



## INTRODUCCIÓN

La presente guía se elabora con el objetivo de orientar a los proveedores de Calificación Profesional en el marco del Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad (PINN), de sus obligaciones relacionadas con los **aspectos técnicos de las actividades de capacitación y/o certificación, proceso a cargo del CONICIT**. En este punto se aclara, que **todo lo relacionado con desembolsos y la programación de los mismos está centralizado en la Unidad Ejecutora del Programa PINN con sede en el MICITT**.

El personal de la Unidad de Gestión del Financiamiento del Conicit, está en la mejor disposición de atender sus consultas en el momento que lo requiera, y para ello, ponemos a su disposición los siguientes medios:

Nombre	Cargo	Dirección electrónica
Jorge Muñoz Rivera	Coordinador	jmuno@conicit.go.cr
Irene Armas González	Analista	iarmas@conicit.go.cr
Noemy Campos Mejicano	Analista	ncampos@conicit.go.cr
Alejandro Jiménez Godoy	Analista	ajimenez@conicit.go.cr
Jorge Rojas Vega	Analista	jrojas@conicit.go.cr
Verónica Hernández Rojas	Analista	vhernandez@conicit.go.cr
Grettel Méndez Vargas	Secretaria	gmendez@conicit.go.cr

Asimismo, hacemos de su conocimiento los siguientes datos de nuestra institución:

- Teléfono: 2216-1500 / Fax: 2216-1565
- Dirección: Contiguo al Centro Integrado de Salud de Coronado, Vázquez de Coronado, San José.
- Horario: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada continua.

## ASPECTOS TÉCNICOS

Se refiere a todos los aspectos relacionados con la evaluación del cumplimiento y de la calidad de la capacitación y/o certificación. Para ello, se le solicitará al proveedor la presentación de: un informe técnico inicial y un informe final. Adicionalmente a los estudiantes de cada curso se les estará solicitando llenar una serie de evaluaciones y un informe expost.

El analista a cargo de su caso, estará programando en nuestro Sistema de Seguimiento y Control de Solicitudes (SSCS) del Conicit, un recordatorio sobre la presentación de los informes técnicos iniciales y finales. Los estudiantes recibirán su respectiva notificación, para la entrega del informe expost. El proveedor será el encargado de recordarles a los estudiantes sobre la fecha de presentación de las evaluaciones, de la forma en que se detallará más adelante.

Pasos para la presentación de los informes: Debe subir el informe al expediente digital que se ha habilitado para ello. Para esto, debe:

- Ingresar al siguiente vínculo: <http://expedientedigital.conicit.go.cr:8082/share/page/>
- Ingresar en la carpeta que lleve el nombre del proveedor del servicio de su representada.
- Ingresar a la oferta de cursos que posee el proveedor específico.
- En cada curso están los grupos.
- En cada grupo encontrará 3 carpetas llamadas: Documentación inicial (informe técnico inicial), Documentación técnica final (informe técnico final) y Certificados. En cada uno de estas carpetas se colocan los informes correspondientes. Los certificados se deberán subir en la carpeta que lleva ese mismo nombre.

Nota. Para mayor información consultar el "Manual del Usuario PINN".



Tome en cuenta que:

- En los casos en que la capacitación y/o certificación se desarrolle en varios módulos/ bloques o alguna otra distribución en la que se finaliza una parte, pero no la totalidad del curso y se genera una nota o calificación, deberá presentar un informe inicial y uno final por cada módulo/ bloque.
- Si el curso está conformado por un único módulo/bloque, entonces solo deberá presentar un único informe inicial y un único informe final.

Finalmente, se les recuerda, que la forma de pago de cada actividad de capacitación es en dos tractos. Por lo tanto, el segundo tracto estará sujeto a la evaluación final del Conicit, posterior a la conclusión de la actividad y a la verificación del cumplimiento del 100% de los entregables relacionado con los servicios ofrecidos.

### Informe técnico inicial

Para este informe inicial debe presentar, la siguiente documentación:

1. La lista de confirmación de requerimiento de evaluación inicial debidamente firmada: El proveedor deberá girar la instrucción, a los instructores, que, durante el primer día del curso, deben solicitar a todos los participantes ingresar al siguiente vínculo: <http://www.conicit.go.cr/tramites/index.aspx>, para completar una evaluación inicial de la capacitación y/o certificación. Además, debe solicitarles firmar la "Lista de confirmación de requerimiento de evaluación inicial" como evidencia de que el docente les dio la instrucción de completar la evaluación y que los estudiantes aceptan realizarla. El 100% de los participantes deben firmar este documento.
2. El programa o plan de estudios de la capacitación y/o certificación. Este documento debe incluir como mínimo:
  - El objetivo general y los objetivos específicos del curso de la capacitación y/o certificación.
  - La descripción de los módulos en que se divide la capacitación y/o certificación incluyendo el cronograma oficial de actividades a realizar y las actividades asociadas a cada módulo o tema.En caso de que le corresponda presentar varios informes iniciales, este documento sólo lo debe presentar una única vez.
3. El informe de matrícula de todos los participantes del programa a desarrollar. En caso de que le corresponda presentar varios informes iniciales, este punto sólo lo debe presentar una única vez.

### Informe técnico final:

A más tardar 7 días hábiles después de concluida la actividad (el módulo o la totalidad de la capacitación, según aplique), el proveedor deberá presentar un informe final que incluya:

1. Un informe final de la actividad de capacitación y/o certificación, que indique:
  - Si se cumplió con las fechas de inicio y de finalización esperadas para el módulo. En caso de algún atraso, señale la cantidad de tiempo, las razones y cómo va a afectar el desarrollo de los siguientes módulos.
  - Opcional: Incluir cualquier aspecto que pueda afectar el desarrollo de las capacitaciones.
  - Opcional: Cualquier situación relacionada con los alumnos, que pueda afectarles su finalización del programa de estudios
2. Las calificaciones oficiales obtenidas del total de participantes del módulo/bloque o curso ejecutado.



3. Certificación del porcentaje de asistencia de cada participante al módulo/bloque o curso.
4. La lista de confirmación de requerimiento de “Evaluación final del curso y del instructor” debidamente firmado. El proveedor deberá indicar, a los instructores, que, durante el último día del curso, deberán solicitar a todos los participantes ingresar al siguiente vínculo: <http://www.conicit.go.cr/tramites/index.aspx>, para completar una evaluación final del curso y del instructor. Como evidencia de que el docente les dio las indicaciones y que los estudiantes aceptan realizar cada una de ellas, debe solicitarles firmar la “Lista de confirmación de requerimiento de evaluación final”. El 100% de los participantes deben firmar este documento.
5. Si el informe corresponde al último módulo o curso de la capacitación y/o certificación: deberá presentar la “Lista de confirmación de requerimiento de la presentación del informe expost”, debidamente firmada: El proveedor deberá girar la instrucción, a los instructores, que 6 meses después de la aprobación de todo el programa de estudios, deberán solicitar a todos los participantes ingresar al siguiente vínculo: <http://www.conicit.go.cr/tramites/index.aspx>, para completar un informe expost. Como evidencia de que el docente les dio las indicaciones y que los estudiantes aceptan realizar cada una de ellas, debe solicitarles firmar la “Lista de confirmación de requerimiento de la presentación del informe expost. El 100% de los participantes deben firmar este documento.
6. En caso de que el informe corresponde al último módulo o curso de la capacitación y/o certificación: deberá entregar adicionalmente, copia de todos los certificados de participación otorgados.

#### Informe Expost:

Los estudiantes que aprobaron la totalidad del programa de estudios, deberán completar 6 meses después de concluida la actividad de capacitación y/ certificación, una evaluación expost. Esta actividad se realiza con el fin de medir el impacto o logros alcanzados con la ejecución del programa tanto en el ámbito personal, como laboral.

#### MODIFICACIONES CONTRACTUALES

##### Prórrogas al contrato

El MICITT podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución de los servicios del proveedor cuando existan demoras ocasionadas por el mismo MICITT o por causas ajenas proveedor.

Para tal efecto, se deberá solicitar la prórroga a más tardar tres meses antes del vencimiento del contrato y el MICITT valorará las justificaciones presentadas por el beneficiario para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera de plazo, pero estando aún el contrato en ejecución, el MICITT podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada, siempre que esté vigente el plazo contractual.

Los documentos a presentar son:

- Carta de solicitud formal de prórroga debidamente firmada por el representante legal de la beneficiaria dirigida a la Unidad Ejecutora del Préstamo BID-MICITT.
- Cronograma actualizado de actividades que justifique la solicitud de prórroga, el cual deberá contener las actividades pendientes y el tiempo de duración estimado de cada una
- Cualquier otra documentación necesaria que justifique la ampliación solicitada.



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Guía para proveedores de calificación profesional del PINN**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 01/04/2019

**Reemplazo o remoción de instructores**

La sustitución de instructores durante la ejecución del Contrato podrá considerarse mediante solicitud por escrita del proveedor y con base a circunstancias fuera del control razonable o en los casos que el CONICIT considere que ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o de acoso, fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, el proveedor deberá suministrar un reemplazo dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que el MICITT o el CONICIT encuentren que alguno de los instructores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el MICITT podrá solicitar al proveedor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.

Todo reemplazo de los instructores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable ante el MICITT.



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Lista de confirmación de requerimiento de evaluación inicial**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 01/04/2019

Proveedor:	
Nombre del curso:	
Instructor a cargo:	
Fecha:	

Los abajo firmantes aceptamos haber recibido la instrucción de completar la evaluación inicial de la capacitación y/o certificación. Asimismo, nos comprometemos a ingresar al *link* indicado para completarla a más tardar **3 días hábiles después de la fecha que indica el encabezado.**

	Nombre del estudiante	Cédula	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Lista de confirmación de requerimiento de evaluación inicial**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 01/04/2019

16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Lista de confirmación de requerimiento de evaluación inicial**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 01/04/2019

36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Lista de confirmación de requerimiento de evaluación final y del instructor**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 01/04/2019

Proveedor:	
Nombre del curso:	
Instructor a cargo:	
Fecha:	

Los abajo firmantes aceptamos haber recibido la instrucción de completar la evaluación final de la capacitación y/o certificación y la evaluación al docente que la imparte. Asimismo, nos comprometemos a ingresar al *link* indicado para completarlas a más tardar **3 días hábiles después de la fecha de finalización que se indica en el programa de estudios.**

	Nombre del estudiante	Cédula	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			





Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Lista de confirmación de requerimiento de evaluación final y del instructor**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 01/04/2019

15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Lista de confirmación de requerimiento de evaluación final y del instructor**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 01/04/2019

35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Informe Expost Calificación Profesional, PINN**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 18/03/2019

Proveedor:	
Nombre del curso:	
Instructor a cargo:	
Fecha:	

Los abajo firmantes aceptamos haber recibido la instrucción de completar la evaluación expost de la capacitación y/o certificación y nos comprometemos a ingresar al link indicado y **realizarla 180 días naturales (6 meses) después de la fecha de finalización de la capacitación y/o certificación.**

	Nombre del estudiante	Cédula	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Lista de confirmación de requerimiento de evaluación final y del instructor**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 01/04/2019

16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Lista de confirmación de requerimiento de evaluación final y del instructor**

Versión: 01

Fecha de elaboración: 01/04/2019

36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			