

	ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA	Código: POL/PRO-DPH03 Versión: 02 Enero 2025
Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 097-2018 celebrada el 25 de octubre 2018, acuerdo No. 11	Reemplaza a: POL/PRO-DPH03 v1.	
Revisado por: Jefatura de DIVDE, Gestorías de DIVDE, Equipo Revisor y Junta Directiva.	Aprobación de versión vigente: Sesión 001-2025, celebrada el 7 de enero de 2025, mediante el acuerdo 10.	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y procedimientos para la planificación, ejecución y evaluación de las diversas acciones formativas organizadas por el Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo (DIVDE) y las Juntas Regionales de la Corporación.

ALCANCE:

Dirigido a órganos, personal de Colypro y personas colegiadas.

POLÍTICAS GENERALES:

1. Le corresponde al Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo (DIVDE), analizar y considerar los referentes curriculares y sociales del medio, tales como leyes de la República, convenciones internacionales ratificadas por Costa Rica, productos de investigación oficialmente reconocidos, políticas nacionales, entre otros insumos generados por instituciones públicas o privadas, relacionados con la investigación, evaluación y mejoramiento del sistema educativo nacional.

Así mismo se considerarán los elementos propios del plan estratégico del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes; que fundamenten la organización y coordinación de las diversas acciones formativas que realiza el Colegio.

2. En lo concerniente a las coordinaciones interinstitucionales con instancias gubernamentales o académicas que tienen injerencia en el sistema educativo nacional, el Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo, se vincula con aquellas de carácter nacional, o regional o internacional que obedezcan en alcance, cobertura e impacto a los niveles macro y meso del sistema educativo; así mismo con todas aquellas instancias que por su carácter estratégico respondan al quehacer de la Corporación en materia de generación de espacios de desarrollo educativo.
3. En atención a lo anterior el DIVDE, fungirá como asesor y dará acompañamiento a las instancias de la corporación (Junta Directiva y Juntas Regionales) que, atendiendo a la naturaleza de su creación, planifiquen y ejecuten actividades de educación continua.
4. El DIVDE desarrollará de acuerdo con los elementos curriculares y estratégicos definidos por la corporación, los criterios para la asignación de las poblaciones meta, participación y certificación en las diversas actividades y procesos a su cargo. Asimismo, definirá los instrumentos de carácter curricular y operativo para el desarrollo de actividades de educación continua, mismos que serán aplicables para este departamento y para las Juntas Regionales.
5. Es competencia de este Departamento, diseñar e implementar anualmente las actividades de divulgación de investigaciones y productos académicos y socioculturales, así como los diversos programas y actividades de educación continua, en concordancia con las líneas de acción y modalidades que se establezcan (presencial, semi presencial, virtual, entre otros).
6. El DIVDE, es el responsable de diseñar e implementar el modelo de prospección y evaluación del impacto de las diversas actividades de educación continua que será aplicado al DIVDE y a las Juntas Regionales.
7. En el DIVDE, se atenderán:
 - a) las solicitudes presentadas por la Junta Directiva; que serán trasladadas a este Departamento a través de la Dirección Ejecutiva y atendidas por la Jefatura del Departamento.
 - b) coordinaciones interinstitucionales (convenios con universidades, ministerios, ONGs, entre otros) pertinentes y aprobados previamente por la Junta Directiva.

8. Las actividades de educación continua cuya duración sea inferior a 40 horas, serán atendidas por el Departamento y/o Juntas Regionales únicamente mediante la oferta específica aprobada en los planes anuales de trabajo.

Las Juntas Regionales, plantean y desarrollan sus planes operativos de trabajo, tomando en cuenta las orientaciones establecidas por el DIVDE.

9. Colypro brindará servicios de alimentación a las personas participantes de las acciones formativas en la modalidad presencial de corta duración (cuando estos servicios se encuentren contemplados en el plan anual de trabajo), tomando como referencia la tabla de viáticos de la Contraloría General de la República, según los siguientes criterios:

- En las actividades de 4 horas: refrigerio (según el monto máximo por persona será equivalente a un desayuno).
- En las actividades de hasta 8 horas: dos refrigerios y almuerzo (según el monto máximo por persona será equivalente a un desayuno y un almuerzo).
- En las actividades de hasta 16 horas: dos refrigerios y almuerzo por cada día (según los montos oficialmente establecidos).

10. La corporación no brindará servicios de alimentación a las personas participantes de las acciones formativas en la modalidad presencial de larga duración (cursos iguales o superiores a 32 horas o aquellas inferiores a 32 horas que formen parte de un programa).

11. Las actividades de educación continua incluidas en los planes de trabajo del departamento serán aprobadas por la Junta Directiva y coordinadas para su ejecución por la Jefatura del DIVDE quien verificará el cumplimiento de esta política y en el caso de las Juntas Regionales, se brindará un visto bueno previo a la aprobación por Junta Directiva.

12. La Junta Directiva de Colypro, será el órgano que apruebe la suscripción tanto de convenios académicos, como de alianzas estratégicas específicas para el desarrollo de actividades de educación continua o procesos de investigación, vinculados a las líneas de trabajo desarrollados en los Planes Anuales Operativos del DIVDE.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

- 1.** En las actividades coordinadas directamente por el DIVDE, las co desarrolladas con instancias de la corporación o las coordinadas interinstitucionalmente por este departamento, podrán participar personas no colegiadas, cuando dicha participación responda a una acción estratégica o proyección a la comunidad educativa, como parte de las acciones desprendidas del Plan Estratégico de la corporación; estas serán presentadas por la Jefatura del Departamento y analizadas para su aprobación por la Dirección Ejecutiva; siempre y cuando no se trate de profesionales del sector educación u otras disciplinas acogidas por ley, que deben legalmente contar con la incorporación a Colypro.
- 2.** En las actividades certificadas por participación (entre 12 y 16 horas), podrán vincularse personas no colegiadas cuando esto responda a una acción estratégica, exceptuando lo indicado en el punto anterior, las cuales serán presentadas por la jefatura del Departamento para su análisis y eventual aprobación por la Dirección Ejecutiva.
- 3.** En las acciones formativas certificadas por aprovechamiento y programas de certificación, participarán únicamente personas colegiadas, al día con sus obligaciones económicas y en pleno goce de sus derechos ante la corporación.
- 4.** Como excepción, en los procesos certificados por participación o aprovechamiento podrán participar personas funcionarias de la corporación, que no se encuentren colegiadas, cuando la temática a desarrollar se relacione con el servicio que brindan dentro de la corporación y su participación esté dirigida al mejoramiento de la calidad y de su desempeño profesional, esto en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- 5.** Para el desarrollo de las actividades, cursos y programas de educación continua (ofertadas), serán las orientaciones curriculares específicas definidas por el DIVDE para cada caso, las que determinen los ejes temáticos, el número de participantes, poblaciones meta y otros elementos propios del diseño curricular, incluyendo la modalidad de entrega.
- 6.** Las Juntas Regionales podrán incluir en sus planes anuales de trabajo actividades de educación continua de corta duración de entre cuatro (4) horas y diez y seis (16) horas que respondan a las orientaciones establecidas por el DIVDE; asimismo, podrán incluir

actividades anuales de educación continua de cuarenta (40) horas, según las orientaciones establecidas por el DIVDE para el área de desarrollo profesional y actividades anuales de educación continua de cuarenta (40) horas, según las orientaciones establecidas por el DIVDE para el área de desarrollo humano. Lo anterior en cualquiera de las modalidades desarrolladas por la corporación; serán las Juntas Regionales las responsables de asumir la logística e infraestructura tecnológica requeridas para el desarrollo de estas actividades.

- 7.** Toda persona que se inscriba en una actividad o programa de educación continua deberá aceptar (según la opción que se ofrezca durante el proceso de inscripción) las condiciones y compromisos propios de la actividad, de previo al inicio de la misma, de lo contrario no podrá participar. En el caso de las actividades coordinadas con una instancia con poder de convocatoria, será esta quien garantice la confirmación y asistencia de las personas. Sin excepción, toda persona participante deberá completar el instrumento de evaluación (de acuerdo con los medios que se brinde para ello), como condición para recibir el certificado correspondiente en los casos en que aplique.
- 8.** La corporación pagará a las personas e instancias proveedoras de servicios profesionales y otros, los costos de dichos servicios, de acuerdo con los montos aprobados por la Junta Directiva para cada servicio, de la siguiente forma:
 - a)** Servicios profesionales. De acuerdo con los montos aprobados por la Junta Directiva del Colypro.
 - b)** Otros a consideración de la Junta Directiva.
- 9.** El Departamento establecerá para las distintas actividades los instrumentos y metodologías para su respectiva evaluación. Los resultados obtenidos a partir de las evaluaciones realimentarán los procesos de planificación de actividades, además de acciones en mejora de las distintas modalidades de educación continua.
- 10.** El Departamento de Investigación Vinculación y Desarrollo Educativo administra los recursos físicos y tecnológicos del Centro Nacional de Capacitación Rolando Zamora González. Este facilitará sus instalaciones físicas para la realización de actividades de educación continua, según disponibilidad y previa solicitud.
- 11.** El Departamento de Investigación Vinculación y Desarrollo Educativo certificará las actividades de educación continua (cursos y programas) que organice y desarrolle la corporación cuya duración sea igual o mayor a 8 horas; certificará por participación

aquellas cuya duración oscile entre 8 y 20 horas, y por aprovechamiento aquellas cuya duración sea igual o superior a 32 horas.

- 12.** Control y emisión de certificados: Las actividades de educación continua y programas certificados por aprovechamiento, serán validados y firmados por quienes ejerzan la Presidencia y secretaría de la Junta Directiva de Colypro y la Jefatura del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo. Las actividades de educación continua certificadas por participación, serán validadas y firmadas por la Jefatura del Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo. Para los casos en que aplique la emisión de certificados en formato físico, el plazo de conservación de los certificados en las oficinas de las plataformas regionales será de seis meses, luego de dicho periodo los certificados serán enviados mediante oficio al Departamento de Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo; el cual lo remitirá al archivo central de la Corporación.
- 13.** Para la atención de solicitudes de charlas de corta duración, provenientes de las personas colegiadas al día con sus obligaciones económicas y en pleno goce de sus derechos ante la corporación, el DIVDE analizará y atenderá aquellas cuya temática solicitada responda a las orientaciones establecidas por el DIVDE.
- 14.** Las solicitudes de charlas deberán ser presentada mediante el formulario **F-DP-01**, y adjuntar la lista de participantes según formulario **F-DP-02**, así como atendiendo los requisitos explícitos en la página número dos del formulario de solicitud. Una vez entregada completa, se someterá a un análisis para determinar la concordancia con los planes anuales de trabajo del Departamento y las necesidades manifiestas.
- 15.** Las solicitudes de charlas por parte de las personas colegiadas o instancias educativas, en las diversas modalidades, serán recibidas, analizadas y eventualmente tramitadas, en el momento de su recepción, previo cumplimiento de requisitos y considerando un mes plazo para su eventual ejecución.
- 16.** En el caso de actividades de educación continua aprobadas y a realizarse dentro de la jornada laboral de las personas colegiadas, será responsabilidad de la instancia o institución solicitante tramitar los permisos correspondientes, así como del acopio, custodia y procesamiento de la información requerida para tales efectos.

- 17.** Las propuestas de convenios académicos o alianzas estratégicas, serán presentadas por la jefatura del DIVDE, a través de la Dirección Ejecutiva; para el conocimiento y consideración de la Junta Directiva.
- 18.** Como norma general, aunque el formato de suscripción de convenios puede variar, en función de los procesos internos de la contraparte, las condiciones de suscripción deberán evidenciar:
- a. Los objetivos y productos específicos que se esperan de la alianza suscrita.
 - b. Las áreas temáticas específicas, en materia de educación continua, que serán fortalecidas o la línea de investigación y temática específica que será codesarrollada.
 - c. Los aportes específicos financieros, logísticos, tecnológicos y de capital humano aportado por Colypro y por la contraparte para la implementación de las temáticas de educación continua o proyecto de investigación a desarrollar.
 - d. El cronograma específico de implementación de la propuesta.
 - e. Los mecanismos de evaluación de los resultados de la alianza o convenio.
- 19.** Las alianzas estratégicas serán suscritas mediante cartas de entendimiento entre Colypro y la contraparte; las mismas deberán evidenciar los mismos elementos básicos descritos en la política específica, en el punto dieciocho, anteriormente mencionada.
- 20.** Los aportes financieros, logísticos, tecnológicos o de capital humano que realice Colypro, en materia de alianzas estratégicas o convenios académicos, deberán ser visibilizados y operacionalizados en los Planes Anuales Operativos correspondientes.
- 21.** Los aportes que realice Colypro en materia de alianzas o convenios, deberán complementarse con una partida equivalente por parte de la contraparte; ya sean recursos financieros, logísticos, tecnológicos, de capital humano o cualquier otro rubro.
- 22.** La jefatura del DIVDE presentará, anualmente, a la Dirección Ejecutiva un informe de evaluación y recomendación sobre la continuidad o no de las alianzas o convenios académicos, esto en función de la evaluación de los planes de trabajo respectivos, para el conocimiento y toma de decisión política de la Junta Directiva.

23. Colypro publicará anualmente, en sus medios digitales, los resultados de las alianzas estratégicas y convenios académicos suscritos.
24. Las propuestas provenientes de instancias externas relacionadas con descuentos comerciales para el desarrollo de actividades de educación continua o formación inicial, no serán consideradas materia de alianza estratégica o convenio académico de competencia del DIVDE.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**A. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Actividades de educación continua ofertadas por el DIVDE**

N°	Actividades	Responsable
1	Gestiona la ejecución de las actividades de educación continua o divulgación definidas en el Plan Anual Operativo.	Profesional del DIVDE a cargo de la actividad.
2	Define los requerimientos para la contratación de la persona facilitadora.	Gestoría de DIVDE correspondiente.
3	Traslada los requerimientos para la contratación de la persona facilitadora a la secretaría del DIDE.	Gestoría de DIVDE correspondiente.
4	Genera la solicitud en SAP de acuerdo con los requerimientos trasladados.	Secretaría DIVDE
5	Realiza la solicitud de divulgación de la actividad, mediante los medios oficiales del Colegio para que las personas interesadas se inscriban.	Gestoría de DIVDE correspondiente.
6	Proceso de Inscripción en la actividad.	Personas colegiadas a derecho.
7	Comprueba la condición de colegiatura y el cumplimiento de las obligaciones económicas con la Corporación de las personas inscritas en la actividad	Secretaría de DIVDE
8	Elabora la lista de participantes.	Secretaría de DIVDE
9	Se envía a las personas participantes las credenciales o la confirmación de inscripción, dependiendo de la actividad a desarrollar.	Secretaría de DIVDE
10	Se formaliza la contratación de la persona facilitadora, según el procedimiento establecido en la política de compras vigente.	Unidad de Compras
11	Ejecuta la actividad de acuerdo con el programa, el cronograma y los lineamientos administrativos establecidos.	Persona facilitadora.
12	Completa el instrumento de evaluación de la actividad, según el formato y medio aportado por el DIVDE.	Persona participante.
13	Envía la factura digital al correo factura@colypro.com y a la persona gestora del DIDE a cargo de la actividad, para la generación del trámite de pago correspondiente.	Persona facilitadora.
14	Recibe la factura, la firma conforme y la envía a la secretaría del DIDE para el trámite correspondiente.	Persona gestora a cargo.
15	Tramita la factura para el pago correspondiente, según el procedimiento establecido por el Departamento Financiero.	Secretaría de DIVDE.
16	Traslada a la Jefatura del DIVDE para revisión y firma los certificados físicos (que no se hayan generado digitalmente por casos excepcionales). Una vez firmados por la Jefatura, traslada los certificados a la	Secretaría de DIVDE.

N°	Actividades	Responsable
	Unidad de Secretaría para que sean firmados por la Presidencia y la Secretaría de Junta Directiva. Una vez firmados por dichas instancias, envía los certificados a las sedes o plataformas regionales respectivas.	
17	Comunica a las personas colegiadas vía correo electrónico y llamada telefónica que los certificados se encuentran disponibles para su retiro y que se gestionará su entrega durante seis meses plazo.	Oficial de Plataforma en cada región.
18	Envía al DIVDE para el respectivo procedimiento de archivo, los certificados que hayan cumplido seis meses en custodia y que no hayan sido retirados de la plataforma regional por parte de la persona colegiada.	Oficial de Plataforma en cada región.

B. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Actividades de educación continua ofertadas por las Juntas Regionales (cursos, webinaros, talleres, seminarios, encuentros, foros, entre otros).

N°	Actividades	Responsable
1	Gestiona la ejecución de las actividades de educación continua definidas en el Plan Anual Operativo.	Junta Regional.
2	Define los requerimientos para la contratación de la persona facilitadora.	Junta Regional.
3	Traslada los requerimientos para la contratación de la persona facilitadora a la secretaria de Juntas Regionales.	Junta Regional.
4	Genera la solicitud en SAP de acuerdo a los requerimientos trasladados.	Secretaría de Juntas Regionales.
5	Se formaliza la contratación de la persona facilitadora, según el procedimiento establecido en la política de compras vigente.	Unidad de Compras.
6	Realiza la solicitud de divulgación de la actividad mediante los medios oficiales del Colegio y las personas se inscriben.	Secretaría de Juntas Regionales.
7	Inscripción en la actividad.	Personas colegiadas a derecho.
8	Comprueba la condición de colegiatura y el cumplimiento de las obligaciones económicas con la corporación, de las personas inscritas en la actividad.	Oficial de Plataforma.
9	Elabora la lista de participantes.	Oficial de Plataforma.
10	Informa acerca de la asignación de cupo vía correo electrónico a las personas colegiadas seleccionadas para participar en el curso en la actividad..	Oficial de Plataforma.
11	Confecciona el programa para el curso y lo envía a la Oficial de Plataforma correspondiente.	Persona facilitadora.
12	Recibe la propuesta, la revisa y aprueba la propuesta de la persona facilitadora, según corresponda.	Junta Regional.
13	Ejecuta la actividad de acuerdo con el programa, el cronograma y los lineamientos administrativos establecidos.	Persona facilitadora.

N°	Actividades	Responsable
14	Completan el instrumento de evaluación de la actividad, según el formato y medio aportado por el DIVDE.	Personas participantes.
15	Envía la factura digital al correo factura@colypro.com y a la secretaria de Juntas Regionales para la generación del trámite de pago correspondiente.	Persona facilitadora.
16	Tramita la factura para el pago correspondiente según el procedimiento establecido por el Departamento Financiero.	Secretaria de Juntas Regionales. Oficial de Plataforma.
17	Confecciona los certificados y los traslada a su jefatura para la revisión y firma. Una vez firmados los traslada a la Unidad de Secretaría para que sean firmados por la Presidencia y la Secretaria de Junta Directiva, posteriormente los certificados se envían a las sedes y/o oficinas regionales, según corresponda.	Secretaría de DIDE.
18	Comunica a las personas colegiadas vía correo electrónico y llamada telefónica que los certificados se encuentran disponibles para su retiro y que se gestionará su entrega durante un plazo de seis meses.	Oficial de Plataforma.
19	Envía al DIVDE para el respectivo procedimiento de archivo, los certificados que superen los seis meses de haber estado en custodia de la Plataforma Regional.	Oficial de Plataforma
20	Analiza los resultados de las evaluaciones con la finalidad de valorar el desempeño de la persona facilitadora para futuros procesos.	Junta Regional.

C. SUB PROCEDIMIENTO: Atención de actividades de educación continua de corta duración solicitadas al DIVDE por las personas colegiadas o instancias educativas.

N°	Actividades	Responsable
1	Identifica la necesidad de la actividad de educación continua, según la oferta diseñada para estos efectos por el DIVDE.	Instancia o persona colegiada solicitante.
2	Completa y entrega al DIVDE con al menos un mes de antelación al inicio esperado de la actividad, los formularios F-DP-01 y F-DP-02".	Instancia o persona colegiada solicitante.
3	Envía la solicitud al correo electrónico desarrolloprofesional@colypro.com	Instancia o persona colegiada solicitante.
4	Recibe la solicitud de actividad.	Secretaría DIVDE
5	Traslada la solicitud de la actividad al área de Investigación y Desarrollo Educativo para su análisis.	Secretaría DIVDE
6	Evalúa la posibilidad de coordinar la actividad de educación continua de acuerdo a la temática solicitada, la fecha de requerimiento y la disponibilidad de la persona gestora facilitadora.	Gestoría Académica.
7	Se coordina con la instancia o personas solicitantes la posibilidad de desarrollar la actividad, así como los detalles de la misma de ser ejecutable.	Gestoría Académica.
8	Desarrolla la actividad de educación continua solicitada y sistematiza los indicadores (número de participantes y otros aspectos) en los registros habilitados para tal efecto.	Gestoría Académica a cargo.

D. **SUB PROCEDIMIENTO:** Suscripción de convenios académicos o alianzas estratégicas con instancias externas.

No.	Actividades	Responsable:
1.	Manifiesta mediante carta o correo electrónico su intención de formalizar un convenio o alianza estratégica con Colypro.	Instancia externa.
2.	Presenta a la Dirección Ejecutiva la propuesta de convenio o alianza estratégica.	Jefatura DIVDE.
3.	Eleva la propuesta de convenio o alianza estratégica a la Junta Directiva.	Dirección Ejecutiva.
4.	Recibe la propuesta de convenio o alianza estratégica y la remite a la Asesoría Legal de la Junta Directiva.	Junta Directiva.
5.	Emite criterio legal sobre la propuesta presentada.	Asesoría Legal de Junta Directiva.
6.	Toma acuerdo para la suscripción del convenio o alianza.	Junta Directiva.
7.	Coordina la firma del convenio o alianza estratégica.	Jefatura DIVDE.
8.	Formaliza la suscripción del convenio o alianza estratégica.	Presidencia de Junta Directiva.

E. **SUB PROCEDIMIENTO:** Gestión de convenios académicos o alianzas estratégicas.

No.	Actividades	Responsable:
1.	Coordina el establecimiento del plan y cronograma de trabajo entre Colypro y la contraparte.	Jefatura DIVDE.
2.	Asigna la persona colaboradora del DIVDE a cargo de la operacionalización del convenio o alianza.	Jefatura DIVDE.
3.	Ejecuta las actividades previstas en el plan de trabajo, de acuerdo a los alcances y recursos previstos en el convenio o alianza.	Persona gestora de desarrollo profesional o investigadora designada.
4.	Registra, mensualmente, en la memoria de seguimiento los avances relacionados con la agenda de trabajo del convenio o alianza.	Persona gestora de desarrollo profesional o investigadora designada.
5.	Evalúa, mensualmente, el desarrollo de las agendas de trabajo relacionadas con convenios académicos o alianzas estratégicas.	Jefatura DIVDE.
6.	Presenta a la Dirección Ejecutiva un informe anual, de evaluación y recomendación sobre la	Jefatura DIVDE.

No.	Actividades	Responsable:
	continuidad o no de las alianzas o convenios académicos.	
7.	Eleva a la Junta Directiva el informe anual sobre la evaluación de convenios y alianzas estratégicas.	Dirección Ejecutiva.
8.	Toma de decisión política con respecto al informe anual de evaluación sobre convenios y alianzas estratégicas.	Junta Directiva.

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión a la que se le aplica el cambio	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	13/12/2024	Modificación integral	Jefatura DIVDE