



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 1 de 11 |

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Capacitar a mujeres que se encuentran en albergues del Instituto Nacional de las Mujeres, para que desarrollen las competencias necesarias para sus proyectos de vida y optar por mejores condiciones para ellas y sus hijos a través de cursos de capacitación en distintas áreas como por ejemplo cocina, manipulación de alimentos, servicio al cliente entre otros según solicite el centro del INAMU.

1.2 Alcance

El CUC a través de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica brinda un proceso de acompañamiento a usuarias del INAMU el cual involucra desde el proceso de coordinación, programación, búsqueda de docentes, entrega de materiales, seguimiento a los estudiantes, entrega de certificados en cada una de las capacitaciones.

Las capacitaciones están dirigidas a mujeres en condición de vulnerabilidad las cuales son referidas por el INAMU, para formar parte de las modalidades de capacitación las cuales se definen como cursos abiertos y cerrados, los cursos abiertos son de manera permanente y se dan todos los meses en los Centros Especiales de Atención (CEAAM), ya sea una vez por semana o dos veces y están los cursos cerrados que corresponden a cursos que tienen una duración de 20 o 40 horas y se imparten en los CEAAM y en la Delegación de la Mujer.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 INAMU: Instituto Nacional de las Mujeres.

2.2 CEAAM: Centros especializados de atención y de albergue temporal para mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar, sus hijas e hijos.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 2 de 11 |

2.3 Cursos abiertos: son capacitaciones que se brindan de manera permanente y se dan todos los meses en los CEAAM, ya sea una vez por semana o dos veces según sea el requerimiento; se han brindado, por ejemplo: Cuidado de la Salud y Estimulación Físico Mental y Nutrición, Cocina y Hábitos Saludables de Alimentación.

2.4 Cursos cerrados: Corresponde a cursos o capacitaciones certificadas por aprovechamiento o participación en los distintos centros de servicios que ofrece el INAMU, lo cual compromete a la usuaria a terminar y asistir a la capacitación de forma regular (una o dos veces por semana según el curso) y hasta la culminación para entregarle el certificado correspondiente, se han brindado cursos de Manipulación de Alimentos, Servicio al Cliente, Hidroponía, Mercadeo, de acuerdo al requerimiento de cada uno de los centros del INAMU.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 El Director de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica

- 3.1.1** Coordinar y supervisar que cada una de las funciones a desempeñar por la coordinación de Asistencia Técnica se desarrollen y ejecuten de manera correcta con el fin de cumplir con el objetivo de la capacitación.
- 3.1.2** Revisar y aprobar tanto en el sistema AVATAR y SICOP las solicitudes relacionadas a la contratación de los docentes o cualquier otro requerimiento propio del proceso de capacitación.
- 3.1.3** Asistir a las reuniones de presentación de informes cuando la institución contratante (INAMU) lo solicita.

3.2 La coordinación de Asistencia Técnica debe:

- 3.2.1** Programar, presupuestar y desarrollar las posibles solicitudes de capacitación, que realice el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU).
- 3.2.2** Preparar la oferta económica de acuerdo a las especificaciones del cartel enviado por el INAMU a través de la plataforma del SICOP.
- 3.2.3** Preparar la solicitud con el detalle y los costos.
- 3.2.4** Preparar las especificaciones técnicas y cláusulas generales aplicables al curso.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 3 de 11 |

- 3.2.5** Enviar la solicitud de docentes al Asistente administrativo financiero de DECAT para ingresarlas al sistema AVATAR y SICOP.
- 3.2.6** Revisar el programa del curso y si no hay, solicitarlo a Educación Comunitaria o a algún docente del área e incluirlo en el formato.
- 3.2.7** Estar al pendiente del procedimiento en SICOP para la revisión por parte del director de los carteles, aclaración de consultas de oferentes, revisión de ofertas, aprobación de contratos, y lo que surja durante el procedimiento.
- 3.2.8** Una vez que el estado del concurso en SICOP se muestre como Contrato Notificado, se debe contactar al docente para concretar una reunión, para explicarle toda la parte operativa del curso y los temas de discreción y confidencialidad con los que se deben de trabajar.
- 3.2.9** Se debe de coordinar una reunión con el docente y las encargadas del INAMU antes de iniciar el curso; para lo cual se debe de solicitar el vehículo institucional o solicitud de taxi por medio de contratación.
- 3.2.10** En caso de que el docente requiera de algún material para trabajar con los estudiantes, debe de enviarlo con mínimo 3 días hábiles de anticipación para prepararlo.
- 3.2.11** Si el curso se diera de forma virtual, se debe coordinar con el docente la programación de las clases y agendar las reuniones en el Teams. Se debe remitir el enlace de la reunión a las encargadas del INAMU para que lo envíen a las estudiantes.
- 3.2.12** Revisión de informe final para el INAMU, se indican los resultados finales de cada curso. (Ver Anexo 1)

3.3 Asistente Técnico de Asistencia Técnica

- 3.3.1** Preparar los textos para las estudiantes, los programas y listas de asistencia y entregar al docente.
- 3.3.2** Realizar solicitud de vehículo para visitas a los centros para presentación de docentes y aplicación de evaluaciones.
- 3.3.3** Aplicar y tabular evaluación de los cursos abiertos una vez al mes y en los cursos cerrados en la cuarta lección. (Ver Anexo 2)
- 3.3.4** Coordinar confección y entrega de certificados.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 4 de 11 |

3.3.5 Elaborar informe final de los cursos brindados y enviar a la Coordinación de Asistencia Técnica para la revisión respectiva.

3.4 Decana Institucional:

3.4.1 Recibe la oferta técnica y económica por parte de la Coordinación de Asistencia Técnica y procede a enviar y dar seguimiento a la oferta económica por medio de la plataforma del SICOP una vez el INAMU habilite la recepción de ofertas.

3.5 El encargado del proceso de matrícula del Departamento de Registro debe:

3.5.1 Matricular a los estudiantes participantes de la capacitación.

3.5.2 Realizar el proceso de matrícula correspondiente de los estudiantes.

3.5.3 Incluir notas de estudiantes en AVATAR debido a que los docentes son contratados por SICOP y no tienen acceso al AVATAR.

3.5.4 Confeccionar certificados al final de los cursos.

3.6 Asistente Administrativo Financiero de DECAT debe:

3.6.1 Incluir la solicitud en AVATAR y SICOP de contratación de docentes.

3.6.2 Estar al pendiente del procedimiento en SICOP para la revisión por parte del director de los carteles, aclaración de consultas de oferentes, revisión de ofertas, aprobación de contratos, y lo que surja durante el procedimiento.

3.6.3 Realizar los cobros respectivos y reportarlos al departamento de Financiero según lo establezca este último.

3.7 El asistente administrativo del Departamento de Financiero debe:

3.7.1 Realizar las respectivas conciliaciones financieras con el asistente administrativo financiero de la DECAT.

3.8 La Provedora institucional debe:

3.8.1 Realizar los procesos de contratación de docentes, personal de apoyo, según corresponda.

3.8.2 Realizar el pago correspondiente a la empresa que brinda el servicio de los docentes.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 5 de 11 |

3.9 El Docente debe:

- 3.9.1 Asistir a reuniones con la Coordinación de Asistencia Técnica cuando le sea convocado.
- 3.9.2 Definir los contenidos del curso a desarrollar de acuerdo al propósito planteado por la coordinación.
- 3.9.3 De acuerdo a las especificaciones planteadas en el proceso de contratación debe de proveer de materiales si es necesario.
- 3.9.4 Impartir el curso de acuerdo al cronograma y programación establecido.
- 3.9.5 Llevar un control de asistencia de los estudiantes. (Ver Anexo 3)
- 3.9.6 Presentar informes del proceso de capacitación cuando se solicite.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 [Procedimientos para Contratación Administrativa](#)
- 4.1.2 [IA-UPR-01 Instructivo para Elaboración Solicitud Bienes y Servicios AVATAR-FI](#)
- 4.1.3 [IA-UPR-02 Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP](#)
- 4.1.4 IS-DECAT-01 Instructivo de Formulación de Costo de Cursos

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 NA



| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 6 de 11 |

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Fase de coordinación y selección

5.1.1 La coordinadora de Asistencia Técnica:

- 5.1.1.1** Revisa la plataforma del SICOP con el fin de determinar si existe algún proceso de capacitación con el INAMU en el cual se pueda brindar acompañamiento bajo las modalidades establecidas por los Centros Especializados de Atención y de Albergue Temporal para Mujeres Afectadas por la Violencia Intrafamiliar, sus Hijas e Hijos (CEAAM) y la Delegación de la Mujer.
- 5.1.1.2** Realiza la formulación de los costos por curso y por centro, de acuerdo lo requerido por el INAMU según cartel, con el fin de presentar la oferta técnica y económica al INAMU. (Ver Anexo 4 y 6)
- 5.1.1.3** Solicita a la Decanatura la presentación de la oferta a través de la plataforma del SICOP y se le da el seguimiento correspondiente.
- 5.1.1.4** En caso de resultar adjudicado al CUC se procede a la recepción de las órdenes de compra del INAMU, y se inicia con la coordinación de fechas de inicio y horarios de los cursos con cada encargada de los centros.
- 5.1.1.5** Prepara las solicitudes para la contratación de docentes en Avatar y SICOP y cumple con las responsabilidades en este punto descritas anteriormente. Se pueden utilizar de referencia los instructivos publicados en la página para elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios en AVATAR y Solicitud de Contratación en SICOP.

5.2 Fase de inicio de cursos

5.2.1 La Coordinadora de Asistencia Técnica:

- 5.2.1.1** Debe sostener una reunión inicial con los docentes a cargo de los cursos con el fin de explicar la población, objetivos, programación, avances e informes que conlleva el proceso y posteriormente una reunión de presentación con la encargada del centro donde debe brindar el curso.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 7 de 11 |

5.2.1.2 En lo que respecta al proceso de matrícula procederá a enviar al Departamento de Registro los cursos y las listas de las personas que van a recibir la capacitación.

5.3 Fase de ejecución del curso

5.3.1 La Coordinadora de Asistencia Técnica y Asistente Técnico:

5.3.1.1 Durante el desarrollo de los cursos deben estar disponible para los docentes y para las encargadas de los centros CEAAM y la Delegación de la Mujer ante cualquier duda o situación presentada.

5.3.1.2 Deben brindar seguimiento al docente, de acuerdo a las responsabilidades asignadas, control de asistencia de estudiantes, cumplimiento del programa establecido y presentación de informes parciales y finales.

5.3.1.3 Deben aplicar evaluaciones; en lo que respecta a los cursos cerrados: se aplica una durante el proceso de capacitación, mientras que, para los cursos abiertos: se aplica una, cada mes. (Ver Anexo 2 y 5).

5.4 Fase de cierre del curso

5.4.1 El docente una vez finalizado el curso debe presentar el informe en el formato solicitado (Anexo 3) y el acta de notas correspondiente.

5.4.2 La encargada de matrícula y confección de certificados DECAT en el Departamento de Registro realiza la confección de los certificados.

5.4.3 Asistente Técnico de Asistencia Técnica debe:

5.4.3.1 Preparar el cuadro con la lista de estudiantes, cantidad de horas y nota, corroborarla con la encargada del INAMU.

5.4.3.2 Coordinar fecha de entrega de certificados.

5.4.3.3 Revisar la fecha en el sistema y preparar la boleta de vehículo para asistir.

5.4.3.4 Preparar el formato del certificado, el oficio y envío a Registro con la lista de estudiantes, para confección de los títulos. Esta información se puede enviar por correo.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 8 de 11 |

5.4.3.5 Estar al pendiente de que Registro entregue los certificados, revisarlos y mandarlos a firmar al INAMU (llamar a la secretaria de Presidencia para ver si está la Ministra, preparar el oficio, coordinar el vehículo y enviar).

5.4.3.6 Estar pendiente de la firma de los certificados en el INAMU, llamar para ver si están firmados, coordinar el vehículo y enviar a recoger, revisarlos.

5.4.3.7 Enviar para firma del Decano, estar pendiente y recibir, revisarlos.

5.4.3.8 Distribuir en folder, pedir libro de actas en Registro y llevar al INAMU.

5.4.3.9 Asistir a la entrega de los certificados a cada centro.

5.4.3.10 Se deben de revisar los informes enviados por los docentes y posteriormente preparar un informe final, el cual se debe de ser enviado para revisión a la Coordinación al INAMU al finalizar cada año, así como hacer una presentación de los resultados en reunión que se coordina con las encargadas del INAMU.

5.4.4 El encargado de facturación es el Asistente Administrativo Financiero de la DECAT

5.4.4.1 Para la facturación con el INAMU, debe de estar al tanto de cuándo corresponda enviar las facturas a cada uno de los centros de capacitación del INAMU. En el caso de los cursos abiertos se factura cada mes de acuerdo a las clases brindadas en cada centro, y los cursos cerrados se factura el 50% a la mitad del curso y el 50% al finalizar.

6 ANEXOS

Anexo 1: Formato de Informe Final.

Anexo 2: Formato de Evaluación.

Anexo 3: Formato Informe Docente.

Anexo 5: Excel para Tabulación de Evaluación.

Anexo 6: Excel para Formulación de Costos de Cursos.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 9 de 11 |

7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

7.1 Los tiempos de contratación Administrativa. Podría ser que los procesos de contratación por SICOP (de los docentes), sea muy complejo y requiera mucho tiempo.

Esto puede ocasionar:

1. Insatisfacción por parte de las Instituciones.
2. El atraso en el inicio de las capacitaciones.
3. Pérdida de clientes, lo que repercute en el ingreso de la Institución

8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

Personas capacitadas en las competencias adquiridas de acuerdo a cada curso recibido, para sus proyectos de vida permitiéndoles mejores condiciones para ellas y sus hijos.

9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

| Actividad | Tiempo promedio | Responsable |
|--|-----------------|--|
| Presupuestar capacitaciones. | 3 días | Coordinador AT |
| Formulación de los costos por curso y por centro. | 3 días | Coordinador AT |
| Envío de Oferta por medio del SICOP | 3 días | Coordinador AT/ Decanatura |
| Recepción de órdenes de compra del INAMU, coordinación de fechas de inicio y horarios con cada encargada de los centros. | 5 días | Coordinador AT / Asistente Técnico AT |
| La DECAT procede a realizar las solicitudes de contratación de docentes. | 1 día | Coordinador y Asistente Técnico AT |
| Proceso de contratación de docentes, por medio del AVATAR y SICOP | 60 días | Coordinador y Asistente Técnico /Proveeduría |



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 10 de 11 |

| | | |
|--|--------|---|
| Se sostiene reunión con los docentes y encargadas del INAMU antes de iniciar el curso | 1 día | Coordinador y Asistente Técnico |
| Se alista el material solicitado por el docente y se preparan las listas de asistencia | 1 día | Asistente Técnico |
| Aplicación de evaluaciones, en todos los centros del INAMU | 1 día | Asistente Técnico |
| Reuniones con los docentes y encargadas de centro a mitad del curso | día | Coordinador y Asistente Técnico |
| Docente procede a entregar las notas en Registro o por medio del sistema AVATAR y a enviar el informe del curso. | 1 día | Docente |
| Se solicita la confección de los certificados a Registro. | 1 día | Asistente Técnico |
| Registro confecciona los certificados. | 3 días | Registro |
| Se envían los certificados para firmar por parte de los representantes del INAMU. | 5 días | Asistente Técnico |
| Se envían los certificados para firmar por el Decano del CUC | 2 días | Asistente Técnico |
| Se guardan cada uno de los certificados en carpetas o porta títulos | 1 día | Asistente Técnico |
| Entrega de los certificados | 1 día | Coordinador y Asistente Técnico |
| Se debe de revisar los informes presentados por los docentes y proceder a preparar y enviar el informe de cierre al INAMU. | 5 días | Coordinador y Asistente Técnico |
| Envío de las facturas de cobro | 1 día | Asistente administrativo financiero DECAT |



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Código: PS-DECAT-04 | Procedimiento de capacitación al INAMU por medio de Asistencia Técnica | Fecha de actualización: 13/12/2022 |
| Versión 1 | | Página: 11 de 11 |

10 CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Sección | Descripción | Avalado por |
|----------------|--------------|----------------|---------------------------|---|
| 1 | 13/12/2022 | - | Creación de procedimiento | Melissa Hidalgo Fuentes Encargado Unidad Gestión Organizacional |

11 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

| Creado o modificado por | Revisado por Gestor Organizacional | Avalado por Jefatura | Aprobado por Director de área |
|--|--|---|---|
| Jéssica Badilla Chávez Asistente de Coordinación de Asistencia Técnica | Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional | Melissa Hidalgo Fuentes Coordinadora de Asistencia Técnica a.i. | Rodrigo Muñoz Azofeifa Director de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica |
| Firma digital | | | |
| | | | |