso de contar con una imposibilidad real o justificada de acceso a sistemas, deberá llevar el control de asistencia, ausencias y tardías en el FR GR 10 *“Informe semanal de Asistencia”*, información que deberá registrarla luego en el SEMS en un periodo no mayor a 5 días hábiles, salvo los casos de deserción o de riesgo que deben ser comunicados inmediatamente y posteriormente registrarlos en el SEMS.
6. Realizar las liquidaciones de los SCFP en un plazo de 1 día hábil de ejecución, después de finalizado el SCFP y ejecuta las demás responsabilidades, según lo indica el I GR 07 *“Registro y Certificación de personas participantes en los SCFP”*.
7. No debe de esperarse al día de la liquidación para registrar o comunicar las deserciones, las reprobaciones o inasistencias, debe proceder como lo indican los puntos 4 y 5, además de indicar

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

de forma correcta si la persona estudiante es: desertor (DST), reprobado por ausencias (RPA) o no se presentó (NSP), para el registro adecuado de las estadísticas.

8. Preparar y entregar en la oficina de Registro de la Unidad Regional la documentación de liquidación del SCFP, (debidamente llena), lo anterior, en el caso de que la liquidación se realice de forma manual, en un plazo de un día hábil de ejecución posterior a la finalización del servicio, puede ampliarse a dos días hábiles de ejecución posterior a la finalización del servicio en caso de tener que trasladarse para liquidar el servicio. En el caso de Centros Colaboradores el plazo es de cinco días hábiles.
9. Completar las cuatro aplicaciones, cuando la liquidación se realiza vía sistema en el SEMS, en un plazo de un día hábil posterior a la finalización del servicio, puede ampliarse a dos días hábiles en caso de tener que trasladarse para liquidar el servicio.
10. Cuando la persona docente realiza en línea la liquidación en el SEMS, los plazos para realizar dicho trámite aplican igual, lo que cambia es el medio por el cual se hace. La persona docente presenta documentos de liquidación de forma física cuando no se puede liquidar en línea por alguna situación fortuita y cuándo se trate de Entes de Contratación Privado y Público o Centros Colaboradores.
11. En el caso de que la persona docente, por razones de distancia u otros, no pueda liquidar el servicio en los días establecidos, realiza justificación por escrito ante la Oficina de Registro con el Visto Bueno de la persona Encargada de Centro o Proceso de Servicio al Usuario. Puede usarse medios electrónicos para remitir el oficio, pero debe enviarse el original a Registro.
12. Los plazos establecidos para la recepción y entrega de documentos de liquidación no aplican en incapacidades, Semana Santa, asuetos y feriados.
13. En el caso de que alguna de las personas participantes aplaza un SCFP y se debe de aplicar las pruebas de aplazado, realiza el trámite de liquidación en un plazo no mayor a 6 días hábiles posteriores a la aplicación de dichas pruebas y comunica a Registro y a las personas interesadas mediante correo electrónico, teléfono o vía fax y presenta posteriormente el FRGR 98 “Convocatoria a Prueba de aplazado o extraordinaria”. La persona docente continúa con su programación normal durante este periodo.
14. Realiza en el SIREMA las liquidaciones de adelantos de viáticos y percederos de conformidad con la normativa vigente.
15. En los casos de Certificación y Asistencias Técnicas aplica y firma la FR GR 07 “Matrícula para el SCFP”, entrega el FR GR 189 “Información adicional a la matrícula para personas con discapacidad” cuando corresponda, y el FR GR 182 “Consentimiento Informado para el Uso de los datos personales suministrados al INA”, constata la identificación de la persona participante y deja constancia de ello cuando firma en el apartado “Uso Exclusivo para el INA” del FR GR 07 “Matrícula para Servicios de Capacitación y Formación Profesional”, además adjunta el FR GR 17 “Información Resumen del Servicio de Capacitación y Formación Profesional” y los entrega en la Oficina de Registro.
16. Realiza la solicitud de confección de diplomas al Servicio de Registro por medio de SEMS o por medio de la FR GR 14 “Solicitud de Confección de certificados o títulos en los plazos establecidos en el I GR 07 “Registro y Certificación de personas participantes en los SCFP”, según corresponda, en el caso de la solicitud física puede enviarla por medios electrónicos. Para los servicios virtuales la solicitud de diplomas se realiza hasta que se haya liquidado el servicio.
17. Colabora en caso de ser necesario con la persona Administradora de SCFP en la entrega de los certificados de las personas participantes.

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

18. Antes de finalizar el SCFP y previa coordinación con el Almacén cuando corresponda, agrupa los bienes, materiales y herramientas a devolver al Almacén, con el fin de que todo esté en orden al momento de la toma física del inventario.
19. Utiliza los formularios según la modalidad del SCFP indicados en la I GR 07 “Registro y Certificación de personas participantes en los SCFP”.
20. En caso de Servicios Tecnológicos no tienen matrícula y no son certificables, ya que la capacitación se imparte a un servicio de la empresa y no a personas; entrega al servicio de Registro un informe como único documento en el que detalle la labor desarrollada en la empresa como objeto de atención.
21. Aspectos a considerar en los SCFP de “Certificación”: la persona docente realiza los siguientes pasos para certificar:
  - La persona docente va a la Unidad de Certificación y recibe la Inducción y documentos correspondiente a la aplicación de la Certificación, conforme lo indica el I UC 02 “Asesoramiento para la Ejecución del Servicio de Certificación”.
  - Aplica la entrevista o valoración técnica y las pruebas.
  - Prepara el paquete con los documentos completos y firmados correctamente, los cuales entrega a la Unidad de Certificación, la cual remite el original de FR UC 21 “Autorización para la Emisión de Certificado o título” a la Oficina de Registro con copia al Centro Ejecutor, respectivo.
22. Otros formularios que utiliza la persona docente para la Ejecución y Desarrollo de los Servicios según corresponda:
  - FR GR 87 “Programación Semanal para el Servicio de Certificación”. Entrega a la persona Encargada del Centro Ejecutor o Encargada Proceso Servicio al Usuario. Para saber dónde está la persona docente a la hora de la certificación.
  - FR GFST 31 “Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje”: lo conserva, para dar el Plan de Enseñanza utilizado por parte del Núcleo Tecnológico: Es para control del docente Encargado de la Etapa Productiva, además sirve al docente como respaldo de su trabajo.
  - FRGR 10 Informe semanal de asistencia. Solo en el caso de imposibilidad de acceso a sistemas. En el caso de contratos si el mismo lo exige.
  - La FR GR 197 “Reporte de Deserciones, riesgo de deserción y reprobaciones”, utilizado para informar oportunamente el riesgo de la deserción o la deserción, así como las reprobaciones, información importante para que la atención que debe brindar la persona funcionaria competente y para que el personal de Trabajo Social proceda como corresponda en el Sistema de Ayudas Económicas. **Este formulario se remite cuando no se tiene acceso a Sistemas, pero igualmente debe ingresar la información en el SEMS en un plazo no mayor a 5 días hábiles.**
  - Cuando corresponda la persona docente utiliza el FR GR 132 “Control de Entrega y Recibo de Material Didáctico a Estudiantes en los SCFP” para la entrega de materiales a los participantes del SCFP, tales como: uniformes, libros, botas y otros. Además, custodia el original como respaldo de la entrega de los materiales y entrega copia al Almacén y en cuanto al despacho de bienes procede como lo estable el procedimiento P UCI PAL 04 “Despacho de Bienes”.
  - En el caso de los SCFP contratados utiliza el FR UCI PCSC 04 "Control de Asistencia Diaria a SCFP Contratados" según lo establece el P UCI PCSC 01 “Ejecución de Contratos de Servicios de Capacitación y Formación Profesional con Entes Públicos y Privados”

**“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”**

## **6 Aplicación de la prueba TOEIC (Test Of English International Communication) en las Unidades Regionales**

La persona Encargada de la Unidad Regional o a quien este designe, dicta las instrucciones para que proceda según las responsabilidades establecidas en el documento “**Lineamientos Institucionales para la aplicación de la prueba TOEIC**” a las personas participantes de programas de formación en el idioma inglés impartidos por el INA. Para ello, designa a una persona funcionaria que coordina todo el proceso por Unidad Regional y las demás que se requieran según las responsabilidades señaladas, a las cuales se les crea los accesos a los sistemas institucionales que sean necesarios.

Lo anterior mediante aplicación del FR GR 192 “Solicitud de aplicación de Prueba TOEIC “.