



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Capacitaciones e Integración	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva JD. CPPCR-143-2020
Código: PR-OCI-001	Versión: 1	Febrero 2020

Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Setiembre 2019
2			
3			
4			

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES.....	4
5. OPERACIONALIZACIÓN.....	5
5.1 Plan Anual de Capacitación	5
6. PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	12
6.1 Cursos de Asistencia, participación o aprovechamiento.....	12
6.2 Certificaciones	14
7. HABILITACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE IDONEIDAD MENTAL.....	14
7.1 Certificación para la Evaluación de Idoneidad Mental para Portar y Poseer Armas de fuego y Laborar en seguridad Privada (EIMPPA):	14
7.2 Recertificación de la Habilitación EIMPPA	16
7.3 Certificación para la Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Solicitantes de Adopción	18
7.4 Certificación para la Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para la Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Laborar en Centros de Atención Integral Infantil Públicos, Privados y Mixtos	19
7.5 Evaluación Psicológica de oferentes al puesto de Inspector(a) de Tránsito Municipal, Institucional o Universitario	21
8. APOYO A OTRAS ACTIVIDADES.....	22
8.1 Actividades coordinadas por Comisiones	22
8.2 Actividades especiales para el gremio	22
8.3 Actividades coordinadas con Asociaciones de Profesionales en Psicología	22
8.4 Actividades coordinadas con asociaciones profesionales regionales	23
9. PAGOS, DEVOLUCIONES Y NO ASISTENCIA A ACTIVIDADES GRATUITAS.....	23
10. INFORMES ANUALES DE MEDIO PERIODO Y FINAL	24
11. 11. ANEXOS.....	25
Formularios de inscripción:	25

1. OBJETIVO

Regular y sistematizar el trabajo administrativo y de gestión de procesos de capacitación y actualización profesional constante para las personas agremiadas, para la sociedad en general y para las personas funcionarias que le corresponde realizar a la Oficina de Capacitaciones e Integración, con el fin de cumplir con el eje Estratégico 1 del PEI, el cual establece la responsabilidad del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR) de fomentar espacios de actualización y gestión del conocimiento de la Psicología como disciplina científica, en apego al marco regulatorio de la institución.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Operacionalizar las acciones requeridas para la ejecución del Plan Anual de Capacitación para las personas agremiadas del CPPCR.
- b) Establecer los lineamientos a seguir para las actividades capacitación y actualización correspondientes a procesos de certificación y recertificación regulados por el CPPCR.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica para las personas funcionarias de la Oficina de Capacitaciones e Integración.

4. RESPONSABLES

- 4.1 Es responsabilidad de la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración la elaboración del presente procedimiento, su presentación ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2 La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración, es responsable de la gestión y ejecución de las actividades de capacitación y actualización profesional, desde las tareas iniciales como construcción y revisión de instrumentos de recolección de información sobre las necesidades e intereses de capacitación de los agremiados, hasta los análisis de resultados y de evaluación. Responde a los procesos y procedimientos que se le asignan en este documento.
- 4.3 Las personas que fungen como Oficiales de Capacitación, son responsables del registro ordenado de la información de las solicitudes de inscripción y matrícula de las actividades organizadas por la Oficina de Capacitaciones e Integración. Les corresponde brindar apoyo en la logística de actividades y en los procesos y procedimientos mencionados en el presente documento.
- 4.4 Las personas que fungen como Oficiales de Capacitación son responsables de generar estrategias de mercadeo y venta de los productos educativos que promueve el Colegio.

- 4.5 La Oficina de Comunicación es la responsable de la divulgación de actividades referidas por la Oficina de Capacitaciones e Integración en los medios de comunicación correspondientes del CPPCR y según la estrategia de comunicación pertinente a cada actividad.
- 4.6 La Dirección Ejecutiva es la responsable de revisar este procedimiento y del Plan Anual de Capacitación y de supervisar que la Oficina de Capacitaciones e Integración cumpla con los procesos contenidos en el presente documento.
- 4.7 Es responsabilidad de la Junta Directiva la revisión y aprobación de este procedimiento, así como la aprobación de las diferentes actividades contenidas en el mismo.
- 4.8 Es responsabilidad de las instancias involucradas en los procesos de gestión de capacitaciones, el seguimiento al procedimiento, según su participación en cada proceso.

5. OPERACIONALIZACIÓN

5.1 Plan Anual de Capacitación

5.1.1 Construcción del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:

5.1.1.1 La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración construye el instrumento por utilizar para obtener los insumos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en formato de encuesta digital y archivo de Excel, según los resultados en la ejecución del plan anterior y comportamiento histórico de matrícula en las actividades realizadas durante los últimos años.

5.1.1.2 La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración solicita insumos, comentarios y/o sugerencias a las dependencias internas del CPPCR (Asesoría Técnica, CIREC, Fiscalía y Tribunal de Honor), para robustecer aquellas áreas del conocimiento en las que se han detectado debilidades y requieren ser fortalecidas por la vía del conocimiento.

5.1.1.3 Una vez elaborado, la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración solicita insumos, comentarios y/o sugerencias a la Dirección Ejecutiva y la persona Encargada de la Oficina de Comunicación. Con las modificaciones incorporadas, envía el instrumento a Junta Directiva para su revisión y aprobación en la última sesión de setiembre de cada año.

5.1.1.4 Una vez aprobado el instrumento por Junta Directiva, este se traslada a las Oficinas de Comunicación y Capacitaciones e Integración, para el envío masivo por los diferentes medios de comunicación oficiales del CPPCR. Esta acción se debe realizar, a más tardar, la primera semana del mes de octubre de cada año, para contar con los insumos necesarios para la elaboración del presupuesto y Plan Anual Operativo (PAO) del año siguiente.

5.1.2 Consulta Gremial:

5.1.2.1 Una vez aprobado el instrumento y notificado el acuerdo de Junta Directiva, la Oficina de Comunicación procederá con la publicación en las redes sociales.

5.1.2.2 Para la obtención de las respuestas, la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración utilizará las plataformas de encuestas digitales o información respondida en Excel.

5.1.2.3 Toda la información obtenida durante la consulta, es respaldada por la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración en las carpetas de la red interna del CPPCR.

5.1.3 Sistematización de resultados:

5.1.3.1 La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración distribuye los resultados según áreas de interés, temas en común, número de respuestas abiertas y procede con la construcción del Plan Anual de Capacitación.

5.1.3.2 El Plan debe de contener al menos:

Área de la psicología	Modalidad: Presencial, virtual o bimodal	Módulo (si aplica)	Región	Horas	Sesiones	Pago facilitador	Presupuesto lugar	Costo alimentación	Costo total	% Subvención (Si aplica)	Monto por Cobrar + IVA
-----------------------	--	--------------------	--------	-------	----------	------------------	-------------------	--------------------	-------------	--------------------------	------------------------

5.1.3.3 La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración presenta el Plan a la Dirección Ejecutiva, para su revisión, análisis y oportunidades de mejora.

5.1.3.4 Una vez que se haya consensuado el Plan, se inicia con el trámite para la presentación en Junta Directiva. La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración solicita a la Secretaria de Junta Directiva, una fecha durante la segunda sesión del mes de octubre o previo a la Asamblea de Aprobación de Presupuesto del año vigente.

5.1.4 Presentación y Aprobación Junta Directiva

5.1.4.1 Le corresponde a la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración hacer la presentación del Plan de Capacitación Anual a la Junta Directiva para su conocimiento, revisión y aprobación.

5.1.4.2 En caso que la Junta Directiva, solicite modificaciones, estas serán realizadas en un máximo de una semana.

5.1.5 Aprobación de presupuesto anual Asamblea General

5.1.5.1 La Dirección Ejecutiva incluirá, en el Presupuesto Anual, la partida suficiente para dar sustento económico al Plan de Capacitación. Este presupuesto debe ser sujeto de aprobación

por parte de la Asamblea General en el mes de noviembre de cada año, como parte del Presupuesto Anual del CPPCR.

5.1.5.2 En caso de que el presupuesto no sea aprobado en Asamblea Ordinaria, la Oficina de Capacitaciones e Integración debe de esperar a su aprobación en Asamblea Extraordinaria para iniciar su ejecución.

5.1.6 Ejecución del Plan Anual

Previo a la publicación de cualquier actividad de capacitación, dirigida al gremio, la Oficina de Capacitaciones e Integración, realiza los siguientes pasos:

5.1.6.1 En el mes de diciembre de cada año la Oficina de Capacitaciones e Integración con el apoyo de la Oficina de Comunicación debe realizar una invitación abierta al gremio para captar nuevas personas profesionales facilitadoras, indicando los temas de interés del Colegio según el estudio de necesidades y los requisitos que se esperan de una persona que ofrezca sus servicios como capacitadora. Con las personas aspirantes interesadas se realiza un registro de personas proveedoras de servicios de capacitación.

5.1.6.2 En caso de no tener datos de personas facilitadoras calificadas para temas específicos, la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración solicita sugerencias a otras unidades del CPPCR e integrantes de Junta Directiva para iniciar comunicaciones con las y los profesionales recomendados.

5.1.6.3 En el caso de personas facilitadoras nuevas, corresponde a la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración realizar visitas de observación, para evaluar su desempeño en alguna actividad de capacitación, siguiendo lo indicado en el “Instructivo para Selección de Capacitadores” (IN-CAP-003). La información identificada mediante el documento IN-CAP-003, se sistematiza en una base de datos que facilita su posterior revisión y consulta.

5.1.6.4 La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración revisa la base de datos de personas facilitadoras para buscar capacitadores/as en las temáticas incluidas en el Plan de Capacitación. Para ello revisa los resultados de las evaluaciones sistematizados en la base de datos, estado financiero en el sistema SAP, así como solicitud de referencias a otras áreas del CPPCR, como Fiscalía y Tribunal de Honor.

5.1.6.5 Toda vez que se va a impartir una capacitación según el Plan, las personas que fungen como Oficiales de Capacitación deben contactar a las personas profesionales inscritas en la base de proveedores y solicitarles la presentación de la propuesta con las especificaciones en cada tema, siguiendo el formato establecido en el “Instructivo para presentación de propuestas de capacitación” (IN-CAP-001).

5.1.6.6 Las personas que fungen como Oficiales de Capacitación reciben la propuesta por parte de la persona facilitadora interesada siempre que cumpla con lo solicitado en el

“Instructivo para Selección de Capacitadores (IN-CAP-003) y Propuesta de Capacitación (IN-CAP-001)”, y en caso de ser necesario, solicita la ampliación de la hoja de vida del profesional y cualquier otro dato que necesite aclaración o detalle.

5.1.6.7 El o la Oficial de Capacitación realiza la revisión y la evaluación de la propuesta, y comparte con la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración su recomendación y en conjunto se determina la viabilidad de la propuesta. Una vez aprobada la propuesta de capacitación, se lo comunica a la persona facilitadora, vía correo electrónico y le solicita fechas posibles de ejecución.

5.1.6.8 El o la Oficial de Capacitación revisa agenda de actividades y otras capacitaciones, se comunica con los posibles proveedores, tales como lugares para impartir el curso (cuando se requiera), y la alimentación requerida, para fijar fechas y compromisos. Una vez que coinciden: agenda del CPPCR, del facilitador/a y proveedores, el o la Oficial de Capacitación comparte los costos con la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración para su conocimiento y revisión con el presupuesto aprobado para determinar el costo real para la persona agremiada.

5.1.7 Publicación de la actividad de capacitación

5.1.7.1 Con las fechas, lugar y todos los detalles de la actividad de capacitación definidos, el o la Oficial de Capacitación procede con la publicación del evento en la página del CPPCR, en la sección de capacitaciones completando la información requerida como:

- a) Título de la capacitación: Se debe detallar el tipo de capacitación: taller, seminario, simposio, curso de aprovechamiento, etc.
- b) Modalidad: Debe indicarse cuando la capacitación sea en una modalidad presencial, virtual o bimodal.
- c) Fecha de inicio: Fecha en que da inicio el primer día de la capacitación o actividad.
- d) Fechas: Se indican todas las fechas en las cuales se brindará la capacitación.
- e) Hora: Indicar horas en las cuales se estará llevando a cabo la capacitación o actividad.
- f) Lugar: Se debe indicar el lugar en el cual se brindará la capacitación, en aquellos lugares que sean externos al colegio, es importante indicar la dirección con el mayor detalle posible.
- g) Inversión: En este apartado se indica el monto por cobrar en la capacitación. Es importante enfatizar a qué rubros corresponde la inversión, especialmente cuando no hay cobro de honorarios de parte de la persona facilitadora.
- h) Facilitador (a): Este apartado se introduce un breve resumen de las calidades académicas y profesionales de la persona profesional facilitadora, así como de su experiencia laboral. Los grados académicos que se consignarán serán aquellos que se encuentran debidamente registrados ante el Colegio.
- i) Dirigido a: En este apartado se indica la población a la cual va dirigida la actividad de capacitación, esto será definido a partir de la propuesta realizada por la personas facilitadora y la valoración realizada por la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración. Las capacitaciones estarán dirigidas mayormente a personas colegiadas, aunque según valoración de la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e

Integración, podrán brindarse capacitaciones abiertas también a estudiantes de licenciatura en Psicología, siempre y cuando el curso no refiera al campo de la intervención en el área de la psicología clínica, ni requiera un grado de especialización o profundización profesional para recibirlas.

Lo anterior siempre se regirá bajo el principio de brindar prioridad a las personas colegiadas en una proporción de 60% de espacios para éstas y 40% para estudiantes de licenciatura. Este porcentaje podrá variar en función de la cantidad de personas que estén matriculadas en la capacitación. Si un mes antes del inicio de la actividad de capacitación, no se han agotado los espacios disponibles para personas colegiadas, la persona que funge como Oficial de Capacitación solicitará a la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración, su visto bueno para habilitar más espacios para personas estudiantes. Las personas estudiantes al momento de su matrícula deberán adjuntar algún documento que permita validar el nivel de avance en el cual se encuentren en la carrera.

Para estos efectos el perfil de capacitaciones que se podrá habilitar a estudiantes serán aquellas relacionadas con la psicología del desarrollo, psicología laboral, psicología educativa, psicología social, psicología del deporte, psicología económica, cursos de investigación, cursos de herramientas informáticas, etc.

- j) Requisitos: En caso que el curso o capacitación requiera algún requisito previo debe indicarse, como haber cursado un módulo anterior o algún conocimiento específico.
- k) Observaciones: Indicar indicaciones generales del curso o aclaraciones importantes en cuanto a la entrega de certificado u algún otro aspecto pertinente.

5.1.7.2 Una vez realizada la publicación de la actividad de capacitación en el sitio web del Colegio, el o la Oficial de Capacitación agendará también las fechas de la misma en el calendario de eventos y deberá informar por correo electrónico a la Oficina de Comunicación y Servicio al Colegiado.

5.1.7.3 La Oficina de Capacitaciones e Integración en conjunto con la Oficina de Comunicación deben planear la estrategia de publicidad y promoción de cada capacitación, según sea el segmento de población al cual va dirigida.

5.1.7.4 Las estrategias de promoción y divulgación de las actividades de capacitación pueden incluir: correos personalizados a la base de datos de personas interesadas según temática, base de datos de instituciones, lista de espera disponible de personas que han mostrado interés en la temática, contactos de universidades, redes sociales o sistemas de mensajería.

5.1.8 Posterior a la publicación

Una vez realizada la publicación de la actividad de capacitación, se continúan los siguientes pasos para el proceso de matrícula:

5.1.8.1 Cuando la persona profesional se matricula en una capacitación, debe completar el formulario designado para tal fin ubicado en el sitio web, con lo que se genera un mensaje que ingresa al correo de matrícula. Para continuar con el proceso de registro, el o la Oficial de Capacitaciones revisa el estatus financiero de la persona colegiada en el sistema SAP, le registra en la base de datos y da seguimiento a la inscripción y pago de la matrícula de la/las capacitaciones y otras actividades matriculadas.

5.1.8.2 Las personas que fungen como Oficiales de Capacitación deben revisar si se alcanzó la matrícula mínima de 15 personas (cantidad de personas requeridas para que el curso sea viable financieramente, respecto a gastos administrativos) para ejecutar cada curso publicado (de quince a ocho días antes). Si se cuenta con el cupo mínimo requerido, emite la orden de pago a los proveedores que correspondan, tanto para la reserva del lugar, la alimentación con el número de personas matriculadas y otros que sean necesarios.

5.1.8.3 Corresponde a cada Oficial de Capacitación ordenar los materiales de la capacitación que se asignó, recibos, hoja de asistencia por orden alfabético, previo al inicio de la actividad y envía un correo de recordatorio a las personas matriculadas. En el caso de capacitaciones en modalidad virtual brindará vía correo electrónico toda la información de ingreso en el campus virtual.

5.1.8.4 Cuando se cancela una capacitación por falta de matrícula mínima requerida, corresponde a la persona Oficial de Capacitación comunicarse con aquellas personas agremiadas que habían pagado el curso, para indicarles que esta suma se reserva para el momento que se reactive este curso. De no poder esperar, se les solicita los números de cuenta, para que se realice el reintegro de la suma pagada.

5.1.8.5 Para el reintegro de dinero, el o la Oficial de Capacitación comunica a la persona Encargada de Deducciones del Departamento Financiero los datos de la personas colegiadas (nombre completo, código, cédula de identidad y números de cuenta- IBAN, entidad bancaria) para que proceda con lo correspondiente.

5.1.8.6 La persona Encargada de Deducciones, informa a la Oficina de Capacitaciones e Integración en el momento que se realice la devolución respectiva del dinero en cada caso.

5.1.8.7 Si una persona se matricula y paga un curso, y luego cancela su participación, el dinero no se le reintegra, sino que queda como un saldo a favor para el siguiente curso que tenga interés en cursar.

5.1.9 Desarrollo y final de la actividad, curso o taller de capacitación

5.1.9.1 El o la Oficial de Capacitación asiste como mínimo a la primera sesión de la capacitación para dar la bienvenida a las personas asistentes, presentar a la persona facilitadora a cargo y observar la dinámica de la actividad, curso o taller. En caso que la persona facilitadora no cumpla con las expectativas de manejo del grupo o dominio del tema impartido, el o la Oficial de Capacitación lo comunicará a la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración y entre ambas tomarán las medidas correspondientes para que al menos una de las dos figuras se encuentre presente durante el desarrollo del proceso de capacitación.

5.1.9.2 En las actividades de capacitación las personas participantes deben firmar en la hoja de asistencia de cada sesión que corresponda al curso, tanto a la entrada como a la salida. Estos datos serán registrados en la base de datos y determinan el número de horas que se consignará a cada participante en los certificados correspondientes. Esta hoja de asistencia la pasa el o la Oficial de Capacitación al inicio de cada actividad y la persona facilitadora, al finalizar la sesión, pasa otra lista de asistencia, en caso que no exista presencia de una persona funcionaria de la Oficina.

5.1.9.3 En el caso específico de los procesos de certificación obligatoria bajo la tutela del CPPCR, el número de horas de asistencia es un requisito indispensable para el otorgamiento de la certificación, de ahí que los asistentes deben aparte de firmar al inicio y al final de cada sesión, indicar la hora de ingreso y de salida, en caso de hacerlo anticipadamente. De igual forma debe obtener al menos la nota mínima de 80 para la aprobación del curso.

5.1.9.4 Los certificados serán de manera digital, por lo tanto, la persona Oficial de Capacitación, será la encargada de gestionar la generación de cada uno de los certificados y envío a cada participante. Así mismo, gestionará el envío de la encuesta de evaluación de la capacitación, la cual será completamente en formato digital.

El sistema donde se encontrarán alojados los certificados digitales, tendrá una configuración especial, de manera tal que sea requerido completar la evaluación del curso para proceder con la descarga del certificado por parte de la persona participante.

5.1.9.5 Los resultados de la encuesta de la evaluación del curso serán sistematizados, por la persona Oficial de Capacitación, en las bases de datos correspondientes. Estos resultados son parte de los indicadores de la Oficina de Capacitaciones e Integración, y constituyen la información base con la cual se construyen los informes de medio periodo y final de cada año, indicados en el punto 9 de este documento.

5.1.9.6 El o la Oficial de Capacitación comparte los resultados con la debida retroalimentación a las personas facilitadoras y Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración.

6. PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

6.1 Cursos de Asistencia, participación o aprovechamiento

La Oficina de Capacitaciones e Integración pondrá a disposición de las personas agremiadas una amplia oferta de actividades de capacitación y actualización profesional, en modalidades tanto presencial, virtual o bimodal, que involucren la adquisición de conocimientos y/o prácticas de lo aprendido, en los siguientes tipos de actividades, definidas por la Dirección General del Servicio Civil (CECADES, 2017):

- a) **Conferencia:** Se identifican aquellas acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema. La conferencia puede diseñarse para grupos o auditorios de diverso tamaño. Por su naturaleza, predomina una relación unidireccional del proceso de enseñanza-aprendizaje, específicamente en lo que atañe a los contenidos presentados por la expositora o el expositor. Sin embargo, la Conferencia suele incluir, además, una sesión final dedicada a preguntas y comentarios del auditorio.
- b) **Congreso:** Abarca tradicionalmente un conjunto de ponencias u otras actividades similares debidamente organizadas periódicamente en torno a un tema central y una agenda previamente definida. Su propósito es la actualización y el intercambio de conocimientos propuestos por especialistas, investigadores o expertos en determinadas disciplinas. Está dirigido a un amplio número de participantes.
- c) **Conversatorio:** Consiste en una reunión debidamente concertada y planificada para el abordaje de una determinada temática sobre la que existe interés común de las personas participantes. Requiere de la mediación pedagógica o coordinación de una o más personas expertas que guíen la conversación, moderen las intervenciones, aclaren las dudas, orienten el desarrollo del conversatorio y generen las conclusiones.
- d) **Curso:** Se refiere a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje está centrado principalmente en los aportes técnicos cognitivos y prácticos de la facilitadora o el facilitador. Está orientado en lo fundamental, a propiciar la adquisición de conocimientos teóricos, con el apoyo de técnicas expositivas, mediante las que la persona facilitadora genera la ruta del aprendizaje, en congruencia con los objetivos y contenidos temáticos planteados. Su duración depende de la cantidad, extensión, profundidad de los temas de estudio programados y de los elementos de mediación pedagógica utilizados.
- e) **Charla:** Se caracteriza por el predominio de un ambiente de cierta informalidad, flexibilidad y espontaneidad en el abordaje de los temas. Requiere de una persona experta a cargo de la disertación principal, empero, puede incorporar la intervención moderada de las personas participantes, con la finalidad de generar un clima de aprendizaje, ya sea en forma transversal durante el desarrollo de la temática, o bien,

mediante la apertura de una sesión de preguntas, comentarios, opiniones u observaciones, al final.

- f) **Mesa Redonda:** Con este término se conceptualizan aquellas sesiones formales de grupo orientadas al análisis y discusión sobre un tema, materia o problema, por parte de un grupo de expertos o expertas (generalmente de 3 a 6 personas), que poseen ideas, opiniones o puntos de vista divergentes al respecto.
- g) **Foro:** Consiste en un espacio de socialización y aprendizaje –presencial o virtual– basado en la discusión grupal sobre un tema, hecho o problema de interés institucional u organizacional, con la intervención de personas expertas.
- h) **Jornada:** Se define como una reunión, encuentro o actividad similar de corta duración, equivalente a un día o a una jornada laboral, que se dedica al estudio, la reflexión, el debate y el análisis de diferentes temas o problemas con fines de aprendizaje, de parte de personas con intereses o actividades, ocupaciones y profesiones comunes.
- i) **Seminario:** Actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina. El Seminario es una actividad docente centrada en sesiones de trabajo, planeadas, preparadas y evaluadas por las y los participantes. Puede contar con asesoría de una persona facilitadora o asesora, quien actúa como coordinadora del desarrollo de las sesiones de trabajo. Su objetivo es el estudio intensivo –mediante la investigación en grupo– sobre temas de interés común del cual los participantes tienen información o conocimiento semejante.
- j) **Seminario-Taller:** El concepto Seminario-Taller abarca actividades de capacitación en las que el desarrollo de los contenidos teóricos va acompañado y complementado con el análisis de problemas, situaciones o casos en los que éstos se explican y aplican de manera práctica. Combina la teoría con la práctica y el ambiente de aprendizaje es de carácter interactivo y dinámico, facilitando la participación activa de las personas capacitadas, quienes contribuyen con sus aportes al desarrollo de los contenidos.
- k) **Taller:** La característica distintiva del taller es que la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas se lleva a cabo dentro del principio de aprender haciendo. A partir de los elementos teóricos básicos aportados por la persona o las personas facilitadoras se promueve un ambiente de participación activa, con el propósito de que cada participante realice su aplicación en situaciones de vivencia y práctica.
- l) **Simposio:** Se designan las reuniones de carácter formal en las que un grupo de especialistas expone, analiza o desarrolla, ante un auditorio, diferentes aspectos de un tema o problema. Resulta muy pertinente para compartir conocimiento nuevo, renovado o actualizado de parte de personas expertas e investigadoras. Es un evento formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en determinada materia o asunto, quienes exponen –en forma sucesiva– con profundidad y autoridad técnica,

particularidades del tema o problema sometido a análisis, con el fin de lograr una visión integral de éste.

6.2 Certificaciones

Además de las actividades de formación mencionadas en el punto 6.1., el CPPCR ofrece procesos de Certificación, que corresponde a aquellos procesos de formación en los que la institución autoriza al profesional a realizar evaluaciones de aptitud psicológica o de idoneidad mental, para:

- a) Portación y posesión de armas de fuego o laborar en seguridad privada.
- b) Procesos de Adopción
- c) Laborar en Centros de Atención Integral Infantil Públicos, Privados y Mixtos.
- d) Laborar en Centros de Atención y Cuido de Adultos Mayores.
- e) Laborar como Oficiales de Tránsito municipales y de Universidades

7. HABILITACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE IDONEIDAD MENTAL

7.1 Certificación para la Evaluación de Idoneidad Mental para Portar y Poseer Armas de fuego y Laborar en seguridad Privada (EIMPPA):

Toda persona colegiada interesada en realizar el curso de certificación debe cumplir los siguientes requisitos:

7.1.1 Anotarse en la lista de espera para la “Habilitación de Evaluación de Idoneidad Mental para Portación y posesión de Armas” para lo cual deberá completar la solicitud a través del formulario consignado en la página web del CPPCR para tal fin. Dicho registro automatizado, realizará la validación necesaria de los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. Una vez que se recibe la información de la persona interesada, el o la Oficial de Capacitación debe registrar en la lista de espera del curso EIMPPA la solicitud recibida y envía correo de confirmación al remitente, con el número de posición asignada según la fecha de ingreso.

7.1.2 En caso que la persona solicitante presente estado de morosidad, se le remite su estado de cuenta y se le indica la imposibilidad de registrarle hasta que se encuentre al día.

7.1.3 El o la Oficial de Capacitación deberá revisar que el grado académico de la persona colegiada interesada en participar sea como mínimo Licenciatura. Aquellas personas que se incorporaron como bachilleres y cuenten actualmente con una maestría, no podrán ser anotadas hasta que registren la licenciatura.

7.1.4 Previo a la convocatoria oficial al curso de Certificación, la persona Oficial de Capacitación debe revisar el estado financiero y estatus de las personas colegiadas anotadas en la lista de espera del curso EIMPPA para identificar las convocatorias posibles a realizar, según la lista total de las personas interesadas.

7.1.5 La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración atendiendo al número de personas en lista de espera, propone a la Junta Directiva la cantidad de cursos que se podrán realizar anualmente, así como el lugar donde realizarla. Se pueden considerar las instituciones de educación superior con las cuales se cuenta con un “Convenio Marco de Cooperación” firmado. Una vez que se cuenta con el aval de los mismos, se procede a coordinar fechas, horarios, costos y otros detalles, antes de realizar el envío de la convocatoria a los y las colegiadas que deben ser convocados.

7.1.6 En cumplimiento del artículo 17 del “Reglamento para Realizar el Proceso de Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Portar y Poseer Armas de Fuego o Laborar en Seguridad Privada”, la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración en conjunto con la Comisión respectiva deben proponer los nombres de las personas profesionales que cumplen con el perfil para impartir los cursos. Corresponde a la persona Oficial de Capacitación designada coordinar las fechas y lugares de estas capacitaciones.

7.1.7 Una vez definidas las fechas y lugares del curso de Certificación, el o la Oficial de Capacitación envía un correo de convocatoria a aquellos que cumplen con los requisitos.

7.1.8 Las personas colegiadas interesadas, completarán su matrícula a través del enlace enviado en la convocatoria del correo, con el fin de reservar su espacio en el curso, esto se hará una vez que remita el comprobante de pago del monto correspondiente.

7.1.9 El o la Oficial de Capacitación recibe las inscripciones de matrícula y las anota en las listas del grupo solicitado, así como el control de los comprobantes de pago. Adicionalmente, genera letras de cambio para quienes cancelen una parte del costo del curso y registra en la base de datos, la fecha en la que corresponde dar seguimiento al pago correspondiente.

7.1.10 El o la Oficial de Capacitación consigna en el archivo de control, que cuando se hayan registrado dos convocatorias sin respuesta o justificación, se procede con la eliminación de la lista de espera. Para esto deberá anotar en el archivo de control, las fechas en las cuales fue citada la persona interesada. En caso de ser necesario, se anota en la columna de comentarios, información adicional.

7.1.11 En el caso que la realización de los cursos se haga a través del convenio con alguna universidad, una vez conformadas las listas, el o la Oficial de Capacitación las envía a la universidad correspondiente para que elaboren la factura y emitir la orden de compra respectiva.

7.1.12 Si el caso anterior se cumpliera, la persona encargada de cada universidad, en que se está impartiendo el curso, envía las listas escaneadas semanalmente, para el respectivo control

de asistencia. El o la Oficial de Capacitación debe registrar en la base de datos de la Oficina de Capacitaciones e Integración el control de asistencia correspondiente.

7.1.13 La comunicación de información y detalles durante el desarrollo del curso se hace a través de la Oficina de Capacitaciones e Integración, por medio de la persona que funge como Oficial de Capacitación designada.

7.2 Recertificación de la Habilitación EIMPPA

A fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 20, inciso f, del “Reglamento para Realizar el Proceso de Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Portar y Poseer Armas de Fuego o Laborar en Seguridad Privada”, el o la Oficial de Capacitación llevará un control del periodo de vigencia de la certificación y realizará convocatoria para proceso de recertificación.

La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración atendiendo al número de personas que deben recertificar su autorización, propone a la Junta Directiva la cantidad de cursos que se podrán realizar anualmente, las personas profesionales que cumplen los requisitos para impartir los cursos así como el lugar donde realizarlos.

En caso de que sea requerido, se pueden considerar las instituciones de educación superior con las cuales se cuenta con un “Convenio Marco de Cooperación” firmado. Una vez que se cuenta con el aval de los mismos, se procede a coordinar fechas, horarios, costos y otros detalles, antes de realizar el envío de la convocatoria a los y las colegiadas que deben ser convocados.

Para ello, la Oficina de Capacitaciones e Integración, realiza el siguiente proceso:

7.2.1 Convocatoria

El o la Oficial de Capacitación revisa la información de las personas colegiadas que han aprobado el curso EIMPPA y que han cumplido cuatro años de haberlo realizado. Para la convocatoria se procede de la siguiente manera:

7.2.1.1 Según datos del sistema SAP, el o la Oficial de Capacitaciones anota correo electrónico de la persona colegiada en el archivo de control y revisa el estado financiero (deudas, rebajo automático), en caso de duda de aplicación de pagos por rebajo de planilla o arreglos de pago, se realiza consulta adicional al Departamento Administrativo Financiero del CPPCR.

7.2.1.2 El o la Oficial de Capacitación revisa que el estatus de la persona colegiada sea activa.

7.2.1.3 Una vez cumplidos todos los pasos anteriores, el o la Oficial de Capacitación, procede con la convocatoria oficial al curso de recertificación EIMPPA por correo electrónico. En el caso de las personas con cuentas pendientes, se les envía el correo con un encabezado especial, en el que se les informa de esta situación y se les recuerda

que para asistir a la actividad deben encontrarse al día con sus responsabilidades económicas para con el Colegio.

7.2.1.4 En el correo de convocatoria, se adjunta el enlace de la boleta de inscripción a la actividad, el cual debe de ser completado por la persona colegiada interesada en llevar el curso. Para que la matrícula se haga efectiva, esta se debe acompañar con el pago correspondiente, el cual es solicitado como requisito, de lo contrario el formulario no se puede enviar. De esta manera, únicamente las personas que hayan cancelado serán registradas en la lista de asistencia al curso.

7.2.1.5 El o la Oficial de Capacitación registra en el archivo de control la fecha de envío del correo, como respaldo de la notificación a la persona colegiada.

7.2.1.6 Notificación de Error en el envío del correo: En el caso que aparezca una notificación de error de envío, se deben emplear otros sistemas de localización, como uso de mensajería de texto, con el objetivo de obtener la información actualizada de la persona colegiada, por medio de la Boleta de Actualización de datos de colegiados. En el caso que la persona colegiada no envíe los datos, se registrará en el archivo de control.

7.2.1.7 Si el o la Oficial de Capacitaciones no logra localizar a la persona, según los datos consignados en el sistema SAP y/o expediente, se señalará en el archivo de control.

7.2.2 Inactivación en Sistema SAP y SEDIM

7.2.2.1 El o la Oficial de Capacitación consigna en el archivo de control, que cuando se hayan registrado en el archivo dos convocatorias sin respuesta o justificación, se procede con la inhabilitación en SEDIM por medio de la Fiscalía. El o la Oficial de Capacitación consigna en el archivo de control el estado inactivo. En caso de ser necesario, se anota en la columna de comentarios, información adicional.

7.2.2.2 El o la Oficial de Capacitación remitirá solicitud formal de inhabilitación del sistema SEDIM la Junta Directiva, con el correspondiente detalle de cantidad de convocatorias y anotaciones consignadas de las personas colegiadas que no hayan manifestado interés de matricular el curso de recertificación.

7.2.2.3 Una vez que se cuente con el acuerdo de Junta Directiva, sobre la solicitud de inhabilitación, el o la Oficial de Capacitación remitirá solicitud formal de inhabilitación al Departamento de Fiscalía, con el fin de proceder con la inactivación del permiso de venta de formularios de portación de armas, por medio de la validación realizada por el sistema SAP.

7.2.3 Registro final

Una vez que se lleva a cabo la actividad de recertificación, el o la Oficial de Capacitación actualiza la fecha del último curso en el archivo de control y le solicita a Fiscalía la actualización

en SEDIM de las fechas de habilitación de las personas asistentes que cumplieron con los requisitos.

7.2.4 Solicitud de activación, posterior a la inactivación.

La persona profesional que se inactiva (por la no asistencia a dos convocatorias de Recertificación EIMPPA) que desea volver a obtener el certificado, se remitirá a:

7.2.4.1 Lista de espera para realizar el curso EIMPPA, de 50 horas presenciales, cuando haya obtenido su certificación antes del 2013 y no haya emitido ninguna evaluación de este tipo en los últimos 4 años, ya que es probable que no esté actualizado en las leyes vigentes, sistemas de evaluación y sistema SEDIM, por lo que es recomendable que realice el curso inicial nuevamente.

7.2.4.2 Próxima actividad de recertificación programada, cuando, sin importar la fecha en que haya realizado el curso, haya realizado alguna evaluación después del 2013, información que se comprobará con Departamento de Fiscalía. Esto en vista que conoce el sistema y se encuentra de alguna manera actualizado en su funcionamiento, por lo que no sería necesario que realice todo el curso nuevamente.

7.3 Certificación para la Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Solicitantes de Adopción

Toda persona colegiada interesada en realizar el curso de certificación debe cumplir los siguientes requisitos:

- 7.3.1 Anotarse en la lista de espera para la “Habilitación de Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Solicitantes de Adopción” para lo cual deberá completar la solicitud a través del formulario consignado en la página web del CPPCR para tal fin. Dicho registro automatizado, realizará la validación necesaria de los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. Una vez que se recibe la información de la persona interesada, el o la Oficial de Capacitación debe registrar en la lista de espera del curso la solicitud recibida y envía correo de confirmación al remitente, con el número de posición asignada según la fecha de ingreso.
- 7.3.2 En caso que la persona solicitante presente estado de morosidad, se le remite su estado de cuenta y se le indica la imposibilidad de registrarle hasta que se encuentre al día.
- 7.3.3 El o la Oficial de Capacitación deberá revisar que el grado académico de la persona colegiada interesada en participar sea como mínimo Licenciatura. Aquellas personas que se incorporaron como bachilleres y cuenten actualmente con una maestría, no podrán ser anotadas hasta que registren la licenciatura.
- 7.3.4 Previo a la convocatoria oficial al curso de Certificación, la persona Oficial de Capacitación debe revisar el estado financiero y estatus de las personas colegiadas anotadas en la lista

de espera del curso para identificar las convocatorias posibles a realizar, según la lista total de las personas interesadas.

- 7.3.5 En cumplimiento del artículo 17 del “Reglamento del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica para realizar el Proceso de Evaluación Psicológica de Idoneidad mental para Solicitantes de Adopción”, La Comisión propondrá a la Junta Directiva las personas profesionales en psicología que impartirán los cursos de capacitación que cumplan con los requisitos establecidos.
- 7.3.6 Una vez se cuente con la aprobación por parte de Junta Directiva de las personas facilitadoras para el curso, la Oficina de Capacitaciones e integración coordinará las fechas y lugares del curso de certificación, enviará un correo de convocatoria a aquellos que cumplen con los requisitos, a través de las personas Oficiales de Capacitación.
- 7.3.7 Las personas colegiadas interesadas, completarán su matrícula a través del enlace enviado en la convocatoria del correo, con el fin de reservar su espacio en el curso, esto se hará una vez que remita el comprobante de pago del monto correspondiente.
- 7.3.8 El o la Oficial de Capacitación recibe las inscripciones de matrícula y las anota en las listas del grupo solicitado, así como el control de los comprobantes de pago. Adicionalmente, genera letras de cambio para quienes cancelen una parte del costo del curso y registra en la base de datos, la fecha en la que corresponde dar seguimiento al pago correspondiente.
- 7.3.9 El o la Oficial de Capacitación consigna en el archivo de control, que cuando se hayan registrado dos convocatorias sin respuesta o justificación, se procede con la eliminación de la lista de espera. Para esto deberá anotar en el archivo de control, las fechas en las cuales fue citada la persona interesada. En caso de ser necesario, se anota en la columna de comentarios, información adicional.
- 7.3.10 La comunicación de información y detalles durante el desarrollo del curso se hace a través de la Oficina de Capacitaciones e Integración, por medio de la persona que funge como Oficial de Capacitación designada.

7.4 Certificación para la Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para la Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Laborar en Centros de Atención Integral Infantil Públicos, Privados y Mixtos

Toda persona colegiada interesada en realizar el curso de certificación debe cumplir los siguientes requisitos:

- 7.4.1 Anotarse en la lista de espera para la “La Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Laborar en Centros de Atención Integral Infantil Públicos, Privados y Mixtos” para lo cual deberá completar la solicitud a través del formulario consignado en la página web del CPPCR para tal fin. Dicho registro automatizado, realizará la validación necesaria de los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. Una vez que se recibe la

información de la persona interesada, el o la Oficial de Capacitación debe registrar en la lista de espera del curso la solicitud recibida y envía correo de confirmación al remitente, con el número de posición asignada según la fecha de ingreso.

- 7.4.2 En caso que la persona solicitante presente estado de morosidad, se le remite su estado de cuenta y se le indica la imposibilidad de registrarle hasta que se encuentre al día.
- 7.4.3 El o la Oficial de Capacitación deberá revisar que el grado académico de la persona colegiada interesada en participar sea como mínimo Licenciatura. Aquellas personas que se incorporaron como bachilleres y cuenten actualmente con una maestría, no podrán ser anotadas hasta que registren la licenciatura.
- 7.4.4 Previo a la convocatoria oficial al curso de certificación, la persona Oficial de Capacitación debe revisar el estado financiero y estatus de las personas colegiadas anotadas en la lista de espera del curso para identificar las convocatorias posibles a realizar, según la lista total de las personas interesadas.
- 7.4.5 En cumplimiento del artículo 17 del “Reglamento Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para Laborar en Centros de Atención Integral Infantil Públicos, Privados y Mixtos”, la Comisión correspondiente, en coordinación con la Oficina de Capacitaciones, propondrán a la Junta Directiva los y las profesionales en psicología que impartirán los cursos de capacitación, que cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento vigente.
- 7.4.1 Una vez se cuente con la aprobación por parte de Junta Directiva de las personas facilitadoras para el curso, la Oficina de Capacitaciones e integración coordinará las fechas y lugares del curso de certificación, enviará un correo de convocatoria a aquellos que cumplen con los requisitos, a través de las personas Oficiales de Capacitación.
- 7.4.2 Las personas colegiadas interesadas, completarán su matrícula a través del enlace enviado en la convocatoria del correo, con el fin de reservar su espacio en el curso, esto se hará una vez que remita el comprobante de pago del monto correspondiente.
- 7.4.3 El o la Oficial de Capacitación recibe las inscripciones de matrícula y las anota en las listas del grupo solicitado, así como el control de los comprobantes de pago. Adicionalmente, genera letras de cambio para quienes cancelen una parte del costo del curso y registra en la base de datos, la fecha en la que corresponde dar seguimiento al pago correspondiente.
- 7.4.4 El o la Oficial de Capacitación consigna en el archivo de control, que cuando se hayan registrado dos convocatorias sin respuesta o justificación, se procede con la eliminación de la lista de espera. Para esto deberá anotar en el archivo de control, las fechas en las cuales fue citada la persona interesada. En caso de ser necesario, se anota en la columna de comentarios, información adicional.
- 7.4.5 La comunicación de información y detalles durante el desarrollo del curso se hace a través de la Oficina de Capacitaciones e Integración, por medio de la persona que funge como Oficial de Capacitación designada.

7.5 Evaluación Psicológica de oferentes al puesto de Inspector(a) de Tránsito Municipal, Institucional o Universitario

Toda persona colegiada interesada en realizar el curso debe cumplir los siguientes requisitos:

- 7.5.1 Anotarse en la lista de interesados para la “Evaluación Psicológica de oferentes al puesto de Inspector(a) de Tránsito Municipal, Institucional o Universitario” para lo cual deberá remitir un correo a la Oficina de Capacitaciones e Integración indicando su interés de participar en el curso.
- 7.5.2 La persona Oficial de Capacitación debe verificar que la persona se encuentre activa y al día con el CPPCR, según lo indicado en el procedimiento aprobado para esta evaluación, y registra en la lista de espera del curso la solicitud recibida y envía correo de confirmación al remitente.
- 7.5.3 En caso que la persona solicitante presente estado de morosidad, se le remite su estado de cuenta y se le indica la imposibilidad de registrarle hasta que se encuentre al día.
- 7.5.4 Previo a la convocatoria oficial al curso de certificación, la persona Oficial de Capacitación debe revisar el estado financiero y estatus de las personas colegiadas anotadas en la lista de espera del curso para identificar las convocatorias posibles a realizar, según la lista total de las personas interesadas.
- 7.5.5 La Oficina de Capacitaciones e Integración, en conjunto con la Fiscalía y persona representante del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) propondrán a la Junta Directiva los contenidos del curso y las personas profesionales en psicología que impartirán los cursos de capacitación
- 7.5.6 Una vez se cuente con la aprobación por parte de Junta Directiva, la Oficina de Capacitaciones e integración coordinará las fechas y lugares del curso, enviará un correo de convocatoria a aquellos que cumplen con los requisitos, a través de las personas Oficiales de Capacitación.
- 7.5.7 Las personas colegiadas interesadas, completaran su matrícula a través del enlace enviado en la convocatoria del correo, con el fin de reservar su espacio en el curso, esto se hará una vez que remita el comprobante de pago del monto correspondiente. El o la Oficial de Capacitación recibe las inscripciones de matrícula y las anota en las listas del grupo solicitado, así como el control de los comprobantes de pago.
- 7.5.8 El o la Oficial de Capacitación consigna en el archivo de control, que cuando se hayan registrado dos convocatorias sin respuesta o justificación, se procede con la eliminación de la lista de espera. Para esto deberá anotar en el archivo de control, las fechas en las cuales fue citada la persona interesada. En caso de ser necesario, se anota en la columna de comentarios, información adicional.

- 7.5.9 La comunicación de información y detalles durante el desarrollo del curso se hace a través de la Oficina de Capacitaciones e Integración, por medio de la persona que funge como Oficial de Capacitación designada.

8. APOYO A OTRAS ACTIVIDADES

8.1 Actividades coordinadas por Comisiones

La Oficina de Capacitaciones e Integración coordina con las comisiones la organización y logística administrativa en todas las actividades de orden académico que se programen en beneficio del gremio, previamente aprobadas por la Junta Directiva. De esta forma, se encarga de la contratación y pago de proveedores, así como el apoyo logístico en la realización de cualquiera de las actividades antes mencionadas.

Las comisiones solicitarán a la Junta Directiva la realización de capacitaciones siempre que se trate de temas país y no se encuentren dentro del Plan de Capacitación.

8.2 Actividades especiales para el gremio

Cuando se presente la oportunidad de ofrecer alguna capacitación para el gremio debido a la visita de algún exponente internacional o experto en tema de interés gremial y que sean temas de importancia país, y en los cuales el Colegio tenga una posición a favor, la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración solicitará los datos correspondientes (IN-CAP-001) para la respectiva revisión. En caso que se acuerde la ejecución de la actividad, se asigna a una persona Oficial de Capacitación quien coordinará los aspectos administrativos y logísticos necesarios para su desarrollo, aunque el tema no se encuentre especificado en el Plan Anual de Capacitaciones. El o la Oficial de Capacitaciones apoya en registro de asistentes, correo de matrícula, organización de materiales y demás temas requeridos, tal como se realiza en las capacitaciones programadas según el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

8.3 Actividades coordinadas con Asociaciones de Profesionales en Psicología

La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración se encarga de coordinar actividades en conjunto con las Asociaciones de profesionales en Psicología, cuando sean parte del Plan Anual de Capacitación o cuando sean solicitudes específicas consideradas de interés y crecimiento gremial, posterior al análisis de la información (punto 8.2.).

Al igual que en los casos anteriores, el o la Oficial de Capacitación asignado coordinará los detalles administrativos según se haya acordado con la asociación específica (publicación del evento, registro de matrícula, contacto con proveedores, lista de asistencia, etc)

8.4 Actividades coordinadas con asociaciones profesionales regionales

- 8.4.1 La comunicación y desarrollo de actividades de capacitación con asociaciones profesionales regionales, se realizará a través del apoyo de la persona Asistente de Regionales, la cual pertenece a la Oficina de Servicio al Colegiado.
- 8.4.2 Cuando la Asociación Regional solicite el desarrollo de una capacitación en la zona, se comunicará con la Oficina de Capacitaciones e Integración para realizar la solicitud. El o la Oficial de Capacitación revisará la solicitud con la Coordinación, y se realizará el procedimiento indicado en el punto 5.1.6.1. Una vez definido el precio de la capacitación se le comunicará a la Asociación de Profesionales.
- 8.4.3 La Asociación procederá a realizar una convocatoria y prematrícula de personas interesadas, realizando el cobro del 25% del costo definido para la capacitación. Una vez que tenga la confirmación de la prematrícula de 15 profesionales, como mínimo, remitirá a la persona Asistente de Regionales la lista de personas interesadas. Esta lista deberá ser remitida al menos un mes antes de que se realice la capacitación. La Asociación depositará el pago del 25% cobrado en la prematrícula, en las cuentas bancarias del Colegio.
- 8.4.4 La persona Asistente de Regionales revisará el estatus de las personas pre inscritas en el curso, y les solicitará por medio de correo electrónico o llamada telefónica, si es necesario, inscribirse en el link de matrícula. Una vez realizado esto, el o la Oficial de Capacitación, realizará el proceso de matrícula descrito en el punto 5.1.8.1.
- 8.4.5 Si en este proceso, alguna persona previamente matriculada, indica su deseo de cancelar su participación en la actividad, el dinero ya abonado no se reintegrará. En el caso que el retiro de esa matrícula significara no cumplir el mínimo de 15 personas, el colegio estaría asumiendo el pago del 75% del pago restante para poder llevar a cabo la actividad. Si existiera un mayor número de personas que cancelan su participación, se evaluará la viabilidad de realizar la actividad de capacitación.
- 8.4.6 La persona Asistente de Regionales coordina detalles administrativos relacionados con la búsqueda y el pago de los proveedores requeridos para el desarrollo de la actividad.

9. PAGOS, DEVOLUCIONES Y NO ASISTENCIA A ACTIVIDADES GRATUITAS

- 9.1 El pago de las actividades de capacitación se puede realizar a través de transferencia electrónica, depósito bancario, pago con tarjeta de débito o crédito o pago en efectivo en las cajas del CPPCR.

- 9.2 La matrícula se hará efectiva una vez se cuente con la confirmación del registro del ingreso del dinero. En el caso de pago con tarjeta de crédito o débito mediante boleta de autorización de rebajo, si el cobro no fuera efectivo se le avisará a la persona, mediante correo electrónico o llamada telefónica, para que aporte el pago mediante otro medio, para asegurar su espacio.
- 9.3 El proceso de devoluciones de dinero y cobro administrativo por cancelación de actividades de capacitación, se regirá por la política de pagos, devoluciones y cobro administrativo (PO-CPI-001) vigente, aprobada por la Junta Directiva.

10. INFORMES ANUALES DE MEDIO PERIODO Y FINAL

- 10.1 La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración, en conjunto con las personas Oficiales de Capacitación son las personas encargadas de la construcción y presentación, del informe de medio periodo y final de cada año. La información se obtiene de los insumos registrados en la base de datos indicada en los puntos 5.6.3 de este documento, dicha información constituye los indicadores que se presentan ante Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.
- 10.2 El informe debe contener al menos:
- Cantidad de capacitaciones impartidas
 - Cantidad de horas de capacitación acumuladas (por proceso)
 - Cantidad de agremiados/as participantes
 - Sexo de las personas participantes
 - Edad de las personas participantes
 - Calificación de la persona facilitadora
 - Calificación de logística y administración
 - Capacitaciones canceladas
 - Cumplimiento porcentual alcanzado del Plan Anual.
- 10.3 Una vez aprobado el informe final por parte de la Dirección Ejecutiva, la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración presentarán el informe de medio periodo o final, según corresponda, ante la Junta Directiva.

11.ANEXOS

Formularios de inscripción:

11.1.1. Formulario inscripción a actividad gratuita

Formulario de Registro

Carnet

Nombre Completo:

Primer apellido, Segundo apellido, Nombre

Correo Electrónico

email@example.com

Teléfono

0000-0000

Región

Caribe ▼

Sector en cual trabaja

Sector Público ▼

Número de identidad

000000000

Lugar de trabajo

Áreas de Trabajo

Años Experiencia

11.1.2. Formulario Inscripción Capacitación con cobro

Formulario de Registro

La fecha límite de inscripción es 8 días antes de la fecha de inicio del curso. Recuerde que para que la matrícula sea efectiva, puede tener únicamente la cuota pendiente del mes vigente.

Carnet

Nombre Completo:

Primer apellido, Segundo apellido, Nombre

Correo Electrónico

email@example.com

Teléfono

0000-0000

Región

Caribe ▼

Sector en cual trabaja

Sector Público ▼

Número de Identidad

000000000

Lugar de trabajo

Áreas de Trabajo

Años Experiencia

Números de cuenta

Banco Nacional:

- Cuenta Corriente: 100-01-000055512-8
- Cuenta Cliente: 15100010010555123

Banco de Costa Rica:

- Cuenta Corriente: 001-0250194-5
- Cuenta Cliente: 15201001025019457

Bac San José:

- Cuenta Corriente: 909183733
- Cuenta Cliente: 10200009091837332

Pago con tarjeta de débito o crédito

11.1.3. Formulario inscripción lista de espera curso EIMPPA

Listado espera Curso EIMPA

Antes de formar parte de esta lista, usted debe saber:

1. Para agregarse a la lista de espera, debe de contar con un mínimo de 3 años de haber sido incorporado a este Colegio Profesional.
2. El Colegio será responsable de matricular únicamente a quienes tengan una confirmación de recibido de la inscripción.
3. Cada vez que cambie sus datos de contacto, deberá solicitar su actualización en la lista de espera en el Departamento de Capacitaciones al correo capacitaciones@psicologiacr.com. El Colegio no será responsable por no convocar personas con información desactualizada.
4. Si la persona convocada rechaza su participación, o no existe respuesta, a dos convocatorias consecutivas del curso, será eliminado (a) de la lista y deberá reiniciar el trámite si mantiene su interés por el mismo.
5. Para poder ser anotado (a) en la lista de espera y llevar el curso, deberá ser licenciado (a), estar activo (a) y al día en sus obligaciones en el Colegio.
6. Se trata de un curso de habilitación y buenas prácticas. La inversión por el curso no incluye las herramientas a utilizar, el entrenamiento en ellas, ni los formularios para esta actividad.
7. La habilitación tiene una vigencia de 4 años, una vez cumplido ese tiempo deberá llevar un curso de re-certificación para poder seguir ejerciendo en esta actividad.
8. La evaluación para la que busca habilitarse, tiene un enfoque de prevención del riesgo de violencia. El Colegio de Psicólogos, promueve una cultura de paz no mediada por la tenencia de armas.

Formulario de Registro

Código
Nombre
Identificación
Email
Teléfono

☐ Acepto los términos

Enviar

11.1.4. Formulario inscripción curso EIMPPA

Inscripción Curso IMPA

1. El Colegio será responsable de matricular únicamente a quienes tengan una confirmación de recibido de la inscripción.
2. Es responsabilidad del (a) interesado (a) enviar el comprobante de pago en la fecha indicada.
3. Para poder llevar el curso deberá ser licenciado(a), estar activo(a) y al día en sus obligaciones con el Colegio. Así como presentar 1 fotografía tamaño pasaporte al iniciar el curso.
4. Para aprobar el curso y obtener la habilitación, deberá cumplir con un récord de asistencia de al menos 80% (32 horas). La llegada tardía después de 20 minutos, se registrará como ausente.
5. Al concluir y aprobar el curso, se entregarán los documentos correspondientes (notas, certificado y carnet). Únicamente a las personas que se encuentren al día con los pagos (al pendiente el mes en curso).
6. Se trata de un curso de habilitación y buenas prácticas. La inversión no incluye las herramientas a utilizar, el entrenamiento en ellas ni los formularios para esta actividad.
7. La habilitación tiene una vigencia de 4 años, una vez cumplido ese tiempo deberá llevar un curso de re-certificación para poder seguir ejerciendo en esta actividad.
8. La evaluación para la que busca habilitarse, tiene un enfoque de prevención del riesgo de violencia. El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, promueve una cultura de paz no mediada por la tenencia de armas.

Nombre Completo	Código profesional
Número de identificación	Correo Electrónico
Teléfono	Fecha de la solicitud
Grupo solicitado	Año-ites-Cita

Cuentas corrientes para depositar:

Banco Nacional:

- Cuenta Corriente: 100-01-020088812-8
- Cuenta Corriente: 151-001-0010588123

Banco de Costa Rica:

- Cuenta Corriente: 001-0280194-8
- Cuenta Corriente: 1501001028019437

Bac San José:

- Cuenta Corriente: 909183733
- Cuenta Corriente: 10200009091837332

Comprobante de Pago (.jpg, .doc, .docx, .pdf, .png, .jpeg) Max. 5MB
(Seleccionar archivo) No se eligió archivo

☐ Aceptación de los términos

Enviar



11.1.5. Formulario inscripción Recertificación EIMPPA

Inscripción curso Re-certificación IMPA

Para participar del curso de Recertificación al que se le convocó, tome en cuenta lo siguiente:

1. El Colegio será responsable de matricular únicamente a quienes tengan una confirmación de recibido de la inscripción.
2. Debe enviar el comprobante de pago en la fecha indicada.
3. Para poder llevar el curso deberá estar activo(a) y al día en sus obligaciones con el Colegio. Así como presentar 1 fotografía tamaño pasaporte.
4. Se trata de un curso de re-certificación en habilitación y buenas prácticas. La inversión por el curso no incluye las herramientas a utilizar, el entrenamiento en ellas ni los formularios para esta actividad.
5. La re-certificación tiene una vigencia de 4 años, una vez cumplido ese tiempo deberá llevar otro curso de re-certificación.
6. La re-certificación, tiene un enfoque de prevención del riesgo de violencia. El Colegio de Psicólogos, promueve una cultura de paz no mediada por la tenencia de armas.

Nombre Completo	Código profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de identificación	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Fecha Vencimiento carnet de armas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Fecha de la solicitud
	<input type="text"/>

Cuentas corrientes para depositar:

- Banco Nacional: 100-01-000-055512-8
- Banco de Costa Rica: 001-0250194-5
- Bco. San José: 909183733

Comprobante de Pago (.jpg, .doc, .docx, .pdf, .png, .jpeg) Max. 5MB
[Seleccionar archivo](#) | No se eligió archivo

☐ Aceptación de los términos

Enviar

11.1.6. Formularios para pago con tarjeta



Deducción Automática de Tarjeta Cursos

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

BO-FI-019.

Datos Personales

Nombre _____ Cédula N° _____

Código N° _____ Correo electrónico _____

Estado Civil: _____ Teléfonos: _____

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Autorizo hacer la deducción del curso: _____

Por medio del sistema de deducción automático de mi tarjeta:

Banco emisor: _____ (No se acepta American Express)

Número de tarjeta: _____ - _____ - _____ - _____

Vencimiento: _____ - _____ Monto a Cancelar: ₡ _____

Observaciones: _____

NOTAS IMPORTANTES

- ✓ El Colegio de Profesionales en Psicología de C.R. no se hace responsable por rebajos no realizados ya sea por Fondos Insuficientes, Errores en Sistema, Extravío de su tarjeta, Errores u omisión de datos incluidos en boleta, Vencimiento o cambios en la misma no reportados.
- ✓ El Banco Emisor No realiza rebajos a las Tarjetas American Express.

Firma del Colegiado

Fecha de Autorización

11.1.7. Encuesta: Evaluación de actividades de capacitación



COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA Evaluación de Percepción del Evento

Consecutivo N° ____

Su opinión es muy importante para nosotros. Por favor ayúdenos suministrándonos su retroalimentación sobre esta actividad. Le agradecemos completar el siguiente formulario de la manera más objetiva posible, calificando cada una de las variables de acuerdo con su percepción, teniendo en cuenta la siguiente escala:

EXCELENTE (Se superaron mis expectativas)
MUY BUENO (Se cumplen mis expectativas)
BUENO (Se cumplen mis expectativas pero podría estar mejor)
REGULAR (No se cumplieron mis expectativas)
DEFICIENTE (Deficiente)

Nombre de la Capacitación: _____

CALIDAD DEL FACILITADOR (A)						
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Puntualidad					
2	Presentación Personal					
3	Lenguaje utilizado (apropiado según temática y público presente), tono de voz y vocalización.					
4	La claridad del facilitador(a) al momento de explicar los objetivos de la capacitación.					
5	El estilo de enseñanza del facilitador(a) contribuyó al aprendizaje del tema y a desarrollar el interés más allá de la capacitación.					
6	La disposición del facilitador(a) en atender consultas o dudas a lo largo del curso, adaptarse a los intereses de los participantes y mantener una adecuada relación instructor-participante.					
7	Manejo del ritmo y tiempo del curso (considerar desviaciones hacia otros temas no pertinentes o personales, etc.)					

CALIDAD DE CONTENIDOS						
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Los contenidos abordados fueron de mi interés					
2	Los contenidos fueron novedosos, recientes y aplicables en mi desempeño profesional					
3	Los contenidos planteados abordaron en líneas generales todo el tema.					

METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS						
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Explicación del objetivo del curso por parte del facilitador.					
2	Cumplimiento del cronograma definido para la capacitación.					
3	La metodología empleada es clara y acorde a la capacitación					
4	Material de apoyo utilizado para el desarrollo de la capacitación (presentaciones, videos, prácticas, etc)					
5	Entrega a tiempo del material de apoyo empleado.					
6	Duración de la actividad en relación con el contenido y profundidad en los temas.					

2*

CALIDAD DE LA LOGISTICA						
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	La comodidad del salón (iluminación, ambiente, ventilación)					
2	La calidad de los alimentos (presentación, sabor, cantidad)					
3	La calidad de los equipos audiovisuales					
4	La ubicación del lugar (accesibilidad, seguridad, servicio, parqueo, etc.)					


CALIDAD ADMINISTRATIVA						
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	La convocatoria y comunicación de la información relativa al evento					
2	El tiempo ofrecido para realizar la inscripción					
3	Tiempo de respuesta en el proceso de inscripción al evento (facilidad, proceso de pago, mecanismos de inscripción)					
4	La solución de problemas o contingencias, presentadas durante esta actividad.					

		SI	NO
1	¿Le interesaría llevar otra capacitación sobre este tema en el futuro?		

INFORMACION DE LA ACTIVIDAD				
	Boletín	Facebook	Sito Web	Otro
Medio por el cual recibió la información de la actividad				¿Cuál?

Observaciones y comentarios:

11.1.8. *Instructivo para Divulgación de Actividades Académicas*



**INSTRUCTIVO PARA LA DIVULGACIÓN DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS Y DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Capacitaciones e Integración Comisión de Capacitaciones	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva J.D. CPPCR-143-2020
Código: IN-CAP-002	Versión: 2	Febrero 2020

La divulgación de actividades de capacitación y académicas es un servicio que brinda el CPPCR, con el objetivo de ofrecer espacios de actualización que beneficien al gremio. La información se debe dirigir al correo: capacitaciones@psicologiacr.com, para que se proceda con el filtro inicial.

Las solicitudes de divulgación de actividades se revisarán desde la Oficina de Capacitaciones e Integración tomando en cuenta la relevancia del tema ofrecido para el gremio, por la especificidad del tema, que la capacitación ofrecida no se brinde en el país, que se cuente con la presencia de un expositor internacional de reconocida trayectoria o que se refiera a actividades en el marco de convenios académicos ya establecidos.

Para la divulgación de actividades académicas en el Facebook del CPPCR, la institución o persona interesada debe cumplir con los siguientes pasos:

1. En el caso de actividades que impliquen costo para las personas colegiadas, se deberá aportar la siguiente información:
 - a) Información completa de la actividad (fecha, horario, costo, lugar, público meta y costo)
 - b) Programa
 - c) Contenidos.
 - d) Hoja de vida del o la facilitadora.
 - e) Objetivos acorde con las políticas y Código de Ética del CPPCR.
 - f) Institución que respalda la actividad.
 - g) Descuento ofrecido a las personas colegiadas (beneficio brindado al gremio en retribución al servicio de divulgación).
2. Se requiere que la solicitud de divulgación de actividades, se envíe con al menos 1 mes de antelación, para responder al trámite de la mejor manera.
3. Una vez aprobada la solicitud, la Oficina de Capacitaciones e Integración, transmitirá la información a la Oficina de Comunicación para que sea publicado el evento.
4. En el caso de la solicitud de publicación sea para una actividad **gratuita**, ésta se hará, siempre y cuando:
 - 4.1. Cuento con el respaldo de alguna institución (académica, organización, fundación, entre otras),
 - 4.2. Sea de interés para el gremio.
 - 4.3. Incluya toda la información del evento (fecha, hora, lugar, dirigido a).
 - 4.4. En este caso, la administración del CPPCR coordinará la publicación de las actividades que cumplan los requisitos indicados previamente.
 - 4.5. **No** se publicarán actividades (gratuitas o con costo) propuestas a título personal de ningún (a) profesional.

11.1.9. Instructivo para presentación de propuestas de Capacitación

Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: IN-CAP-001	Versión: 2	PÁGINA 1 DE 5

	SECCIÓN / PÁRRAFO MODIFICADO	CAMBIO REALIZADO	FECHA MES / AÑO
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Agosto 2018
2		Modificación de documento	Agosto 2019
6			

1. PRESENTACIÓN PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN:

1.1. Tipo de propuestas que se reciben:

- La capacitación en uso de test y otras herramientas para la evaluación (pruebas psicométricas y psicológicas).
- La actualización y fortalecimiento en conocimientos propios de la formación base en Psicología (modelos, recursos psicoterapéuticos, técnicas).
- Buenas prácticas en el abordaje de poblaciones específicas desde la Psicología.
- Dar a conocer evidencia empírica diferencial de teorías y métodos concretos.
- Estandarizar criterios y procedimientos en la práctica profesional.
- Estudio de conocimientos y puesta en práctica de ramas especializadas de la Psicología.

1.2. No se reciben propuestas con las siguientes características:

- Integradas por contenidos de larga duración y alta estructuración que no corresponden al alcance del CPPCR (como los diplomados).
- Aquellas que buscan asociar el nombre del CPPCR a actividades sin un aporte o participación real de la institución (patrocinios), o aquellas que buscan únicamente la divulgación de sus actividades (formativas y de capacitación) a través de los canales oficiales de comunicación del Colegio.
- Las que no son de interés para la actualización profesional del gremio.
- Dirigidas a un público meta no vinculado a la Psicología.

2 REQUISITOS DE LA PROPUESTA:

o1

Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: IN-CAP-001	Versión: 2	PÁGINA 2 DE 5

Todo profesional que desee impartir alguna actividad de Capacitación debe presentar una propuesta, esta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 2.1 Breve reseña del facilitador: Para que sea publicada en el sitio web, en el momento de la publicación de la capacitación.
- 2.2 Nombre propuesto para la actividad: Debe ser corto, llamativo y descriptivo del tema central a tratar.
- 2.3 Tipo de capacitación: Charla, seminario, taller, mesa redonda, curso de participación (más de 12 horas), curso de aprovechamiento (30 horas o más con evaluación).
- 2.4 Modalidad de capacitación: Presencial, en línea o bimodal.
- 2.5 Breve justificación-contextualización del tema: Ilustra la relevancia para el gremio y/o sociedad costarricense el realizar la actividad.
- 2.6 Perfil de entrada: Requisitos mínimos que debe tener el participante del curso para aprovechar adecuadamente la actividad.
- 2.7 Perfil de salida: Meta del aprendizaje adquirido esperado del participante tras la actividad.
- 2.8 Principales contenidos a abordar: Descripción puntual en viñetas de los principales tópicos a tratar en la actividad propuesta.
- 2.9 Referencias bibliográficas: Principal literatura de consulta para el tema y contenidos propuestos.
- 2.10 Metodología general de la actividad: Dinámica general de enseñanza/aprendizaje, recursos, actividades formativas, actividades evaluativas (si aplica), entre otros.
- 2.11 Cantidad máxima y mínima de participantes según metodología.
- 2.12 Cronograma: Cantidad de sesiones y horas del curso que se justifique según actividades y contenidos propuestos.
- 2.13 Requerimientos a nivel de equipo, materiales, personal e instalaciones para la actividad.

Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: IN-CAP-001	Versión: 2	PÁGINA 3 DE 5

- 2.14 Expectativa de reconocimiento de honorarios: El CPPCR tiene establecido el pago facilitador según hora profesional. En algunos casos, según propuesta, experiencia y CV del profesional, puede autorizarse un monto mayor.
- 2.15 Fechas y horarios de disponibilidad para esta actividad.
- 2.16 Pequeño resumen del tema (~~abstract~~) para uso del Colegio en sus medios de comunicación, respetando los respectivos derechos de autor.
- 2.17 Constancia del Colegio Profesional al que pertenece o la institución que lo respalda.
- 2.18 Encontrarse al día con sus obligaciones con el colegio.

3. REQUISITOS EXTRA QUE DEBE TENER LA PROPUESTA BAJO MODALIDAD DE UNA SOLICITUD DE APOYO O COLABORACIÓN CONJUNTA:

- 3.1 Días y fechas concretas en los que se propone la actividad.
- 3.2 Zona y lugares concretos propuestos para la actividad.
- 3.3 Público meta al que va dirigida la actividad.
- 3.4 División de tareas propuesta para las organizaciones involucradas.
- 3.5 Presupuesto proyectado y desglosado de costos previsibles.
- 3.6 Inversión propuesta por participante.

4 DURACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 4.1 Es variable, pues depende de varios factores, tales como otras actividades ya programadas, disponibilidad de facilitador (es), prioridades de divulgación, entre otros.
- 4.2 Si se solicita alguna modificación a la propuesta y el tiempo de respuesta para la nueva revisión.
- 4.3 La agenda de capacitaciones debe coordinarse con proveedores.

Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: IN-CAP-001	Versión: 2	PÁGINA 4 DE 5

5 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN

La Oficina de Capacitación revisa las propuestas de profesionales como se detalla a continuación:

Paso 1.	Remisión de propuesta de capacitación por parte del oferente según lo estipulado en este instructivo y de la hoja de vida, debidamente sustentada por evidencia documental sobre lo considerado en la "Tabla 1. Criterios considerados para la calificación del perfil del facilitador". Recibe la Oficina de Capacitación. Debe enviar la oferta y su currículo actualizado a capacitaciones@psicologiacr.com .
Paso 2.	Corroboración por parte de la Oficina de Capacitación que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones en el Colegio Profesional Respectivo.
Paso 3.	Calificación de los criterios considerados para perfil según puntajes indicados en "Tabla 1. Criterios considerados para la calificación del perfil del facilitador" y bajo el esquema de definiciones de cada criterio expresas en el presente instructivo.
Paso 4.	Valoración de la propuesta de capacitación por parte de la Coordinación de Capacitación.
Paso 5.	Recepción por parte de los Oficiales de Capacitación del dictamen de aprobación o rechazo de la propuesta de capacitación

6 NOTAS IMPORTANTES:

- 6.1 El (la) profesional acepta que la ejecución de la propuesta, está sujeta a la matrícula mínima de participantes a 8 días antes de la fecha de inicio de la actividad.
- 6.2 Se recomienda que la propuesta se presente con al menos 4 meses de anticipación de la fecha para ejecutar, para su respectiva revisión.
- 6.3 El facilitador/a debe tener conocimiento y buen manejo del Código de Ética y Deontológico del CPPCR, que se evidencie durante el desarrollo de la actividad.
- 6.4 En caso que la actividad sea transmitida a través de los canales de comunicación del CPPCR, se solicitará al o la facilitadora, la firma de una autorización de derechos de uso




	Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
	Código: IN-CAP-001	Versión: 2	PÁGINA 5 DE 5

de imagen para el uso o la reproducción de las secuencias filmadas en vídeo, fotografías o grabaciones de voz de la persona.

- 6.5 La Oficina de Capacitación puede solicitar a los/as facilitadores/as propuestas para capacitación en temáticas o áreas específicas, según recomendación de la Comisión o referencias de otros profesionales y debe cumplir con el procedimiento descrito anteriormente.
- 6.6 La propuesta puede ser rechazada o retroalimentada en cualquier punto del proceso.

11.1.10. *Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.*



**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN Y CONTINUIDAD DE PROFESIONALES COMO
FACILITADORES EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Capacitaciones Comisión de Capacitaciones	Servicio al Colegiado Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
Código: IN-CAP-003	Versión: 1	Enero 2019



Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: IN-CAF-003	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1 DE 10

	SECCIÓN / PÁRRAFO MODIFICADO	CAMBIO REALIZADO	FECHA MES / AÑO
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Enero 2019
2			
3			
4			
5			
6			

1. INTRODUCCIÓN

El instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación, se alinea con el fortalecimiento del proceso de actualización profesional continua que todo Colegio Profesional debe promover para sus agremiados. El artículo 5 del Capítulo II del Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional de Psicólogos/as de Costa Rica el cual, en su primer párrafo reza lo siguiente: "Toda persona colegiada deberá regirse en su ejercicio profesional por: los principios de respeto a la persona y a su dignidad humana, protección a los derechos humanos, probidad, honestidad, integridad, responsabilidad, diligencia, prudencia en la aplicación de los procedimientos y técnicas, objetividad y fundamentación científica y actualización constante".

De conformidad con lo anterior y siguiendo la visión del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, la cual se enfoca en "Asegurar la excelencia en la calidad del ejercicio profesional de la psicología a través del desarrollo de los miembros del Colegio y de proyectar el quehacer en temas de interés público para mejorar la sociedad costarricense, en un marco de respeto al ser humano con base en principios científicos, éticos, legales y de solidaridad", es necesario el fortalecimiento de los procesos asociados a la capacitación continua, siendo uno de los elementos esenciales la valoración y realimentación del ejercicio de los facilitadores de capacitación.

2. PROPÓSITO DEL INSTRUCTIVO

El presente documento tiene como fin precisar las características, cualidades, experiencias, desarrollo profesional y docente de los facilitadores que imparten capacitaciones en el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, así como establecer el proceso mediante el cual se definirá tanto su selección como su continuidad como facilitador.

01 |



Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: PR-OCI-001	Version: 1	Página 2 de 10

3. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a toda dependencia del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica que gestione, ya sea por obligación continua o circunstancial, actividades de actualización profesional dirigidas a sus agremiados.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del/la Oficial de Capacitación y de la Jefatura de Servicio al Colegiado, la elaboración, emisión, control, vigilancia del instructivo; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

- Solicitud de atestados de los facilitadores
- Calificación de los atestados de los facilitadores
- Envío de evaluación docente al cierre de cada curso
- Calificación de la evaluación docente
- Mantenimiento del cuadro de puntuaciones generales

5. DEFINICIONES

5.1 DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS CONSIDERADOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL PERFIL DEL FACILITADOR

5.1.1 Grados y posgrados académicos:

Los grados y postgrados académicos serán calificables siempre y cuando sean propios del área sobre la cual ejercerá como facilitador y conferidos por alguna universidad nacional o ente rector del ejercicio profesional en el caso de algunas especialidades (Colegio Profesional). En caso de ser titulación alcanzada fuera de Costa Rica, deberá haber sido reconocido y equiparado de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

5.1.2 Actividades de capacitación recibida:

Las actividades de capacitación refieren a aquellas que el profesional haya recibido después de haber obtenido, como mínimo, el grado de Licenciatura de un plan educativo de nivel superior y atinente a con su disciplina académica y que haya sido reconocida y clasificada en la modalidad de aprovechamiento o participación. Así mismo, las actividades no pueden corresponder a cursos regulares de carrera universitaria o **parauniversitaria**, o bien, a programas que constituyan requisito esencial o legal (o ambas a la vez) para la graduación o incorporación al respectivo Colegio Profesional.

5.1.3 Actividad de capacitación bajo modalidad de aprovechamiento:

c2

Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: INF-CPE-003	Version: 1	Página 3 de 10

Actividades de capacitación de treinta (30) horas naturales o más de instrucción efectiva, que cumplan con una asistencia mínima de 85% y demuestren, mediante criterios objetivos de evaluación previamente definidos por el facilitador, que su rendimiento en la asimilación de conocimientos, habilidades y actitudes es equivalente a un 70% o más.

5.1.4 Actividad de capacitación bajo modalidad de participación:

Actividades de capacitación iguales o superiores a doce (12) horas naturales de instrucción efectiva, que cumplan con una asistencia mínima de 85%.

5.1.5 Actividades de capacitación impartidas:

Las actividades de capacitación impartidas son aquellas en las cuales el profesional haya desempeñado labores sustantivas y cotidianas propias de un/a facilitador/a o facilitador/a. La instrucción ejecutada debe alcanzar al menos las ocho horas naturales durante una misma actividad de capacitación y deberá haber sido ejecutada en una entidad universitaria, ~~parauniversitaria~~, colegio profesional u organización jurídica que demande dicho rol. Los contenidos de la capacitación deben estar relacionadas con la disciplina académica o el área ocupacional del profesional y haber sido impartidas posterior a la obtención del título de licenciatura universitaria como mínimo.

5.1.6 Publicaciones realizadas:

Las publicaciones realizadas por el profesional, en español u otros idiomas deben ser de carácter especializado, ya sea en su disciplina de formación académica o, bien, guarden afinidad con el campo de actividad del puesto que desempeña. Trabajos de carácter técnico, tecnológico o científico, en los que se aborde, en forma analítica, coherente, amplia, metódica y sistemática, el desarrollo de un tema o problema del saber; con el propósito de darlo a conocer a lectores que poseen, al menos, algún grado de conocimiento sobre la materia. Los artículos o ensayos publicados en medios de reconocida solvencia editorial, tales como, revistas dedicadas a la publicación de temas especializados en determinadas ramas o disciplinas científicas y que posean el respectivo registro ISBN. Los libros publicados con el respaldo de un Consejo Editorial y cuenten con el respectivo registro ISBN. Para este efecto, se actuará de conformidad con el criterio emitido por la UNESCO, que define el libro como una publicación de más de 48 páginas efectivas de texto.

Aquellos trabajos que fueron requeridos para la obtención de grados y postgrados académicos, así como, publicaciones que surjan como producto de las actividades profesionales propias del puesto o publicaciones puramente descriptivas e informativas, destinadas a divulgar hechos, acontecimientos o situaciones de interés del público en general, no serán considerados en la calificación.



Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: PR-OCI-001	Version: 1	Página 43 de 107

En el caso de publicaciones realizadas por varios autores, los puntos que se confieran al respecto serán distribuidos en forma proporcional entre todos ellos. Las fracciones de puntos que resultaren del instructivo anterior no se considerarán, pero se podrán acumular para efectos de completar nuevos puntos cuya distribución deberá seguir este mismo instructivo.

5.1.7 Experiencia laboral:

Corresponde a aquella adquirida mediante el ejercicio profesional posterior a la adquisición de mínimo la licenciatura universitaria y en labores propias de su disciplina.

5.1.8 Experiencia docente:

Refiere al ejercicio docente a nivel universitario o ~~parauniversitario~~, en el cual los cursos que haya impartido el profesional sean propios o afines a su área de formación. Debe haber ostentado como mínimo el grado académico de licenciatura universitaria. El tiempo laborado se considerará en forma acumulativa. Los períodos se considerarán de acuerdo con la distribución del año lectivo, según la institución de enseñanza de que se trate, e independientemente de la jornada.

5.2 DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FACILITADORES

5.2.1 Calidad del Facilitador:

Valoración de la claridad en cuanto a la exposición de los objetivos de la actividad de actualización profesional, así como grado de conocimiento, disposición y estilo para el desarrollo de los temas que abordaron durante la actividad. Valoración de la puntualidad, presentación personal, tono voz, lenguaje y vocalización del instructor de la actividad.

5.2.2 Calidad de los Contenidos:

Valoración sobre la novedad y pertinencia de los contenidos abordados, así como la profundidad temática de los mismos y la metodología para su desarrollo. Valoración del cumplimiento general del objetivo propuesto para la actividad de capacitación, nivel de aplicabilidad del contenido del curso al ejercicio laboral así como claridad, organización y duración de la actividad en función de la temática expuesta

5.2.3 Calidad de la metodología y recursos didácticos:

Consideración sobre el conjunto de procedimientos que marcan la dirección de la exposición por parte del instructor. Considera elementos tales como: explicación del objetivo y metodología por parte del instructor, técnicas de facilitación y verificación del aprendizaje, material de apoyo empleado y entrega a tiempo del material empleado.



	Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
	Código: INF-CAE-003	Version: 1	Página 5 de 10

5.2.4 Calidad de la Logística:

Valoración sobre la ubicación geográfica y comodidad del espacio físico designado para la capacitación, así como de la calidad del equipo audiovisual y alimentación.

5.2.5 Calidad Administrativa:

Valoración de los procesos de convocatoria y comunicación, tiempo de inscripción, respuesta y solución de problemas en torno a la capacitación ofertada.

6. MÉTODO DE TRABAJO

6.1 Lineamientos

Para efectos de la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación son considerados dos elementos: 1. Calificación del perfil docente y 2. Evaluación del desempeño docente. A continuación se describen cada uno de los dos componentes con su respectiva calificación asignada.

6.1.1 Calificación del perfil del facilitador

Tabla 1.

Criterios considerados para la calificación del perfil del facilitador

Factor		Puntaje máximo
Grados y posgrados académicos	Licenciatura	26
	Especialidad	26
	Maestría	32
	Doctorado	40
	Licenciatura adicional	5
	Especialidad adicional	7
	Maestría adicional	10
	Doctorado adicional	12
Capacitación recibida	Modalidad aprovechamiento (1 punto por cada 30 horas naturales efectivas de capacitación)	40*
	Modalidad participación (1 punto por cada 80 horas naturales efectivas de capacitación)	
Capacitación impartida	Un punto por cada 24 horas naturales efectivas de instrucción.	30**

Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: INF-CP-005	Version: 1	Página 6 de 10

Publicaciones realizadas	Un punto por cada publicación menor que un libro-ensayos.	10
	Cinco puntos por cada libro.	10
Experiencia Laboral	Un punto por cada año de este tipo de experiencia	30
Experiencia docente	Un punto por cada año de labores.	30

*La suma máxima de puntos que se podrá otorgar por cada actividad de capacitación recibida será de cinco.

**La suma máxima de puntos que se podrá otorgar por cada actividad de capacitación recibida será de cinco.

6.1.2 Evaluación del desempeño de los facilitadores

La valoración del ejercicio de facilitadores/facilitadores está fundamentada en el instrumento de "Evaluación de Actividades de Capacitación" bajo la siguiente escala de calificación: 1=Deficiente; 2=Regular; 3=Bueno; 4= Muy Bueno; 5=Excelente. En la Tabla 2. Se muestran los ítems considerados para cada variable del instrumento.

Tabla 2.

Variables consideradas para la evaluación del desempeño de los facilitadores.

Variables	Ítems
Calidad del Facilitador	1. Puntualidad
	2. Presentación Personal
	3. Lenguaje utilizado (apropiado según temática y público presente), tono de voz y vocalización.
	4. La claridad del facilitador(a) al momento de explicar los objetivos de la capacitación.
	5. El estilo de enseñanza del facilitador(a) contribuyó al aprendizaje del tema y a desarrollar el interés más allá de la capacitación.
	6. La disposición del facilitador(a) en atender consultas o dudas a lo largo del curso, adaptarse a los intereses de los participantes y mantener una adecuada relación facilitador-participante.
	7. Manejo del ritmo y tiempo del curso (considerar desviaciones hacia otros temas no pertinentes o personales, etc.)
	8. Los contenidos abordados fueron de mi interés



Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: INF-CAP-003	Version: 1	Página 7 de 10

Calidad de los Contenidos	9. Los contenidos fueron novedosos, recientes y aplicables en mi desempeño profesional
	10. Los contenidos planteados abordaron en líneas generales todo el tema.
Metodología y recursos didácticos	11. Explicación del objetivo y metodología del curso por parte del facilitador.
	12. Cumplimiento del cronograma definido para la capacitación.
	13. La metodología empleada es clara y acorde a la capacitación
	14. Material de apoyo utilizado para el desarrollo de la capacitación (presentaciones, videos, prácticas, etc.)
	15. Entrega a tiempo del material de apoyo empleado.
	16. Duración de la actividad en relación con el contenido y profundidad de los temas.
Calidad de la Logística	1. La comodidad del salón (iluminación, ambiente, ventilación)
	2. La calidad de los alimentos (presentación, sabor, cantidad)
	3. La calidad de los equipos audiovisuales
	4. La ubicación del lugar (accesibilidad, seguridad, servicio, parqueo, etc.)
Calidad Administrativa	5. La convocatoria y comunicación de la información relativa al evento
	6. El tiempo ofrecido para realizar la inscripción
	7. Tiempo de respuesta en el proceso de inscripción al evento (facilidad, proceso de pago, mecanismos de inscripción)
	8. La solución de problemas o contingencias, presentadas durante esta actividad.

6.2 Calificación

6.2.1 Calificación del perfil del facilitador

Realizada bajo los parámetros establecidos en la Tabla 1. Criterios considerados para la calificación del perfil del facilitador. El puntaje mínimo aceptado para la selección responde a que el mismo sea igual o superior al promedio alcanzado por los facilitadores activos en el último año calendario al momento de un nuevo ingreso.

6.2.2 Evaluación del desempeño de los facilitadores

Realizada bajo los parámetros establecidos en la Tabla 2. Variables consideradas para la evaluación del desempeño de los facilitadores. Cada profesional será calificado bajo



Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: IN-CAP-001	Version: 1	Página 6 de 10

cinco criterios y el cumplimiento de la ética en el ejercicio de facilitación/instrucción. La rúbrica contempla la nomenclatura: 1=Deficiente; 2=Regular; 3=Bueno; 4= Muy Bueno; 5=Excelente. El puntaje mínimo aceptado para su continuidad requiere que el mismo sea igual o superior al promedio alcanzado por los facilitadores activos en el último año calendario.

6.3 Criterio de continuidad

Para efectos de la continuidad deben cumplirse los dos parámetros establecidos en el punto 1 y 2 descritos en el apartado Calificación. Debe considerarse que al momento del ingreso al listado de facilitadores/facilitadores no se cuenta con calificación en el rubro 2 (no se posee), por tanto, puede dar inicio al ejercicio bajo el criterio cumplido.

En el caso de obtener una calificación que no alcance el promedio para los puntos 1 y 2, es posible mediante realimentación por parte del/la Oficial de Capacitación, instar al facilitador al aprovechamiento de la valoración para el alcance de los criterios antes descritos, pudiendo someter en el caso del punto 1, la actualización su currículo cuando lo considere pertinente.

En el caso del punto 2 existe la posibilidad de dar continuidad con un puntaje inferior al promedio, siempre y cuando éste sea superior a un puntaje 3 (=Bueno) y se posean dos evaluaciones o menos para su cálculo, permitiendo al facilitador incrementar su promedio a partir de la realimentación, siempre y cuando los responsables del proceso lo consideren pertinente. Debe considerarse además el criterio de inopia para efectos de la continuidad como justificante único cuando los otros criterios a aplicar no se cumplen.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La selección de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación se realiza bajo el siguiente orden:

Actividad 1.	Remisión de propuesta de capacitación por parte del oferente según lo estipulado en el Instructivo para presentación de propuestas de capacitación IN-CAP-001 versión 2, y de la hoja de vida, debidamente sustentada por evidencia documental sobre lo considerado en la "Tabla 1. Criterios considerados para la calificación del perfil del facilitador". Recibe la Oficina de Capacitación.
-----------------	---

08

Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: IN-CAP-001	Version: 1	Página 5 de 10

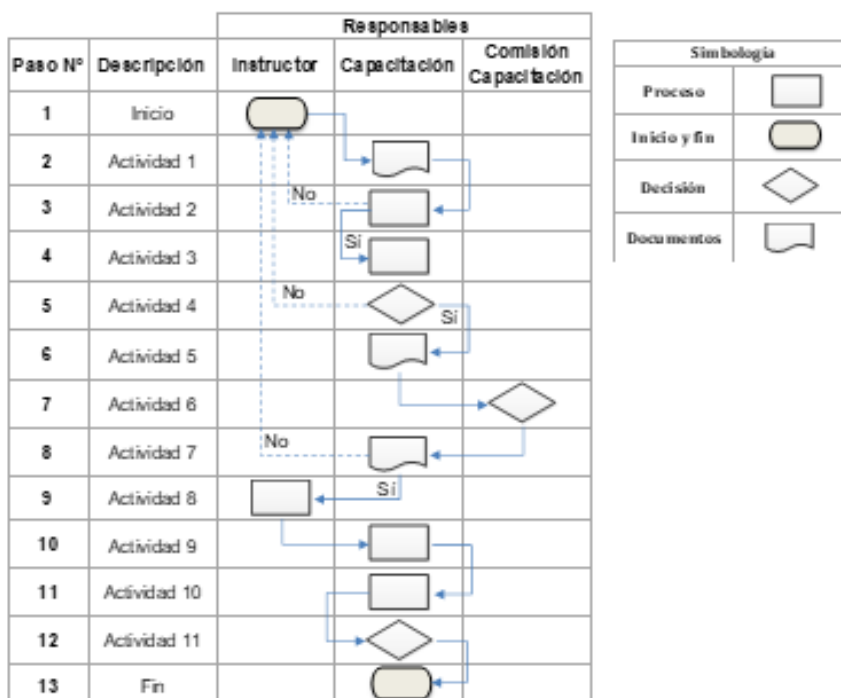
Actividad 2.	Corroboración por parte de la Oficina de Capacitación de que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones en el Colegio Profesional Respectivo.
Actividad 3.	Calificación de los criterios considerados para perfil según puntajes indicados en "Tabla 1. Criterios considerados para la calificación del perfil del facilitador" y bajo el esquema de definiciones de cada criterio expresas en el presente instructivo.
Actividad 4.	Valoración de la propuesta de capacitación por parte de departamento Capacitación siguiendo el documento IN-CAP-001 Versión 2.
Actividad 5.	Remisión de la propuesta a la Coordinación de Capacitación para su valoración.
Actividad 7.	Recepción por parte de los Oficiales de Capacitación del dictamen de aprobación o rechazo de la propuesta de capacitación y participación del profesional como facilitador

El proceso de valoración del ejercicio de instrucción/facilitación:

Actividad 8.	Ejecución de la actividad de capacitación por parte del facilitador.
Actividad 9.	Aplicación del instrumento de "Evaluación de Actividades" una vez culminada la actividad de capacitación. La herramienta de medición será enviada vía correo electrónico.
Actividad 10.	Análisis de datos resultantes de la evaluación, promediando la generalidad de las puntuaciones alcanzadas brindadas por los colegiados sobre los ítems agrupados por variables descritos en la "Tabla 2. Variables consideradas para la evaluación del desempeño de los facilitadores".
Actividad 11.	Definición de la continuidad docente a partir de los criterios expuestos en "Tabla 1. Criterios considerados para la calificación del perfil del facilitador" y "Tabla 2. Variables consideradas para la evaluación del desempeño de los facilitadores".

Instructivo para la selección y continuidad de profesionales como facilitadores en actividades de capacitación.		
Código: INF-CAP-003	Version: 1	Página 10 DE 10

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. DATOS DE CONTACTO:

Coordinación Oficina Capacitación
Oficiales de Capacitación