

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	1
2. MODALIDADES .....	2
3. REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES.....	3
4. INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS.....	3
5. COMPORTAMIENTO .....	3
6. PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN .....	4
7. EVALUACIONES.....	4
8. CERTIFICADOS .....	6
9. PAGO DE LAS CAPACITACIONES .....	6
10. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES.....	7
11. OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES.....	8
12. APELACIONES.....	9
13. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN .....	10
14. FORMULARIOS ASOCIADOS.....	11
15. REGISTROS .....	11

### 1. INTRODUCCION:

El Colegio de Químicos de Costa Rica tiene dentro de sus objetivos:

- Promover el progreso de la Ciencia Química.
- Promover las condiciones educativas, sociales, económicas, técnicas y legales necesarias para la evolución y el desarrollo de la profesión, y cooperar con las instituciones estatales en todo lo que implique mejorar y acelerar el desarrollo del país.
- Organizar, patrocinar y participar en congresos, seminarios, publicaciones, conferencias, exposiciones y en todos aquellos actos que tiendan a la mayor

divulgación y progreso de la profesión, así como promover la técnica, las artes y la cultura en general.

La Junta Directiva del Colegio de Químicos, como parte de su estrategia para la consecución de dichos objetivos, se encuentra renovando e innovando la oferta de servicios de capacitación para los y las profesionales agremiados(as) al CQCR. Para ello ha planteado por primera vez un plan estratégico para aprobación de la Asamblea General de marzo del 2021.

La propuesta del plan estratégico 2021-2024, establece dentro de sus ejes estratégicos “Excelencia Profesional” y dentro de sus objetivos: Fortalecer la oferta de formación y capacitación brindada por el Colegio de Químicos de Costa Rica para atender las necesidades de los colegiados, la sociedad, las entidades reguladoras y el país en general, para materializar dicho objetivo se quiere oficializar el Programa de Actualización Profesional (PAP).

El PAP, tiene la meta de normalizar, estandarizar y documentar los procesos, actividades y responsabilidades relacionadas con la venta de servicios de capacitación por parte del Colegio de Químicos de Costa Rica, con el fin de poder brindar el mayor valor agregado a nuestros colegiados y colegiadas.

Con el fin de mantener un orden adecuado sobre los servicios de capacitación que brinda el Colegio de Químicos de Costa Rica, se han establecido las siguientes políticas:

## **2. MODALIDADES:**

2.1. Los cursos de capacitación de CQCR se realizarán en una de las siguientes modalidades:

2.1.1. Modalidad sincrónica presencial: el instructor y participantes asisten a las sesiones de capacitación en un lugar físico, fechas y horario previamente definidos.

2.1.2. Modalidad sincrónica virtual: Mediante el uso de la plataforma Zoom, el instructor interactúa con los participantes en un horario previamente definidos de manera virtual y de manera simultánea.

### 3. REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES:

- 3.1. La Junta Directiva *o la Dirección Ejecutiva, son responsables* de determinar cuáles capacitaciones se impartirán, según las recomendaciones recibidas por parte de *la propia Junta Directiva*, las Comisiones Asesoras del CQCR o por petición de los colegiados y colegiadas mediante las encuestas de necesidades de capacitación que se realicen.
- 3.2. Las capacitaciones deben responder a las necesidades de los y las profesionales, a las tendencias en el desarrollo de la química, la industria, del mercado, regulaciones, así como cualquier otro aspecto que incida en el desarrollo profesional de los y las agremiadas del CQCR.
- 3.3. En el caso de esquemas de certificación profesional establecidos por el Colegio de Químicos, el proceso de certificación se debe regir por lo establecido en el esquema de certificación específico y lo indicado en este documento.
- 3.4. Todo curso de capacitación que se brinde está sujeto a un cupo mínimo de participantes que permita cubrir los costos operativos del mismo.
- 3.5. Los cursos en modalidad sincrónica virtual son brindados en la plataforma Zoom, adquirida por el Colegio de Químicos de Costa Rica.

### 4. INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS:

- 4.1. Para inscribirse en los cursos, el interesado debe completar el formulario de inscripción establecido para ese fin CQCR-AD-08-F01: Formulario de inscripción actividades de capacitación CQCR, o en el sistema o plataforma indicado en la publicidad del curso respectivo.

### 5. COMPORTAMIENTO.

- 5.1. Tanto los participantes como los instructores deben durante las sesiones de capacitación cumplir con las normas de etiqueta, buenos modales y costumbres.
- 5.2. Los participantes deben acatar las instrucciones del personal del CQCR y del instructor durante las sesiones de capacitación.

5.3. Durante las sesiones de Modalidad sincrónica presencial, se deben seguir todas las normas de seguridad y el CQCR-AD-07 Protocolo de operación en atención a la pandemia por COVID-19 para los servicios brindados por el Colegio de Químicos de Costa Rica o del lugar donde se lleven a cabo.

## 6. PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN:

6.1. Toda capacitación requiere una participación mínima del 90% del total de las horas de capacitación del curso respectivo.

## 7. EVALUACIONES

7.1. Para realizar las evaluaciones de las capacitaciones en modalidad sincrónica presencial o virtual, es necesario garantizar la identidad del candidato, realizar un seguimiento continuo de su comportamiento mientras se realiza la evaluación. Para ello se destinará el tiempo designado del programa de curso para que se lleve a cabo la evaluación dentro de las sesiones presenciales o virtuales.

7.2. La evaluación se puede realizar por una de las siguientes maneras:

7.2.1. Examen

7.2.2. Estudio de caso individual.

7.2.3. Estudio de caso grupal.

7.3. La evaluación debe ser preparada por el instructor contratado para la realización del curso respectivo, según lo indicado en el programa de cada curso.

7.4. Sobre la estructura de cada tipo de evaluación, el instructor debe tomar en cuenta lo indicado en CQCR-AD-08-M01 Manual para los instructores CQCR y las siguientes consideraciones:

Tipo de Evaluación	Descripción	Tiempo estimado	Criterios
--------------------	-------------	-----------------	-----------

Examen	Evaluación Teórica	De 60 minutos a 2 horas, según lo establecido en el contenido del curso	Evaluación individual, donde los contenidos del curso son distribuidos según el peso asignado en el contenido del curso.
Estudio de Caso individual.	Caso práctico.	De 60 minutos a 2 horas, según lo establecido en el contenido del curso	Evaluación individual, que implica preparación y resolución individual de un caso práctico.  Se permite el uso de normas, documentos de referencia durante el desarrollo del caso práctico.
Estudio de caso grupal	Caso práctico, tres integrantes por grupo máximo.	2 horas en total, según lo establecido en el contenido del curso.  10 minutos para la lectura de forma individual.  80 minutos para la dinámica grupal.  30 minutos para minutos de exposición, 10 por integrante.	Durante la lectura y dinámica grupal se permite el uso de normas, documentos de referencia durante el desarrollo del caso práctico. El objetivo de esta etapa es la discusión y resolución del caso en grupo. Debe haber una distribución equitativa de los apartados del estudio de caso entre los integrantes.  Exposición: Permite la presentación y defensa en grupos de los resultados alcanzados. Cada integrante debe presentar los apartados por los cuales fue responsable.

			La exposición permite evaluar habilidades además de competencias.
--	--	--	---

7.5. La nota mínima para aprobar la evaluación es de un 70 o la indicada en el respectivo esquema de certificación.

## 8. CERTIFICADOS.

8.1. Los certificados a otorgar pueden ser de participación o de aprovechamiento. Únicamente se entregará un tipo de certificado por participante.

8.2. Los certificados de participación se otorgan sólo a los participantes que asistan a un 90% de las horas de la capacitación.

8.3. Los certificados de aprovechamiento: Se otorgan para las capacitaciones que implican una evaluación final del conocimiento siempre y cuando el participante obtenga una calificación mínima de 70, o la indicada en el esquema de certificación respectivo y se cumpla el porcentaje mínimo de participación.

8.4. Los certificados de los cursos serán en formato digital, con un código único.

8.5. La emisión de duplicados impresos tiene un costo adicional.

8.6. A solicitud del interesado se podrán emitir constancias de la capacitación brindada, la fecha, contenido del curso y la nota obtenida cuando aplique. El costo de la constancia debe ser cubierto por el interesado.

8.7. Cuando las capacitaciones sean gratuitas, el Colegio evaluará la necesidad de emitir un certificado de participación.

8.8. Los formatos de los certificados se enlistan en la sección de registros.

## 9. PAGO DE LAS CAPACITACIONES:

9.1. *La metodología para definir las tarifas de los cursos será definida y aprobada por la Junta Directiva.*

- 9.2. *El pago de las capacitaciones se realizará en dólares del Colegio de Químicos de Costa Rica, según la información indicada en el momento de la inscripción del curso respectivo.*
- 9.3. La información sobre el pago debe ser incorporada en el formulario de inscripción *o remitida lo antes posible al encargado de capacitación para reservar el cupo.*
- 9.4. El participante debe realizarse el pago y la inscripción como mínimo ocho días antes del inicio de la capacitación para ser considerado como parte del cupo mínimo.
- 9.5. En los casos en que el interesado se inscriba pero no realice el pago en el plazo indicado, no será considerado como participante del curso.

## 10. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES:

- 10.1. Las actividades de capacitación brindadas por el Colegio de Químicos de Costa Rica deben ser realizadas por profesionales competentes y con experiencia demostrada en el tema o si es requerido por profesionales de instituciones reguladoras cuando las capacitaciones estén relacionadas con temas reglamentarios.
- 10.2. Los requisitos de competencia y experiencia son definidos por las Comisiones Asesoras respectivas *o la Dirección Ejecutiva.*

Nota: en caso de requerirlo, se podrán realizar entrevistas para confirmar la experiencia del instructor.

- 10.3. Una vez se cuente con la resolución positiva por parte de la Comisión Asesora respectiva *o la Dirección Ejecutiva*, el instructor seleccionado es incorporado en el CQCR-AD-08-F04 Registro de Instructores del CQCR.
- 10.4. La contratación de los servicios de los instructores se realiza por servicios profesionales y para ello deben firmar el CQCR-AD-08-F05 Contrato CQCR-Instructor de capacitación, establecido por el CQCR y estar inscriptos en el Registro de instructores Aprobados.

- 10.5. El pago a los instructores se realizará considerando los siguientes rubros:

Rubro	Cantidad de horas profesionales máximas a reconocer
Preparación del material (cuando el curso se imparte el curso por primera vez)	8 horas
Actualización del material, cuando ya ha sido impartido por parte del instructor	4 horas
Horas efectivas del curso	Horas indicadas en el programa de cada curso
Realización de evaluación a participantes	4 horas
Revisión y calificación de evaluaciones.	8 horas

10.6. Se reconocerá un monto de USD\$ 50,00 + IVA por hora profesional.

#### **11. OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES:**

- 11.1. Seguir las instrucciones indicadas en Código: CQCR-AD-08-M01: Manual del Instructor de Capacitación CQCR.
- 11.2. Preparar o actualizar el material del curso según los contenidos mínimos del programa del curso establecido por el CQCR.
- 11.3. Informar al responsable de capacitación del CQCR sobre cualquier actualización que considere debería ser incorporada en el programa del curso.
- 11.4. Entregar una copia del material y lista de los recursos (ejercicios, listado de documentos de referencia para los participantes) a utilizar para impartir el curso al encargado de capacitación del CQCR, ocho días naturales antes del inicio de la capacitación.
- 11.5. Impartir los cursos según la duración establecida para los mismos.
- 11.6. Realizar las evaluaciones y calificación de los participantes para los cursos de aprovechamiento para los que sea contratado.



- 11.7. Reportar al encargado de capacitación cualquier inconveniente presentado durante las sesiones de capacitación.
- 11.8. Cuando aplique, entregar notas y evaluaciones de los participantes ocho días naturales después de finalizada la capacitación.
- 11.9. Otras obligaciones establecidas en el contrato de servicios profesionales.

## **12. APELACIONES**

- 12.1. En caso de apelaciones a las notas obtenidas en los procesos de evaluación, se debe seguir el siguiente procedimiento.
- 12.2. Las apelaciones deben realizar por escrito y de preferencia al correo electrónico [direccion@colegioquimicoscr.com](mailto:direccion@colegioquimicoscr.com). En la cual el interesado hace constar sus datos de contacto (nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico), nombre del curso e instructor, motivo de la apelación y aporta las evidencias que considere necesarias.
- 12.3. La Dirección Ejecutiva del Colegio de Químicos debe enviar un acuse de recibo al interesado.
- 12.4. En primera instancia la apelación debe ser conocida por el instructor del curso respectivo, para que sea analizada como un recurso de revocatoria. El instructor debe entregar un informe al respecto para lo cual cuenta con cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación.
- 12.5. Si la revocatoria es aceptada, se proceden a realizar los cambios según lo indicado en el informe del instructor y se notifica al interesado.
- 12.6. En caso de rechazo de la revocatoria, se eleva la apelación a la Comisión Asesora respectiva para que analice la apelación recibida, el informe del instructor y resuelva al respecto. La resolución de la Comisión Asesora es notificada al interesado.

### 13. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN:

- 13.1. Coordinar las fechas de realización de las actividades de capacitación con los instructores seleccionados.
- 13.2. Realizar la promoción de los cursos en redes sociales y mediante correo electrónico.
- 13.3. Coordinar con el asistente administrativo financiero la realización de facturas, control de pago de los participantes.
- 13.4. Llevar el control y registro de los contratos de los instructores.
- 13.5. Mantener actualizado el Registro de Instructores del CQCR.
- 13.6. Para los cursos de modalidad sincrónica presencial preparar la lista de asistencia y para los de modalidad sincrónica virtual, llevar el control de asistencia de los participantes durante las sesiones respectivas.
- 13.7. Preparar la evaluación del curso, según la plataforma o sistema elegido y realizar el análisis de las mismas. Informar a la Dirección Ejecutiva el resultado del análisis.
- 13.8. Preparar los certificados de capacitación.
- 13.9. Mantener una carpeta electrónica o física por cada curso impartido, con la siguiente información:
  - Currículum vitae del instructor
  - Contrato firmado por el instructor y el presidente del CQCR
  - Contrato firmado con el lugar elegido para realizar el evento (en caso de los cursos presenciales que no sean realizados en las instalaciones del CQCR)
  - Inscripciones de los participantes
  - Material didáctico que se brindó en el curso (impreso y/o digital)
  - Lista de asistencia o control de asistencia de cursos modalidad sincrónica virtual
  - Evaluaciones realizadas a los participantes (en caso de curso de aprovechamiento)
  - Evaluaciones del curso

- Copias con firma de recibido de los certificados entregados

#### 14. FORMULARIOS ASOCIADOS:

14.1. Los formularios asociados mencionados en este procedimiento son:

- a) CQCR-AD-08-F01: Formulario de inscripción actividades de capacitación
- b) CQCR-AD-08-F02: Formato de certificado aprovechamiento
- c) CQCR-AD-08-F03: Formato de certificado de participación
- d) CQCR-AD-08-F04 Registro de Instructores del CQCR.
- e) CQCR-AD-08-F05 Contrato CQCR-Instructor de capacitación
- f) CQCR-AD-08-F06 Lista de Asistencia de actividades de capacitación
- g) CQCR-AD-08-F07 Control Asistencia de actividades de capacitación virtual.

14.2. Los registros que se generen pueden mantenerse de manera física, electrónica o en sistema informático cuando se automaticen los procesos.

14.3. *En el caso de los certificados de aprovechamiento y participación, las versiones aprobadas se emitirán de manera electrónica con código QR.*

#### 15. REGISTROS:

15.1. Los registros relacionados con la Junta Directiva se mantienen en el SharePoint: Capacitación CQCR.

15.2. Se debe llevar una carpeta digital por cada actividad de capacitación realizada.

- 15.3. Los registros relacionados que se generen de la implementación de este procedimiento son responsabilidad del encargo(a) de capacitación.