

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

**CENTRO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E
INFORMACIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
(CENDEISSS)**

Departamento de Regulación

**Manual de
Regulación y Aval
de Programas y
Actividades Educativas**



La elaboración de este Manual estuvo a cargo del Departamento de Regulación del CENDEISSS, bajo la dirección del M.Sc. Luis Fdo. Sequeira Ruiz. Se contó con la asesoría de la Dirección Jurídica de la Institución y la aprobación de la Gerencia Médica.

Diagramación y artes finales:

Bach. Maureen Carvajal Calderón, Encargada de la Unidad de Producción Audiovisual de Departamento de Regulación del CENDEISSS.

La dirección editorial estuvo a cargo del Lic. Gerardo Campos Gamboa, Director de la Editorial Nacional de Salud y Seguridad Social.

© Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISSS). Setiembre 2001

Caja Costarricense de Seguro Social.

Teléfono: 290-5744 Fax: 232-7451

Apartado 10105

San José, Costa Rica.

ÍNDICE

Presentación		7
Título 1	Regulación de aval de programas y actividades educativas	9
Capítulo I:	Aspectos generales	
	Sección primera. Definición de términos	9
	Sección segunda. Actividades educativas avaladas por CENDEISSS	11
	Sección tercera. De la vigencia del aval de programas o actividades educativas	12
Capítulo II:	De los participantes	14
	Sección primera. De los requisitos para participar	14
	Sección segunda. Derechos de los participantes	14
	Sección tercera. De los deberes de los participantes	15
Capítulo III:	Del sistema educativo	16
	Sección primera. De la modalidad educativa	16
	Sección segunda. De la asistencia	17
	Sección tercera. De la asistencia mínima	17
Capítulo IV:	De la coordinación de programa o actividad educativa	18
	Sección primera. De las funciones del coordinador(a)	18
Capítulo V:	Funciones del instructor o instructora	20
	Sección primera. De las funciones del instructor(a)	20
Capítulo VI:	Del sistema de evaluación	22
	Sección primera. De los propósitos de la evaluación	22
	Sección segunda. De la evaluación del aprendizaje de los participantes	22

	Sección tercera. De los instrumentos de medición y las técnicas de evaluación	24
	Sección cuarta. De los tipos de prueba y su aplicación	25
	Sección quinta. De los recursos	25
Título 2	Aval de actividad educativa	27
Capítulo VII:	De las funciones del Departamento de Regulación	27
	Sección primera. Generalidades	27
	Sección segunda. De la cobertura	28
	Sección tercera. De los requisitos de aval	28
	Sección cuarta. Del procedimiento	30
	Sección quinta. De los cambios de los términos del aval	31
Capítulo VIII:	De la solicitud de los certificados	32
	Sección primera. Disposiciones generales	32
	Sección segunda. Requisitos para la confección de certificados de los participantes	33
	Sección tercera. De como califica un instructor para obtener su certificado	34
	Sección cuarta. Requisitos para la confección de certificados de los instructores	34
	Sección quinta. De las sanciones por irregularidades del docente o del coordinador	35
Capítulo IX:	Disposición final	36
	Transitorio 1	36

PRESENTACIÓN

Las condiciones dinámicas y cambiantes del entorno obligan a las organizaciones a replantear sus esquemas organizativos y, por ende, sus procesos de trabajo, con el propósito insoslayable de responder, a las demandas, también y garantizar de alguna manera la calidad y la excelencia de su quehacer.

El CENDEISS, por su naturaleza, misión y objetivos es protagonista en la regulación y conducción del desarrollo de los recursos humanos de la Institución; por lo que está llamado a definir los grandes lineamientos que orienten a los gestores, facilitadores y animadores de las acciones de capacitación.

Desde esta lógica, y en el marco regulatorio del proceso educativo, se presentan las normas y procedimientos que dimensionan las bandas de actuación de los actores inmersos en el escenario educativo, que si bien es cierto se sustentan en las experiencias y las tendencias actuales, no deben considerarse completas y adecuadas para todos los tiempos. Por el contrario, su aplicación diaria y los aportes de quienes conviven con su quehacer, darán la oportunidad para ampliar su frontera de aplicabilidad y su evolución; lo cual constituye el espacio de concentración permanente, característica distintiva y siempre presente en el ámbito de la regulación.

Con la aplicación racional y permanente de las normas y procedimientos descritos, se espera construir colectivamente lo que debe ser un verdadero proceso técnico de la regulación en esta área focal.

Considerando que:

- a. La Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.) define al Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISSS), como la dependencia institucional encargada de regular y conducir la capacitación y formación del recurso humano.
- b. El Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISSS) tiene por misión conducir y regular el desarrollo del recurso humano institucional, fundamentado en los principios filosóficos de la seguridad social, mediante la investigación, la planificación estratégica y la búsqueda continua de calidad.
- c. Le corresponde al Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social, la regulación del proceso educativo y el aval, de todos los programas y las actividades educativas que se realizan en la Institución.

TITULO 1

REGULACIÓN DE AVAL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA

DEL OBJETO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Artículo 1:

Del objeto: el presente manual regula el proceso educativo y el aval de todos los programas y las actividades educativas que se realicen en la Institución.

Artículo 2:

La presente regulación se rige por la definición de los siguientes términos:

- a. **Apoyo institucional:** otorgamiento de facilidades que brinda la Institución para que se realice la actividad educativa que se considera de interés institucional.
- b. **Aval:** resultado de la valoración técnica y educativa de un programa o actividad educativa. El aval se otorga antes de la ejecución, del programa o la actividad y la solicitud debe presentarse ante el CENDEISSS con un mínimo de un mes calendario, siguiendo la normativa vigente.
- c. **Capacitación:** proceso educativo en el campo de la educación no formal ejecutado de manera sistemática, que tiende a superar las deficiencias, el refrescamiento y la actualización de conocimientos, destrezas y actitudes requeridas por la persona para ejecutar las tareas y funciones de su ocupación o profesión.
- d. **Congreso:** reunión que se realiza cada año o más, para difundir información, tomar decisiones, resolver problemas, planificar actividades, reflexionar sobre algún tema o intercambiar información en diversas temáticas.

- e. **Coordinador:** persona que se responsabiliza de las funciones administrativas y académicas que requiera antes, durante y al finalizar el programa o actividad educativa avalada.
- f. **Curso:** actividad en la que se estudia un conjunto de contenidos temáticos, de acuerdo con los objetivos educativos en los dominios cognoscitivo, psicomotriz y afectivo, dentro del proceso de trabajo-aprendizaje.
- g. **Foro:** actividad en la que se establece el libre intercambio de ideas, con la dirección de un moderador. Esta técnica se utiliza después de la proyección de una película, de diapositivas, lectura de un documento, dictado de una conferencia y otros.
- h. **Hora/instructor:** tabla de horas que el instructor(a) dedica a la entrega de la docencia ya sea presencial, o por medios electrónicos, tales como teleconferencias o tutorías telefónicas.
- i. **Instructor o instructora:** persona que se responsabiliza de la planificación, ejecución y evaluación de un programa o actividad educativa avalada.
- j. **Interés institucional:** otorgamiento que da la Junta Directiva a una actividad educativa o científica por cuanto su temática responde a la política y/o a las líneas de acción sustantiva de la Institución.
- k. **Jornadas de estudio:** serie de reuniones cuyo objetivo principal es impartir instrucciones e información sobre determinados temas.
- l. **Panel:** técnica en la que participan de cuatro a seis expertos que discuten en forma de diálogo ante un auditorio, con la dirección de un moderador, para analizar un tema desde diferentes puntos de vista.
- m. **Participante o discente:** sujeto de la educación, el cual está dispuesto permanentemente a recibir, aportar y compartir conocimientos y experiencias.
- n. **Pasantía:** visita a una unidad de trabajo para observar, "in situ", su estructura y su funcionamiento, para aplicar sistemas, métodos y técnicas en el centro de trabajo de procedencia.

- ñ. **Regulación:** proceso informado y periódico mediante el cual un sistema, institución, programa o procedimiento se va ajustando a las intenciones, metas, estándares y normas que se le aplican a través de acciones o decisiones adoptadas por el ente regulador, como producto de evaluaciones.
- o. **Seminario:** investigación de un tema, o su estudio intensivo, por medio de reuniones de trabajo debidamente planificadas. Constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus propios medios en un clima de colaboración recíproca.
- p. **Simposio:** consiste en un conjunto de exposiciones verbales sobre un mismo tema presentado por tres o cuatro expertos.
- q. **Taller:** actividad en la que se analiza un tema (problema), y se practica y consolida una solución (producto), con un grupo no mayor de 20 personas.

SECCIÓN SEGUNDA

ACTIVIDADES EDUCATIVAS AVALADAS POR CENDEISSS

Artículo 3:

Para otorgar y mantener el derecho de aval para un programa o actividad educativa deben cumplirse requisitos previos, durante y después de realizar la actividad.

Artículo 4:

Siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en esta Normativa, el CENDEISSS podrá avalar, como actividades educativas, las siguientes:

- a. Congreso
- b. Foro
- c. Simposio
- d. Jornada de estudio

- e. Taller
- f. Panel
- g. Seminario
- h. Curso
- i. Pasantía (que no sea parte de un programa de formación o capacitación).

Artículo 5:

Cualquier actividad educativa no contemplada en los artículos anteriores serán definidas por el Departamento de Regulación, a solicitud del interesado, siempre que sean de interés institucional.

SECCIÓN TERCERA DE LA VIGENCIA DEL AVAL DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Artículo 6:

La vigencia del aval que otorga el CENDEISSS a los programas o actividades educativas es de un año calendario, según los términos en que se dio.

Artículo 7:

Si el ente ejecutor desea repetir una o más veces esa misma actividad educativa durante el año para la cual fue avalada, debe solicitarlo de la siguiente manera:

- a. Enviar la descripción de actividad educativa en lo concerniente al punto 1, referente a la identificación, anotando los datos que correspondan, pero indicando el número de aval que fue otorgado en la primera ocasión.
- b. Enviar una nota haciendo referencia al número de aval otorgado en la primera ocasión e indicando los datos que va a cambiar, tales como fechas, horario, sede y otros.

Artículo 8:

Las actividades educativas de aprovechamiento requieren del aval

técnico del consejo asesor correspondiente, el aval educativo del Departamento de Regulación y la evaluación del aprendizaje de los participantes; la nota mínima es de 70 en una escala de 0 a 100 y su asistencia mínima de un 85% de éstos, la duración mínima de la actividad es de 21 horas. Queda a criterio del coordinador(a) aumentar la nota y la asistencia mínima exponiendo las razones, lo que debe quedar establecido en el aval otorgado.

Artículo 9:

Las actividades educativas de participación requieren aval técnico del consejo asesor correspondiente, el aval educativo del Departamento de Regulación y en la metodología debe evidenciarse claramente la participación del discente, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Capítulo VI, Sección Segunda del presente manual.

Artículo 10:

Las actividades de asistencia requieren una duración mínima de 14 horas y del aval educativo del Departamento de Regulación y se aprueban con una asistencia mínima de 85%.

Artículo 11:

Las actividades educativas masivas en las que se hace difícil llevar los controles establecidos en esta normativa y metodológicamente no es evidente la participación de los discentes, serán avaladas como de asistencia.

CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Artículo 12:

Podrán participar en las actividades educativas avaladas por el CENDEISSS, aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Estar nombradas en propiedad o interinamente.
- b. Estar en un puesto de trabajo que tenga relación con la actividad educativa.
- c. Estar autorizado por su jefe inmediato.
- d. Ser aceptado por la coordinación del programa o actividad educativa.

SECCIÓN SEGUNDA DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 13:

El participante tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer la reglamentación y las disposiciones que regulan el programa o actividad educativa en la que está participando.
- b. Discutir con el instructor el programa de trabajo de la actividad educativa, que incluye objetivos, contenidos temáticos, metodología, recursos y sistema de evaluación de la actividad educativa.
- c. Presentar los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, tal y como lo señala el Capítulo VI, Sección Quinta del presente reglamento.
- d. Evaluar la actividad educativa y al instructor, según lo establecido para cada caso.
- e. Solicitar al coordinador, el certificado de la actividad educativa; para ello, el participante debe haber cumplido con los requisitos establecidos.
- f. Repetir un examen cuando no se presente a hacerlo por causa

justificada, demostrada debidamente ante el coordinador o el instructor de la actividad educativa, según corresponda.

SECCIÓN TERCERA DE LOS DEBERES DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 14:

El participante tendrá los siguientes deberes:

- a. Asistir a cada una de las situaciones de aprendizaje inherentes al desarrollo del programa o actividad educativa.
- b. Solicitar permiso al instructor o al coordinador, según corresponda en lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, si por fuerza mayor se ve obligado a ausentarse temporalmente de la actividad educativa.
- c. Presentar por escrito al instructor o coordinador, según corresponda, la justificación de la ausencia en que se incurriere una vez que se haya incorporado a la actividad educativa.
- d. Manifestar una conducta acorde con el nivel de la actividad educativa, dentro de un marco de respeto, disciplina y buenos modales.
- e. Participar activamente durante el desarrollo de la actividad educativa y cumplir con las tareas y responsabilidades que se le encomienden.
- f. Cumplir con el horario de trabajo establecido para la actividad educativa.
- g. Acatar la normativa vigente y las disposiciones que se tomen en el desarrollo de la actividad educativa.
- h. Justificar por escrito ante el instructor o el coordinador, según corresponda, su retiro o renuncia de su participación en la actividad educativa.
- i. Comprar el material didáctico que sirva de apoyo a la actividad educativa, cuando así se establezca previamente.

justificada, demostrada debidamente ante el coordinador o el instructor de la actividad educativa, según corresponda.

SECCIÓN TERCERA DE LOS DEBERES DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 14:

El participante tendrá los siguientes deberes:

- a. Asistir a cada una de las situaciones de aprendizaje inherentes al desarrollo del programa o actividad educativa.
- b. Solicitar permiso al instructor o al coordinador, según corresponda en lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, si por fuerza mayor se ve obligado a ausentarse temporalmente de la actividad educativa.
- c. Presentar por escrito al instructor o coordinador, según corresponda, la justificación de la ausencia en que se incurriere una vez que se haya incorporado a la actividad educativa.
- d. Manifestar una conducta acorde con el nivel de la actividad educativa, dentro de un marco de respeto, disciplina y buenos modales.
- e. Participar activamente durante el desarrollo de la actividad educativa y cumplir con las tareas y responsabilidades que se le encomienden.
- f. Cumplir con el horario de trabajo establecido para la actividad educativa.
- g. Acatar la normativa vigente y las disposiciones que se tomen en el desarrollo de la actividad educativa.
- h. Justificar por escrito ante el instructor o el coordinador, según corresponda, su retiro o renuncia de su participación en la actividad educativa.
- i. Comprar el material didáctico que sirva de apoyo a la actividad educativa, cuando así se establezca previamente.

- j. Someterse a las diversas pruebas de evaluación de la actividad educativa.
- k. Llenar la hoja de inscripción y otros formularios con los datos que se le solicite relacionados con el programa o actividad educativa.
- l. Presentarse a la actividad educativa vestido de acuerdo con los requerimientos de ésta, y acatando las restricciones que se establecen en el Reglamento Interior de Trabajo de la Institución, o que se hayan establecido por circulares a nivel gerencial.
- ll. Presentar ante su jefatura inmediata un informe de la actividad educativa en que ha participado, incluyendo una propuesta para reproducir dicha actividad en su lugar de trabajo.
- m. Dar seguimiento a sus gestiones en relación con el proceso de aval, solicitud de certificaciones y otros.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA EDUCATIVO

SECCIÓN PRIMERA DE LA MODALIDAD EDUCATIVA

Artículo 15:

El sistema educativo está constituido por la educación presencial, a distancia y una combinación entre ambas, atendiendo a las siguientes caracterizaciones:

- a. La educación presencial se rige por la presentación de la descripción curricular y el cumplimiento de los requisitos de aval.
- b. Las actividades educativas en el contexto de la educación presencial, ya sean de asistencia, de participación o de aprovechamiento, se rigen según lo establecido en el Capítulo VI, Sección Segunda del presente reglamento.
- c. La educación a distancia se rige por la presentación de la descripción curricular, la guía académica y el módulo de autoinstrucción, así como por el cumplimiento de los requisitos del aval.

- d. En las actividades educativas pertenecientes a la educación a distancia, debe indicarse si la asistencia a las tutorías presenciales es obligatoria. En caso de que la asistencia no sea obligatoria, la actividad educativa se aprueba según lo establecido en el Capítulo VI, Sección Segunda del presente reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ASISTENCIA

Artículo 16:

En materia de llegadas tardías y ausencias, debe entenderse que:

- a. Constituye llegada tardía ingresar al recinto de clase hasta quince (15) minutos después de la hora de entrada establecida.
- b. Constituye una ausencia el ingresar después de haber pasado quince (15) minutos de la hora de entrada establecida.
- c. Tres llegadas tardías constituyen una ausencia injustificada.

SECCIÓN TERCERA DE LA ASISTENCIA MÍNIMA

Artículo 17:

La asistencia mínima a un programa o actividad educativa debe aplicarse de la siguiente manera:

- a. La asistencia mínima es de un 85% considerando ausencias justificadas. En ningún caso el total de ausencias justificadas durante la actividad educativa puede ser mayor del 15% del tiempo total de la actividad educativa.
- b. La asistencia mínima se obtiene dividiendo la cantidad de horas que asistió el participante entre el número total de horas de la actividad educativa avalada multiplicado por 100.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD EDUCATIVA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR(A)

Artículo 18:

Son funciones del coordinador(a) las siguientes:

- a. Solicitar el aval al Departamento de Regulación con un mes calendario de anticipación.
- b. Dar seguimiento al proceso de revisión y aval de la actividad educativa e incorporar las recomendaciones que le formule el Departamento de Regulación.
- c. Asistir personalmente a la asesoría educativa o enviar a su delegado con la finalidad de rediseñar la descripción curricular cuando ésta *no ha sido avalada por el consejo asesor correspondiente o por el Departamento de Regulación.*
- d. Comunicar al Departamento de Regulación cualquier cambio en la estructura curricular, fecha, horario o sede de una actividad antes de su ejecución.
- e. Informar a los participantes de diversos aspectos de la reglamentación que rige la actividad educativa, tales como: derechos y deberes, requisitos, evaluación y otros.
- f. Llevar el control diario de la asistencia de los participantes y de los instructores de la actividad educativa, o delegar dicha función en el instructor o personal administrativo que él decida.
- g. Aplicar los instrumentos que rigen para el aval de una actividad educativa.
- h. Controlar que los participantes llenen correcta y completamente los formularios relacionados con la actividad educativa, o delegar dicha función en el instructor o personal administrativo que él decida.
- i. Hacer la tabulación y el análisis de la evaluación de la actividad

- educativa y del instructor, según corresponda. Si tiene duda, debe consultar al Departamento de Regulación.
- j. Solicitar al Departamento de Regulación la confección de certificados para los participantes e instructores, según corresponda.
 - k. Conceder a los participantes el permiso para ausentarse temporalmente de la actividad educativa, o delegar dicha función en el instructor o personal administrativo que él decida.
 - l. Aceptar o no la justificación que presenta un participante por haber llegado tarde o haberse ausentado temporalmente de la actividad educativa.
 - ll. Tomar las medidas disciplinarias por las irregularidades que los participantes o los instructores ocasionen individual o colectivamente.
 - m. Comunicar a la jefatura inmediata del participante o del instructor las ausencias y el comportamiento durante la ejecución de la actividad educativa, así como también los resultados logrados.
 - n. Presentarse a la actividad educativa vestido de acuerdo con los requerimientos de ésta, y acatando las restricciones que se establecen en el Reglamento Interior de Trabajo o disposiciones emanadas del nivel gerencial de la Institución.
 - ñ. Colaborar con el CENDEISSS o con la persona física o jurídica en quienes él delegue, las acciones de supervisión y evaluación de las actividades educativas.
 - o. Firmar y distribuir los certificados de los participantes y de los instructores.
 - p. Firmar y sellar el formulario de viáticos de los participantes e instructores, según el control de asistencia a la actividad educativa.
 - q. Conocer los recursos de apelación que interpongan los participantes, de conformidad con lo establecido en la Sección Quinta del presente capítulo.

Artículo 19:

La función del coordinador no es incompatible con la de instructor o participante en una actividad educativa.

CAPÍTULO V FUNCIONES DEL INSTRUCTOR

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DEL INSTRUCTOR(A)

Artículo 20:

Son funciones del instructor o instructora las siguientes:

- a. Discutir con los participantes, el programa de la actividad educativa, el modelo de evaluación y otros aspectos que regulan las actividades educativas avaladas por el CENDEISSS.
- b. Llevar el control de asistencia de los participantes en la actividad educativa, cuando así se lo haya delegado el coordinador.
- c. Mantener la disciplina y el respeto mutuo entre los participantes.
- d. Dar permiso a los participantes para que se ausenten temporalmente de la actividad educativa si el coordinador de dicha actividad le ha delegado esta tarea.
- e. Aplicar los lineamientos y normas que regulan las actividades educativas avaladas por el CENDEISSS.
- f. Colaborar con el proceso de supervisión educativa que establezca el CENDEISSS.
- g. Hacer la tabulación y análisis de los resultados de la evaluación de la actividad educativa y del instructor, si el coordinador le ha delegado esta tarea.
- h. Decidir la aprobación de la actividad educativa por parte del participante, si el coordinador le ha delegado esta tarea.
- i. Mantener informado al coordinador de la actividad educativa, de cualquier detalle que obstaculice o afecte el desarrollo normal de ésta.
- j. Contestar las solicitudes de revisión o las apelaciones de pruebas que presenten los participantes de la actividad educativa.
- k. Cumplir el programa de trabajo, el horario y otros aspectos relacionados con la actividad educativa, según lo avalado por el CENDEISSS.
- l. Generar un ambiente que propicie seguridad psicológica entre los participantes.

- ll. Crear condiciones propias para el aprendizaje.
- m. Responder con respeto y oportunidad las preguntas y dudas planteadas por los participantes.
- n. Presentarse a la actividad educativa vestido de acuerdo con los requerimientos de ésta, y acatando las restricciones que se establecen en el Reglamento Interior de Trabajo y disposiciones emanadas del nivel gerencial de la Institución.

Artículo 21:

La función del instructor es incompatible con la de participante en una actividad educativa, pero no con la de coordinador.

CAPÍTULO VI DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LOS PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 22:

El proceso de evaluación de la actividad educativa, del docente y del aprendizaje de los participantes es responsabilidad directa del coordinador(a) de la actividad educativa.

Artículo 23:

La evaluación tiene como propósito:

- a. Verificar el logro de los objetivos de la actividad educativa por parte de los participantes.
- b. Determinar la adecuación de la actividad educativa a la necesidad que pretende satisfacer.
- c. Suministrar a los niveles decisorios y ejecutores la información necesaria producto de lo ejecutado, supervisado y evaluado para orientar, registrar y corregir la actividad educativa.

Artículo 24:

Para la evaluación del aprendizaje de los participantes es indispensable realizar pruebas escritas, orales o de ejecución. Colateralmente, podrán tomarse en cuenta el trabajo en clase, informes, u otros factores los cuales no sustituyen las pruebas citadas anteriormente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 25:

Toda actividad educativa tendrá su propio modelo evaluativo, para determinar el aprendizaje de los discentes. Para ello se deben detallar los rubros por evaluar y su correspondiente valor porcentual, cuya

suma total no debe exceder el 100%, lo que constituye la nota final, con la que aprueba o no la actividad el participante. Este modelo evaluativo debe anotarse en la descripción curricular cuando se solicita su aval. Si en el modelo educativo se considera el rubro de participación, éste no debe exceder el 10% de la nota final.

Artículo 26:

Si al iniciar la actividad educativa se modifica el modelo de evaluación, esta debe ser comunicada con anticipación al Departamento de Regulación, por la vía más expedita. El Departamento de Regulación decidirá si aprueba o no, dicha modificación.

Artículo 27:

Para las actividades educativas presenciales de aprovechamiento, la nota mínima es de 70, y la asistencia mínima es de un 85% en una escala de 0 a 100. No obstante, la nota mínima puede ser superior si la naturaleza de la actividad lo requiere, o bien, si el ente ejecutor lo considera necesario.

Artículo 28:

Para las actividades educativas en la modalidad de educación a distancia, el aprovechamiento se define únicamente por la evaluación del aprendizaje según el modelo de evaluación avalado. No obstante, a criterio del ente ejecutor o del coordinador, se puede tomar en cuenta la asistencia (tutorías presenciales) hasta por un máximo del 10% de la nota final, lo que debe quedar anotado en el modelo de evaluación.

Artículo 29:

Las actividades educativas de participación se aprueban si el participante tiene una asistencia mínima de 85%. No obstante, la asistencia mínima puede ser superior si la naturaleza de la actividad lo requiere, o bien, si el ente ejecutor lo considera necesario, para lo cual debe anotarse en la descripción curricular y ser del conocimiento de los participantes dichos cambios.

Artículo 30:

Cuando un participante en una actividad de aprovechamiento no obtenga la calificación mínima o no haya cumplido con la asistencia mínima establecida, no se extenderá ningún tipo de certificado. Si el participante sólo cumple con la asistencia mínima, el coordinador de la actividad puede extender una constancia de asistencia para justificar su permiso con goce de salario.

Artículo 31:

Cuando un participante en una actividad de participación o de asistencia no cumpla con la asistencia mínima establecida, no se le extenderá ningún tipo de certificado.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
Y LAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Artículo 32:

Los instrumentos de medición y las técnicas de evaluación deben coadyuvar a la *determinación del logro de los objetivos del proceso trabajo-aprendizaje* de la actividad educativa. Estos instrumentos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Deben ser elaborados considerando los objetivos de la actividad educativa.
- b. Deben ser diseñados por el docente, y conocidos por el coordinador de la actividad educativa avalada por el CENDEISSS. En ningún caso, se aplicará una prueba si no se cumple con lo anterior.
- c. Los instrumentos de medición escritos pueden elaborarse combinando dos partes: una de preguntas objetivas y otra de desarrollo, desde luego, considerando la naturaleza y características de los objetivos por evaluar.

Artículo 33:

Otros instrumentos de evaluación que se requieran para evaluar la actividad educativa, el instructor y otros elementos propios del proceso educativo, deberán ser sometidos a la aprobación del Departamento de Regulación antes de aplicarlos.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS TIPOS DE PRUEBAS Y SU APLICACIÓN

Artículo 34:

Para efectos de la aplicación, las pruebas se clasificarán en:

- a. Pruebas Ordinarias: son las que están programadas con el sistema de evaluación de la actividad educativa avalada por el Departamento de Regulación, y
- b. Pruebas Extraordinarias: son aquellas que proceden cuando:
 - b.1 Existiere enfermedad, debidamente comprobada, del participante, de su cónyuge o de un pariente en primer grado de consanguinidad debidamente comprobada.
 - b.2 La prueba no se ajustare al diseño curricular avalado.
 - b.3 Se comprobare la muerte del cónyuge o de un pariente en primer grado de consanguinidad debidamente certificado.
 - b.4 Existan otras causas justificadas a juicio del coordinador.

Artículo 35:

Las pruebas se efectuarán en la fecha y hora que determine el coordinador, o el instructor de la actividad educativa, según corresponda.

Artículo 36:

El tiempo probable de duración de una prueba no debe ser mayor de dos horas reloj.

SECCIÓN QUINTA
DE LOS RECURSOS

Artículo 37:

Los recursos serán ordinarios o extraordinarios. Serán ordinarios el de revocatoria y el de apelación. Será extraordinario el de revisión.

Artículo 38:

Contra la calificación obtenida en la actividad educativa, ya sea por

los instrumentos de evaluación aplicados o por los temas incluidos, cabrán los recursos ordinarios y extraordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública, dentro de los siguientes plazos:

- a. Los recursos ordinarios deberán interponerse dentro del término de tres días, a partir de la entrega del resultado de la prueba, ante el instructor de la actividad académica en caso de revocatoria, o ante el coordinador, en caso de apelación.
- b. Podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión ante el jefe del Departamento de Regulación, de conformidad con los artículos 353 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 39:

Toda revocatoria y apelación debe ser clara y bien fundamentada.

Artículo 40:

Tanto el instructor, como el coordinador deben resolver la solicitud de revocatoria o apelación, según sea el caso, al día siguiente de su presentación. Así mismo, el jefe del Departamento de Regulación dispondrá de ocho días hábiles para resolver el recurso de revisión.

Artículo 41:

La resolución del coordinador de la actividad educativa puede ser revisada por el Departamento de Regulación, quien nombrará una comisión de análisis, formada por expertos en el tema correspondiente.

Artículo 42:

Contra la resolución del Departamento de Regulación no cabe recurso alguno.

TÍTULO 2 AVAL DE ACTIVIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

Artículo 43:

El Departamento de Regulación del CENDEISSS es el responsable de:

- a. Definir normas de regulación y procedimientos para el proceso de aval de programas y actividades educativas.
- b. Avalar los programas o actividades educativas que se ejecutan en la Institución.
- c. Brindar la asesoría técnica y educativa a las unidades ejecutoras que solicitan aval de programas y actividades educativas.
- d. Diseñar los instrumentos oficiales que se utilizan antes, durante y después de la ejecución del programa o actividad educativa avalada.
- e. Facilitar a los departamentos y unidades del CENDEISSS la cantidad de instrumentos oficiales que se requiera en cada uno de los programas y actividades educativas avaladas.
- f. Facilitar a las dependencias externas al CENDEISSS, a las que se le ha avalado la acción de capacitación, un ejemplar de cada uno de los instrumentos oficiales que se utilizan antes, durante y después de la ejecución de la actividad educativa.
- g. Supervisar y evaluar los programas y actividades educativas avaladas.
- h. Establecer el registro y control de los programas y actividades educativas.
- i. Confeccionar los certificados de los participantes e instructores de los programas y actividades educativas avaladas.
- j. Otras afines a su ámbito de trabajo.

Artículo 44:

Se avalarán actividades educativas con la siguiente clasificación:

- a. Actividad de aprovechamiento iguales o mayores de 21 horas.
- b. *Actividades de participación o de asistencia iguales o mayores a 14 horas.*

Artículo 45:

El CENDEISSS no asume responsabilidad alguna ante aquellas dependencias que, habiendo recibido el aval, no cumplen con los requisitos establecidos para la confección de los certificados, tanto para los participantes como para los docentes.

Artículo 46:

Todo programa o actividad educativa iniciada o realizada no será sujeto de aval.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COBERTURA**

Artículo 47:

El aval sólo será otorgado a aquellos programas o actividades educativas organizadas por las dependencias de la Institución, mediante las siguientes modalidades:

- a. Programa o actividad educativa generada y ejecutada por la dependencia solicitante de la Institución.
- b. Programa o actividad educativa generada por la dependencia *solicitante institucional, pero ejecutada por otra empresa, ya sea por compra de servicios o por la existencia de un convenio.* Para cualquiera de estos casos mencionados, es responsabilidad absoluta de la dependencia solicitante presentar al Departamento de Regulación los atestados que correspondan.

SECCIÓN TERCERA DE LOS REQUISITOS DE AVAL

Artículo 48:

Los requisitos para otorgar el aval son los que a continuación se enuncian; no obstante, pueden ser variados según la naturaleza de la actividad educativa:

- a. **Coherencia:** se refiere a la congruencia del programa o actividad educativa con la política, misión y los objetivos institucionales y su relación con los de la unidad que solicita el aval.
- b. **Pertinencia:** es la relación del programa o actividad educativa con la naturaleza de la necesidad identificada, por medio del diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual debe ser adjuntado.
- c. **Estructura curricular:** corresponde a la congruencia entre objetivos de aprendizaje, los contenidos, estrategias metodológicas, tiempo, instructores y otros para la ejecución del programa o actividad educativa.
- d. **Material didáctico:** corresponde al material de apoyo para la ejecución del programa o actividad educativa, ya sea el módulo, las transparencias u otros. Se deben entregar dos ejemplares.
- e. **Instructores:** registro del cuadro docente, programa o actividad educativa por tema y horas asignadas, con su respectivo currículum.
- f. **Guía académica:** para programa o actividad educativa con la modalidad de educación a distancia, se debe presentar la guía académica (fecha, horario, tema, tutor responsable) en función de su temática.
- g. **Coordinador:** es la persona que se responsabiliza de las funciones administrativas y académicas que requiere el programa o actividad educativa antes, durante y al finalizar.
- h. **Compromiso:** el coordinador de la actividad avalada queda comprometido a aplicar los instrumentos oficiales del CENDEISSS y a solicitar los certificados a más tardar un mes calendario, contado a partir de la fecha de finalización del programa o actividad educativa. Asimismo, debe dar las facilidades para que el CENDEISSS realice las funciones de supervisión, evaluación y seguimiento del programa o actividad educativa.

- i. **Duración por día:** Para actividades presenciales, como mínimo cuatro horas docentes continuas y para actividades a distancia, cuatro horas de tutoría presencial continua, como máximo.
- j. **Aplicación:** es la utilización de todos los instrumentos oficiales que ha establecido el Departamento de Regulación en el proceso de aval.

Artículo 49:

Las horas efectivas de un programa o actividad educativa no incluye el tiempo asignado al almuerzo o cena, según corresponda.

**SECCIÓN CUARTA
DEL PROCEDIMIENTO**

Artículo 50:

La solicitud de aval debe formularse ante el Departamento de Regulación del CENDEISSS, con al menos un mes de antelación a la ejecución del programa o actividad educativa.

Artículo 51:

El Departamento de Regulación seguirá las fases siguientes:

- a. Enviará al Consejo Asesor que corresponda, para que analice lo concerniente a los aspectos técnicos referidos a la temática, la pertinencia y coherencia de la actividad según lo establecido en los requisitos de aval. El Consejo dispondrá de diez días hábiles para resolver. Si en ese plazo no responde, se tendrá por aprobada dicha actividad educativa.
- b. Si el Consejo Asesor no aprueba la actividad educativa desde el punto de vista técnico debe contestarlo así al coordinador, dándole las razones y enviando copia al Departamento de Regulación. Por el contrario, si la aprueba, debe enviar al Departamento de Regulación una nota en la que manifieste dicha aprobación, anotando fecha y

- número de sesión.
- c. Si el Departamento de Regulación no avala la actividad educativa comunicará al coordinador la resolución tomada, dando las razones y asignándole un asesor educativo para que le brinde la asesoría correspondiente.
 - d. Si el Departamento de Regulación avala la actividad educativa comunicará la decisión directamente al coordinador de dicha actividad, con copia al Consejo Asesor correspondiente y a la Unidad de Eventos. En esta comunicación se adjunta un ejemplar de cada formulario que el CENDEISSS ha establecido y que debe aplicar el coordinador o el instructor, según corresponda, antes, durante y después de ejecutar la actividad educativa.
 - e. Es responsabilidad del coordinador de la actividad educativa dar seguimiento al aval e incorporar las observaciones y recomendaciones que le formule el Departamento de Regulación.
 - f. Si hay cambios en la descripción curricular avalada, deben someterse a la aprobación del Departamento de Regulación antes de su ejecución, lo cual es de responsabilidad del coordinador(a) del programa o actividad educativa.

SECCIÓN QUINTA **DE LOS CAMBIOS DE LOS TÉRMINOS DEL AVAL**

Artículo 52:

Si una vez iniciada la actividad educativa, se desea hacer cambios, deberán someterse a la aprobación del Departamento de Regulación antes de implantarlos.

Artículo 53:

El aval otorgado por el CENDEISSS a un programa o una actividad educativa sólo es válido para dicha propuesta.

Artículo 54:

Si la actividad educativa se va a impartir nuevamente, el coordinador

debe proceder siguiendo cualquiera de las siguientes formas:

- a. Enviar debidamente lleno el apartado correspondiente a la identificación de la descripción curricular de la actividad educativa, con todos los datos que ahí se solicitan, y haciendo referencia al número de aval anteriormente asignado. Si hay más fechas y sedes, anotarlas en el reverso de esta misma hoja.
- b. Enviar nota para solicitar el aval, indicando fechas, sedes u otros cambios, pero haciendo referencia al número de aval anteriormente asignado.

CAPÍTULO VIII DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 55:

La solicitud de certificados para participantes y para instructores debe ser presentada ante el Departamento de Regulación, por parte del coordinador (a) o en quien él delegue, un mes después, contado a partir de la fecha de finalización de la actividad.

Artículo 56:

Si hay inconsistencia en la solicitud de certificados para los participantes e instructores, o datos incompletos, el Departamento de Regulación devolverá al coordinador toda la documentación, anotando las observaciones e inconsistencias encontradas, con el propósito de que proceda a subsanarlas; el coordinador dispondrá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se comunica la devolución.

Artículo 57:

El Departamento de Regulación tiene autoridad técnica sobre el coordinador de la actividad educativa para solicitar más detalles cuando

lo considere pertinente.

Artículo 58:

Cuando un certificado sea elaborado incorrectamente por información incompleta o errónea dada por el participante, el valor será cubierto por éste, según los costos vigentes.

Artículo 59:

Los certificados serán emitidos sólo una vez. En caso de deterioro o pérdida se extenderá una certificación sin costo alguno, o el certificado, si el interesado cancela el costo vigente a la fecha.

Artículo 60:

Todo certificado de aprovechamiento, participación o de asistencia se otorgará con base en el número de horas efectivas de instrucción recibida por el participante, siempre y cuando cumpla con el 85% mínimo de asistencia.

SECCIÓN SEGUNDA
REQUISITOS PARA LA CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS
DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 61:

Para la confección de certificados de los participantes se debe adjuntar lo siguiente:

- a. Hoja de solicitud de certificado para participantes, debidamente llena por el coordinador(a). Si se trata de actividad de aprovechamiento, debe anotar el porcentaje de asistencia de cada participante, dato que se extrae de la hoja de asistencia. Además, debe indicarse la nota final que obtuvo el participante, independientemente de que apruebe o no la acción de capacitación.
- b. Hoja de inscripción del participante, debidamente llena.
- c. Control de asistencia de los participantes.
- d. Evaluación de la actividad educativa llenada por cada participante y su respectiva tabulación y análisis.
- e. Si la actividad es de participación o de asistencia debe anotar únicamente el porcentaje de asistencia.

Artículo 62:

En caso de duda con respecto a la solicitud de certificados para participantes, el coordinador debe consultar al Departamento de Regulación.

**SECCIÓN TERCERA
DE CÓMO CALIFICA UN INSTRUCTOR
PARA OBTENER SU CERTIFICADO**

Artículo 63:

Todo instructor tiene derecho a certificado si cumple con lo siguiente:

- a. Haber cumplido con un total de ocho horas de docencia, como mínimo, en la actividad educativa avalada.
- b. Estar debidamente registrado su nombre en el momento de otorgar el aval o haber contado con la aprobación del Departamento de Regulación antes de ejecutar la actividad.
- c. Obtener una nota mínima de muy bueno en su desempeño, según la evaluación que le han hecho los participantes.

Artículo 64:

No se da certificado al instructor cuando:

- a. El trabajo cotidiano del funcionario es ser instructor de programas de capacitación.
- b. Se trata de docencia contratada.

**SECCIÓN CUARTA
REQUISITOS PARA LA CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS
DE LOS INSTRUCTORES**

Artículo 65:

La solicitud de confección de certificado para el instructor se debe presentar en el formulario que el CENDEISSS tiene establecido:

- a. Hoja de inscripción del instructor debidamente llena.
- b. Evaluación del instructor realizada por los participantes.
- c. Tabulación de la evaluación del instructor en la que indique la calificación obtenida.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS SANCIONES POR IRREGULARIDADES DEL
DOCENTE O DEL COORDINADOR

Artículo 66:

Cuando se presente una irregularidad en la ejecución de la actividad educativa y en la solicitud de certificados para participantes y para instructores, el Departamento de Regulación tomará las medidas del caso, que pueden incluir hasta el retiro del aval y, por ende, la no confección de los certificados.

Artículo 67:

Cuando un coordinador o instructor comete una irregularidad en el proceso de aval y en la confección de certificados, tanto para participantes como para instructores, se procederá en estricto apego al debido proceso de la siguiente manera.

- a. La primera vez en el mismo año, una amonestación escrita.
- b. La segunda vez en el mismo año, suspensión por espacio de un año, contado a partir de la fecha de comunicación del CENDEISSS.
- c. En dos años sucesivos o tres alternos, suspensión definitiva.

Artículo 68:

Para determinar la falta cometida se deberá abrir un debido proceso que se regulará de conformidad con lo establecido en la Ley General de Administración Pública.

CAPÍTULO IX DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 69:

Cualquier revisión o situación no prevista en el presente Manual debe presentarse al Departamento de Regulación para su análisis y resolución.

Transitorio 1:

Los programas y actividades educativas avaladas o en trámite antes de entrar en vigencia este Manual, serán resueltos de conformidad con la normativa vigente.