


	Programa Desarrollo de Recursos Humanos- AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: 1 de 11		

**Vicerrectoría de Administración  
Programa de Desarrollo de Recursos Humanos  
Área de Formación y Actualización del Talento Humano**

**Instructivo para la Validación Técnica de Actividades Formativas de  
Corta Duración que Requieren Financiamiento Institucional,  
Sector Administrativo**

**15 de enero de 2024**

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos- AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: 2 de 11		

## I. Propósito:

Describir cómo el profesional analista en Desarrollo Humano del AFATH lleva a cabo el proceso de análisis de las solicitudes de validación técnica de actividades formativas presentadas por los funcionarios administrativos de la UNA.



Comprende las solicitudes de validación técnica presentadas por los funcionarios administrativos para asistir a una actividad formativa de corta duración, con el fin de solicitar financiamiento ante la Oficina de Junta de Becas, con recursos institucionales administrados en el Programa de Gestión Financiera o en la Unidad Especializada, exceptuando los fondos que se administran en la FUNDAUNA.

El proceso de validación técnica de actividades formativas de corta duración realizado por el AFATH, responde al requerimiento de la Oficina de Junta de Becas de verificar que las actividades formativas estén vinculadas con: el área de trabajo del beneficiario, el área de desarrollo o las prioridades de la unidad ejecutora, con el fin de aprobar el financiamiento para actividades formativas de corta duración al personal del estamento administrativo.

El análisis de solicitudes de validación técnica de actividad formativa, presentadas por los funcionarios del AFATH, deben ser atendidas por un Profesional Analista diferente al solicitante. Además, le corresponde a los Profesionales Analistas aplicar el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones en los casos que corresponda.

Que en el marco de la implementación del Sistema AGDe, la recepción se realiza en tres vías y el trámite de respuesta por parte del AFATH se realiza sólo por el AGDe. La primera vía es para las instancias que emiten documentos electrónicos con firma digital por el sistema AGDe, estas deben completar el formulario utilizando la plantilla FVAF del sistema AGDe, mientras que la segunda vía es para las instancias que no tengan habilitado el sistema AGDe para emisión, deben descargar el formulario ubicado en la página web y enviarlo al correo electrónico [afath@una.cr](mailto:afath@una.cr) con firma digital y la tercer vía es también para las instancias que no tengan habilitado el sistema AGDe para emisión, deben descargar el formulario ubicado en la página web y entregarlo en físico con firma manuscrita, en la plataforma de servicios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en ambos casos deben adjuntar la documentación correspondiente.

Además, según el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones artículo 9 inciso b., se establece que, como actos no impugnables, *"las recomendaciones, las propuestas, los dictámenes y los actos que se emiten como requerimiento para que otra instancia emita el acto final, y que por lo tanto carecen de autonomía con respecto a esa decisión final."*... En principio, los criterios o dictámenes que se emiten como requerimiento para que otra instancia emita el acto final no tienen apelación, salvo que dicho criterio o dictamen impida la continuación del procedimiento. (Según criterio de la Oficina de Asesoría Jurídica, comunicado mediante el oficio UNA-AJ-CJUR-0867-2019 del 28 de mayo de 2019).



	Programa Desarrollo de Recursos Humanos- AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: <b>3 de 11</b>		

## II. Descripción de actividades.

**A. Revisa y verifica los datos del formulario y del programa de la actividad formativa:** el Profesional Analista revisa las solicitudes que ingresaron y verifica:

### a. El formulario de uso del solicitante:

1. Que el formulario de uso del solicitante enviado en físico o al correo [afath@una.cr](mailto:afath@una.cr) sea el vigente ubicado en el siguiente enlace <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/8614>
2. Que el formulario de uso del solicitante creado y enviado por el Sistema AGDe, sea la plantilla con código FVAF.
3. La actividad formativa anotada en el formulario concuerde con el programa del curso que se adjunta.
4. Que todos los espacios del formulario estén debidamente llenos (nombre unidad ejecutora, N° de consecutivo de unidad solicitante, fecha envió unidad solicitante, nombre actividad formativa solicitada, justificación de parte del superior jerárquico, nombre de la persona contacto para consultas, teléfono o extensión, correo electrónico, nombre completo y apellidos del solicitante, identificación, estrato, nivel y macroproceso, nombre y firma del superior jerárquico y sello de la unidad).
5. Se requiere que el formulario esté firmado en original cuando sea tramitado en físico y que esté firmado digitalmente si se presenta el trámite por el sistema AGDe, o por correo electrónico en todos los casos la firma debe ser del superior jerárquico del funcionario solicitante. Es indispensable que se anote el nombre del superior jerárquico para verificar que quien firma sea el superior de la instancia solicitante. Además, se debe considerar que los cargos “profesionales-jefatura” sólo tienen una coordinación funcional, por tanto, no pueden firmar como superiores jerárquicos.
6. Que el nombre completo y apellidos del solicitante, identificación, estrato, nivel y macroproceso del o los solicitantes coincidan con el nombramiento vigente, esto se puede corroborar por medio del listado de funcionarios suministrado por



	Programa Desarrollo de Recursos Humanos-AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: <b>4 de 11</b>		

ARGI o directamente en SIGESA, (ingresa a SIGESA digitando su número de cédula sin guiones y sin espacios y su contraseña unificada, elige en el menú principal “Recursos Humanos”, módulo “Funcionarios y Movimientos”, selecciona la opción “Nombramiento” y da *clic* en “Mantenimientos” y luego elige “Lista de Nombramientos”.

7. Que la justificación anotada por el superior jerárquico, incorpore criterios de pertinencia de la actividad formativa.
8. En caso de que la instancia solicite varias actividades formativas para un mismo funcionario, revisar que se adjunte un formulario para cada actividad formativa.
9. En el caso de actividades formativas que requieran ser contratadas por medio de la Proveeduría Institucional y cuyos participantes administrativos sean miembros de diferentes comisiones e instancias de la UNA y en las cuales se tratarán temáticas relacionadas con políticas institucionales o temas transversales como resolución alterna de conflictos, teletrabajo, acoso laboral o alguna otra temática que la institución considere como tal; y que al momento de la contratación no se cuente con los nombres de los funcionarios administrativos que participarán, para estos casos la instancia solicitante debe anotar en el formulario, en el espacio del nombre de los participantes, por ejemplo: que asistirán personas funcionarias administrativas miembros de una comisión específica, que los participantes serán administrativos de todos los macroprocesos y estratos de la comunidad universitaria, etc., esto según sea cada caso en particular. También, se debe brindar por parte del superior jerárquico la justificación, en la que incluya la explicación sobre no contar con la lista de participantes. Además, las instancias deben seguir lo indicado por la Oficina de Junta de Becas comunicado mediante el acuerdo UNA-JB-ACUE-2-2019.

**a. El programa:**

1. Anexe el programa de la actividad formativa anotada en el formulario.
2. El programa esté en idioma castellano, de lo contrario verifica que se adjunte traducción oficial, con el fin de realizar el análisis de atinencia o pertinencia para solicitar financiamiento institucional. La traducción aportada se puede realizar por alguno de los siguientes medios, de lo contrario se procede con la devolución para subsanar:
  - 2.1 Certificación emitida por parte del ente que organizó el evento.
  - 2.2 Declaración jurada del interesado, adjuntando en este caso el programa respectivo en idioma español.
  - 2.3 Traducción oficial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
3. El programa contenga como mínimo: contenido o temario y/u objetivos que permitan verificar si la actividad formativa es atinente al puesto solicitado.



	Programa Desarrollo de Recursos Humanos- AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: <b>5 de 11</b>		

**a. Solicitud de corrección y/o devolución antes de emitir criterio:**

1. Si en la revisión y verificación del formulario de uso del solicitante y del programa se evidencia algún error o faltante, el Profesional Analista procede a:
  - 1.1 Si la solicitud se recibió en físico, solicita vía telefónica a la instancia subsanar en los próximos tres días hábiles, caso contrario, se procederá a devolver la solicitud a la unidad que corresponda sin emitir criterio y se indican las razones que justifican la devolución.
  - 1.2 Para las solicitudes recibidas por el sistema AGDe en la carpeta 02 o por correo electrónico [afath@una.cr](mailto:afath@una.cr), se procede con la devolución a la instancia correspondiente indicando el motivo en el apartado de comentarios o elaborando un correo de respuesta, si se devuelve antes de ser subido por la secretaria del AFATH al sistema AGDe, con las razones de la devolución para que se proceda a subsanar el error o faltante. El profesional debe dejar constancia del motivo o razones de la devolución en la matriz de drive "Criterio Técnico Actividad Formativa" en la hoja de Excel denominada "Comentarios Devoluciones".



**B. Analiza las solicitudes:** el Profesional Analista emitirá el criterio de atinencia y/o pertinencia en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del momento en que se tenga la documentación completa, realizando el análisis como sigue:

1. Ingresa a SIGESA digitando su número de cédula (sin guiones y sin espacios) y su contraseña unificada, elige en el menú principal "Recursos Humanos", módulo "Puestos, Plazas y Salarios", selecciona la opción "Mantenimiento" y da *click* en "Lista de Puestos"; esto para descargar el perfil de cargo del puesto que ocupa el funcionario solicitante, según la acción de personal.
2. Identifica si la actividad formativa cumple con alguna de las siguientes condiciones, para emitir criterio técnico:
  - 2.1 Es atinente con el perfil de cargo que ocupa actualmente (funciones-actividades, competencias, requerimiento técnico y conocimiento complementario).

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos-AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: <b>6 de 11</b>		

Para la actualización tecnológica el Profesional Analista debe tomar en cuenta el nivel del curso que se solicita contra perfil que ocupa.

- 2.2 Es pertinente según justificación brindada por el superior jerárquico, con el fin de fortalecer actividades asignadas en la instancia que responden a objetivos y metas planteadas. Para verificar la pertinencia el Profesional Analista puede solicitar ampliación o aclaración de la justificación al superior jerárquico.
- 2.3 Es pertinente por corresponder a temáticas acorde a Comisión Institucional debidamente conformada por las autoridades universitarias.
- 2.4 Es pertinente por corresponder al fortalecimiento del idioma inglés. El Profesional Analista tomará en cuenta la justificación de pertinencia enviada por el superior jerárquico del funcionario solicitante para emitir el criterio.
- 2.5 Es pertinente por corresponder con una actividad dirigida a mejorar la cultura y el clima organizacional, mediadas por la unidad ejecutora.
- 2.6 Es pertinente por corresponder a temáticas institucionales de teletrabajo, resolución alterna de conflictos y acoso laboral.
- 2.7 Es pertinente ya que está relacionada con políticas institucionales: Política para promover la Ética en la UNA, Política para la Igualdad y Equidad de Género en la UNA, Política Contra el Hostigamiento Sexual-UNA, Política Ambiental de la UNA, Política de Gestión del Riesgo y Atención Emergencias, Política de Promoción de la Salud en la UNA, Política de Calidad y Política sobre Discapacidad.
- 2.8 Es pertinente por integrar el Registro de Facilitadores Internos del Área Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH).
- 2.9 Carece de atinencia, por cuanto el perfil de cargo no muestra funciones-actividades, competencias, conocimientos complementarios o requerimientos técnicos asociados a la actividad solicitada. No se recomienda la inversión con recursos institucionales.
- 2.10 Si se visualiza alguna otra particularidad no contemplada en los ítems del 2.1 al 2.9 anteriores y que la misma sea de peso para otorgar un criterio, se anotará en la casilla "Otros:" del formulario.
- 2.11 Si se detecta que los recursos para financiar la actividad formativa serán tomados de fondos depositados en FUNDAUNA, no se emitirá criterio y se devolverán los documentos indicando en la columna de observación del formulario que: "según el acuerdo UNA-JB-ACUE-6-2018 de Oficina de Junta de Becas y la circular emitida por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos UNA-PDRH-CINS-015-2019 las actividades formativas financiadas con fondos administrados por la FUNDAUNA, no requieren del criterio técnico del AFATH". Tener presente que se refiere al presupuesto para financiar la capacitación no al nombramiento del funcionario, pues el hecho que un funcionario esté nombrado por la FUNDAUNA no nos indica que el presupuesto será por medio de la FUNDAUNA, en caso de dudas lo mejor es realizar consulta vía telefónica.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos-AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: 7 de 11		



2.12 Para el caso descrito en el apartado **a.** de este instructivo, denominado como **“El formulario de uso del solicitante”**, en el punto **9.** el analista realiza la observación en el formulario de que corresponde con temas de políticas institucionales o temas transversales como resolución alterna de conflictos, teletrabajo, acoso laboral según sea el caso y emitirá el criterio técnico.

3. Revisa en las matrices en “Drive” denominadas “Criterio Técnico Actividad Formativa” si al solicitante en los dos últimos años se le otorgó criterio positivo para participar en actividades formativas iguales o similares a la presente, de ser así en el espacio de observaciones del formulario se anota: “Se le recuerda al superior jerárquico que debe velar porque las actividades formativas solicitadas, no se repitan en un lapso menor a dos años consecutivos para cada funcionario beneficiado, en salvaguarda de los recursos institucionales y el mejor aprovechamiento para fortalecer el desempeño de los funcionarios a su cargo (circular UNA-PDRH-CINS-015-2019), por tanto, se le otorgó criterio positivo para la actividad formativa (se cita el nombre y año de la o las actividades encontradas)”. **NOTA:** para ingresar a las matrices de Drive seguir lo indicado en el apartado C. de este instructivo.

Se recomienda hacer la búsqueda en el menú “Editar”, opción “Buscar y Reemplazar”, digitando primer y segundo apellido del funcionario, en mayúscula total y sin tildar. Además, ver si en la columna de observación se hizo alguna anotación sobre la no asistencia a la actividad formativa, de ser así no se realiza la observación antes indicada.

**C. Registra el consecutivo y datos en la matriz “Criterio Técnico Actividad Formativa”:** una vez concluido el análisis, el Profesional Analista, abre su correo electrónico institucional y accede a la herramienta google llamada “Drive” dentro de la carpeta “Compartidos conmigo” se encuentra la matriz “Criterio Técnico Actividad Formativa”, y registra los siguientes datos, en mayúscula total y sin tildar y sin hacer combinación de celdas:

1. Importante: verifica que el número de consecutivo de la matriz de drive coincida con el asignado por el sistema AGDe a la plantilla RVAF el cual se genera automáticamente. Además, verifica que se asigne un consecutivo por formulario. Cuando son varios funcionarios en un mismo formulario, se asigna sólo un consecutivo y se insertan las líneas necesarias para digitar todos los datos de los funcionarios incluidos en el formulario. El consecutivo se anota solo en la primera fila y en las demás se deja en blanco.
2. Nombre y apellidos del funcionario a capacitar.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos-AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: <b>8 de 11</b>		

3. N° de formulario de la unidad solicitante
4. Fecha de envío unidad solicitante.
5. Nombre de la unidad solicitante.
6. Fecha de recibido en el AFATH.
7. Fecha de emisión del criterio AFATH.
8. Tiempo de resolución: Debe de indicar: "0" si la solicitud fue resuelta el mismo día, 1 sí fue un día y así sucesivamente.
9. Nombre actividad formativa solicitada.
10. Estrato.
11. Nivel.
12. Macroproceso.
13. Criterio técnico: se debe de escoger alguna de las opciones según el análisis ejecutado anteriormente o escribir el criterio final.
14. Resultado, según sea el caso elegir la opción: positivo o negativo.
15. Observación (si aplica). Si algún Profesional Analista recibe comunicación sobre la no participación del o los funcionarios en la actividad formativa para la cual se emitió criterio o información sobre algún otro particular, es responsabilidad de ese Profesional hacer la anotación correspondiente en el espacio de observaciones.
16. Analizado por: anotar el nombre del Profesional Analista que emite el criterio técnico.



### **C. Registra la validación técnica en el formulario de respuesta de**

**uso del AFATH:** el Profesional Analista ingresa al sistema AGDe digitando en "nombre de usuario" su cédula y en "contraseña" la clave unificada, luego crea en la carpeta 03 un documento con código RAAF, lo descarga y procede a registrar los siguientes datos en el formulario para dar respuesta:

Tener presente que el AFATH sólo dará respuesta a las solicitudes de validación técnica por medio del sistema AGDe. Para la elaboración del formulario de respuesta puede ver la Guía proporcionada por la Sección de Documentación y Archivo sobre la elaboración de Documentos  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/pckwERCARsiAojaELHY-Gg>

1. Número de formulario de la instancia solicitante, el cual debe ser con código: FAAF.



	Programa Desarrollo de Recursos Humanos-AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: 9 de 11		



2. Número de formulario de respuesta generado por el sistema AGDe, con código: RVAF.
3. Fecha de emisión del criterio
4. Marcar con X positivo o negativo según sea el caso y anotar los nombres de los funcionarios administrativos solicitantes que correspondan.
5. Marcar con X el Criterio Técnico que corresponde según el análisis realizado previamente, si marca la casilla "Otros" debe escribir el criterio que lo sustenta.
6. Anotar en observaciones el nombre del o las personas funcionarias administrativas solicitantes, el nombre de la actividad formativa solicitada y cualquier otro comentario que se considere necesario producto del análisis realizado. Además, poner los enlaces del: programa, formulario de origen, oficio de solicitud y cualquier otro documento que se haya anexado por parte de la instancia solicitante. Importante: que todos estos enlaces se realicen con hipervínculo para facilitar la apertura de los mismos.
7. Fecha de recibido de la solicitud en el AFATH, este dato lo tomamos del sistema AGDe en el menú "Ver ciclo de vida".
8. Indicar si la documentación enviada estaba completa: marcar con X en la casilla de sí o no.
9. Fecha de envío del pendiente, este dato lo tomamos del sistema AGDe en el menú "Ver ciclo de vida".
10. Nombre completo del Profesional Analista que elabora el criterio técnico.
11. Nombre de la jefatura del AFATH que autoriza.

Para finalizar la creación del formulario de respuesta en el sistema AGDe procede a cargar nueva versión del formulario de respuesta y llena en el apartado de "Propiedades" los espacios de "Nombre", "Título", "Descripción", "Autor".

**C. Envía a revisión y firma y despacho las solicitudes resueltas:** para finalizar el proceso, el Profesional Analista, envía a revisión carpeta 04 y a firma carpeta 05 de la jefatura del AFATH:

- El formulario de respuesta con el criterio técnico emitido.
- El programa del evento.
- El formulario de uso del solicitante.
- La documentación adicional enviada por la instancia solicitante.

Con la documentación anterior, la jefatura procede con la revisión correspondiente y de requerir corrección lo devuelve a la carpeta 03 del Profesional Analista que lo elaboró,

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos- AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: <b>10 de 11</b>		

sino, lo firma digitalmente y lo envía a la secretaria a la carpeta 06 para despacho a la instancia solicitante.

## I. Documentos de referencia

1. Formulario de Solicitud de Validación Técnica de Actividad Formativa (Sector Administrativo), para uso de la instancia solicitante.
2. Formulario de Solicitud de Validación Técnica de Actividad Formativa (Sector Administrativo), para dar respuesta por parte del AFATH.
3. Matriz de Drive denominada "Criterio Técnico Actividad Formativa".

## I. Glosario de términos

1. **Capacitaciones atinentes:** Se consideran capacitaciones atinentes las que están relacionadas con el perfil de cargo.
2. **Capacitaciones pertinentes:** Son capacitaciones que no están incluidas en los perfiles de cargo, pero que responden a: políticas institucionales, fortalecimiento del idioma inglés, temas de interés institucional, mejoras en la cultura y el clima organizacional, prioridades en el marco de los objetivos, metas y actividades planteados por la unidad ejecutora en su POA y que son justificadas por el superior jerárquico.



## I. Anexos.

Sin anexos

## II. Elaboración

	Nombre completo y cargo	Fecha
Elaboró:	Licda. Laura Rojas Núñez	15/01/2024

## III. Firmas de autorización

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos-AFATH	<b>Código:</b> UNA-PDRH-INST-041-2021	
		Fecha: 15 de enero de 2024	
	Instructivo para la validación técnica de actividades formativas de corta duración que requieren financiamiento institucional, sector administrativo	Lugar: Heredia	
		Número de versión: 2	
	Número de página: <b>11 de 11</b>		

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Licda. Kattia Solís Chaverri		15/01/2024
Aprobó:	Licda. Paola Arguedas Chacón		15/01/2024

#### IV. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)
1	08 de julio 2021	Sustituye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la validación De actividades formativas (capacitaciones), CÓDIGO PDRH-AFATH-P-003- 2014</li> <li>Instructivo técnico para la validación de capacitaciones o eventos cortos Aprobados mediante informe PDRH-AFATH-I-001-2014, con fecha 28 de noviembre de 2014</li> </ul>	Si
2	15 de enero de 2024	Se incorpora la solicitud de la traducción del certificado extendidos en idiomas distintos al castellano y la Política de Calidad.	No