

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA GENERAL**



**Centro de Desarrollo
Estratégico e Información en
Salud y Seguridad Social
-CENDEISSS-**

**Guía para el acceso a la oficina virtual
CENDEISSS y autogestionar reenvío de
certificados y solicitar constancias**

**Versión 1.0
Junio, 2024**

Firmas de aprobación

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Michael Alfaro Jara	Subárea Regulación y Evaluación, CENDEISSS	

Revisado	Unidad	Firma
Dr. Eduardo Zamora Méndez	Área de Planificación para el Desarrollo del Recurso Humano, CENDEISSS	

Aprobado	Unidad	Firma
Dr. Juan Carlos Esquivel Sánchez	CENDEISSS	

Tabla de contenidos

I.Introducción	4
II.Objetivo	4
III.Alcance	4
IV.Marco normativo.....	4
V. Acrónimos, siglas y definiciones o terminología.....	5
VI. Pasos para el acceso al historial de actividades educativas en la oficina virtual CENDEISSS	6

I.Introducción

La presente guía describe los pasos a seguir para acceder al historial de actividades educativas avaladas por el CENDEISSS, sea en calidad de participante, instructor o coordinador.

La Subárea de Regulación y Evaluación del CENDEISSS se encarga de la gestión de aval educativo; es decir, revisa y aplica una metodología técnica-pedagógica en aquellas actividades educativas que los coordinadores desean impartir a nivel institucional. El producto final de tal gestión son los certificados, sean de asistencia, participación o aprovechamiento y se les remiten a las personas trabajadoras, sean participantes o instructores y estos se reflejan en el historial académica de cada persona en la Oficina Virtual CENDEISSS, en la cual pueden autogestionar reenvío de certificados o bien, solicitar constancias.

II.Objetivo

Brindar una guía con los pasos a seguir en la Oficina Virtual CENDEISSS para que las personas trabajadoras logren visualizar y autogestionar solicitudes de reenvío de certificados y constancias de actividades educativas avaladas por el CENDEISSS.

III.Alcance

Esta guía tiene la finalidad de orientar a las personas trabajadoras de la CCSS que desean utilizar la Oficina Virtual CENDEISSS y logren utilizar las diferentes funcionalidades que ofrece.

IV.Marco normativo

- Política Institucional de Capacitación y Formación.
- Reglamento de Capacitación y formación en la CCSS.
- Manual de Regulación y Aval de Actividades Educativas, 2001.

V. Acrónimos, siglas y definiciones o terminología

Acrónimos, siglas

1)CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social

2)CENDEISSS: Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social

Definiciones o terminología

- a) Actividad(es) educativa(s): proceso educativo no formal ejecutado de manera sistemática, que tiende a superar las deficiencias, el refrescamiento y la actualización de conocimientos, destrezas y actitudes requeridas por la persona para ejecutar las tareas y funciones de su ocupación o profesión en su puesto de trabajo tendientes a mejorar su desempeño laboral.
- b) Aval educativo: valoración técnica-educativa para la autorización de los descriptores curriculares de las actividades de capacitación que se desarrollan en la CCSS, el cual es emitido por el CENDEISSS.
- c) Coordinador de la actividad educativa: es la persona trabajadora de la CCSS, delegada por la jefatura u otro nivel superior, para que ejecute las funciones administrativas y académicas que se requieren antes, durante y después de la actividad de educativa.
- d) Instructor(a): responsable de desarrollar y evaluar la actividad educativa en cualquiera de las modalidades del proceso educativo. Además, a nivel de la CCSS, la figura de instructor(a) es equivalente a tutor, dependiendo del tipo de actividad educativa.

Si el/la instructor(a) fuese una persona no trabajadora de la CCSS, debe gestionar lo pertinente, según lo establecido en el *Reglamento para la Prestación de Servicios de Personas Trabajadoras Ad Honorem en la CCSS*, establecido por la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

- e) Participante: sujeto de la capacitación, el cual está dispuesto a recibir, aportar y compartir conocimientos y experiencias adquiridas en la actividad de capacitación.
- f) Tutor(a): responsable de desarrollar y evaluar la actividad educativa en cualquiera de las modalidades del proceso educativo. Además, a nivel de la CCSS, la figura de tutor(a) es equivalente a instructor(a), dependiendo del tipo de actividad educativa.

Si el/la tutor(a) fuese una persona no trabajadora de la CCSS, debe gestionar lo pertinente, según lo establecido en el *Reglamento para la Prestación de Servicios de Personas Trabajadoras Ad Honorem en la CCSS*, establecido por la Dirección de Administración y Gestión de Personal.


VI. Pasos para el acceso al historial de actividades educativas en la oficina virtual CENDEISSS

- a) Ingrese a la página del CENDEISSS: www.cendeisss.sa.cr



- b) Seleccione la pestaña Servicios en línea y, seguidamente, escoja la opción Oficina virtual.
- c) Si usted aún no se ha registrado, proceda con el registro y haga clic en **Aceptar**.

Registrar Usuario

Tipo de Identificación: *	-- Seleccione --	Número de Identificación: *	
Nombre:		Primer Apellido:	
Segundo Apellido:			
Nacionalidad:	-- Seleccione --	Lugar de Nacimiento:	
Centro de Trabajo:		Correo Electrónico: *	
Teléfono Habitación: *		Teléfono Celular: *	
Verificación: *	<input type="checkbox"/> No soy un robot 		

✓ Aceptar

✕ Cancelar

d) Una vez registrado (a), la oficina virtual le indicará el siguiente mensaje:



e) De acuerdo con el correo electrónico registrado, recibirá una notificación “Activar cuenta CENDEISSS”.

Además, se le asignará una clave temporal, con la que podrá ingresar a la oficina virtual con la finalidad que personalice la contraseña:

Acceso al Sistema

Bienvenid@ a la Oficina Virtual del CENDEISSS

Registrarse

Tipo de Identificación *
Cédula Física

Número de Identificación: *

Contraseña *

Acceder

Olvidé mi contraseña

Verificar Constancia

Verificar Certificado

Cambiar Contraseña

Tipo de Identificación: *
Cédula Física

Número de Identificación *

Contraseña Actual *

Contraseña Nueva *

Confirmación de Contraseña *

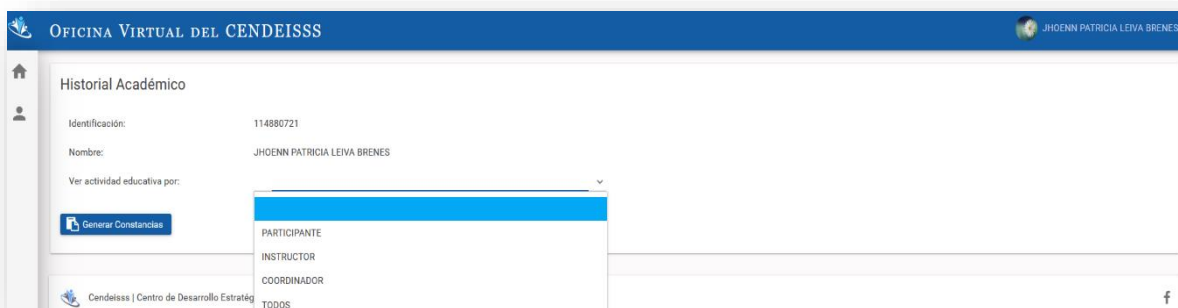
Cambiar Contraseña

Cancelar

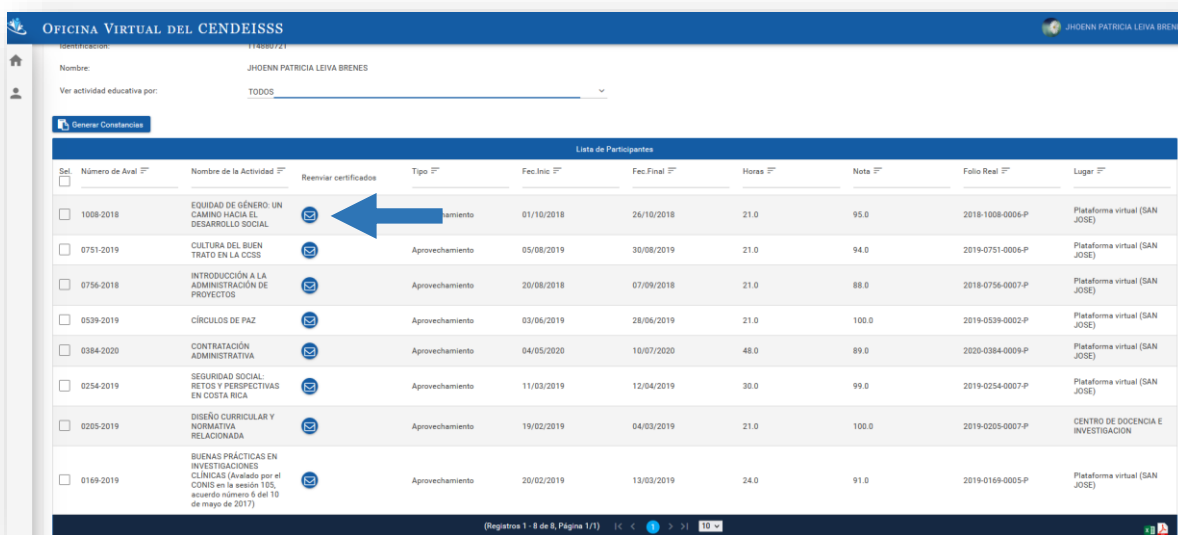
f) Una vez modificada la contraseña y logre ingresar a la oficina virtual, ingrese a la pestaña **Actividades Educativas**, seguidamente a la subpestaña **Historial Académico**.



g) Seleccione las actividades educativas que desea visualizar, según el rol desempeñado (participante, instructor, coordinador o todos):



h) Si desea reenviar los certificados a su correo, debe darle clic al ícono



Una vez realizada la gestión, la plataforma le informa lo siguiente:



i) Si desea solicitar constancias de actividades educativas, usted podrá tres tipos:



OFICINA VIRTUAL DEL CENDEISSS

Historial Académico

Identificación: 303920519

Nombre: MICHAEL VINICIO ALFARO JARA

Ver actividad educativa por: TODOS

Generar Constancias Generar Constancia para Apostillar Generar Constancia para Autenticación

1. **Constancias:** se refiere a una constancia regular donde se desglosa información de las actividades educativas avaladas por el CENDEISSS y este tipo de constancia se utiliza para múltiples gestiones, por citar: validar la actividad educativa en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de su Centro de Trabajo u otra institución pública o privada a nivel nacional.
2. **Constancia para Apostillar:** se refiere a una constancia que requiere validación a nivel internacional y realiza diferentes gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
3. **Constancia para Autenticación:** se refiere a una constancia que valida la firma del certificado emitido y se requiere para trámites específicos, según necesidad del ente que valida el atestado.

j) Si desea solicitar una constancia, seleccione las actividades educativas que desea que se reflejen en la constancia con un check (). Posteriormente, debe hacer clic en **Generar**, según el tipo de constancia que requiera.

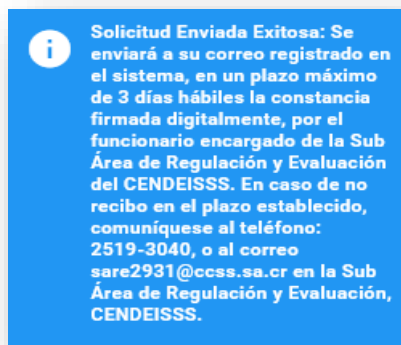
Generar Constancias

Generar Constancia para Apostillar

Generar Constancia para Autenticación

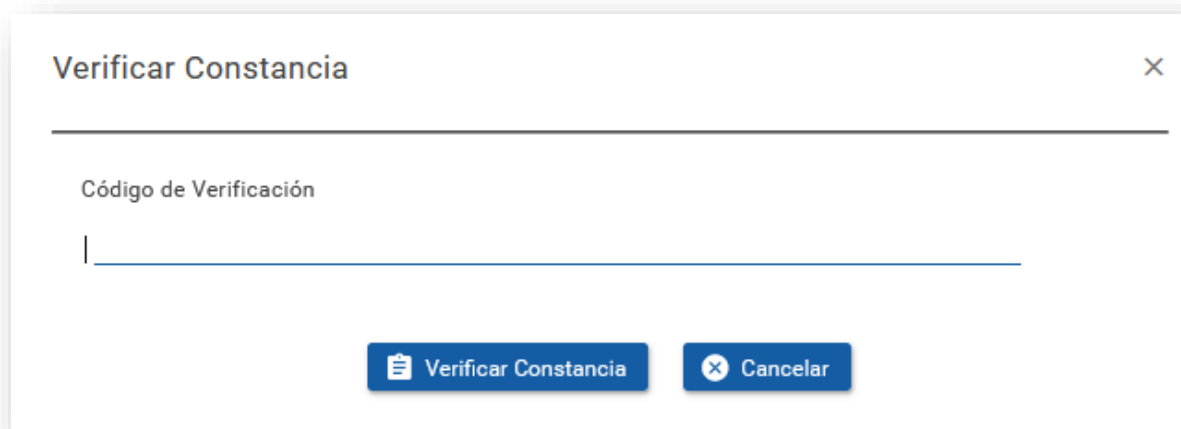
En el caso de las constancias de autenticación y apostillado, el sistema le solicitará confirmación, pues debe tener en cuenta que este trámite se remite a la Autoridad Superior para la respectiva revisión y firma, por lo que el plazo de entrega es treinta (30) días, aproximadamente.

Una vez realizada la gestión, la plataforma le informa lo siguiente:



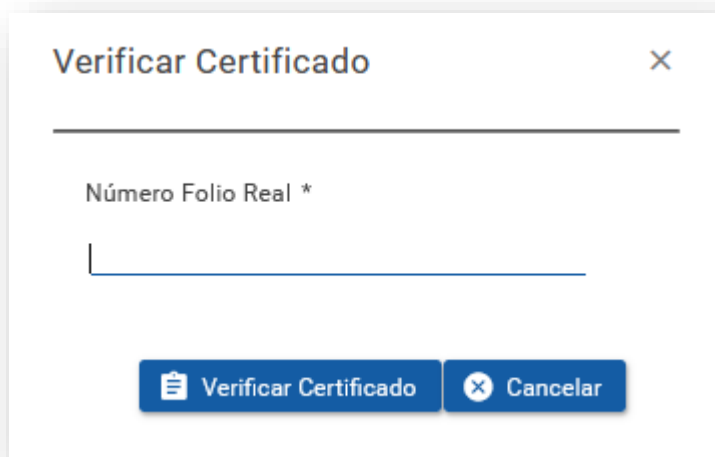
k) Si desea verificar las **constancias regulares** de su historial de actividades educativas (no las constancias de tipo apostilla y autenticación), ingrese el código de verificación (ubicado en la parte superior de esta), en el espacio señalado. Dicho apartado se encuentra debajo de donde se registra para ingresar a la oficina virtual CENDEISSS.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario 'Acceso al Sistema'. El encabezado muestra 'Acceso al Sistema' y 'Bienvenid@ a la Oficina Virtual del CENDEISSS' con un logo. Hay un botón 'Registrarse' con un icono de usuario. Debajo, un menú desplegable 'Tipo de Identificación *' muestra 'Cédula Física'. Luego, campos para 'Número de Identificación: *' y 'Contraseña *'. En la parte inferior, hay botones 'Acceder' (con icono de llave), 'Olvidé mi contraseña' (con icono de candado) y dos botones de verificación: 'Verificar Constancia' (con icono de lista) y 'Verificar Certificado' (con icono de documento). Una flecha azul apunta al botón 'Verificar Constancia'.



l) Si desea verificar el certificado, ingrese el folio real (ubicado en la parte inferior derecha del mismo), ingréselo en el espacio señalado. Dicho apartado se encuentra debajo de donde se registra para ingresar a la oficina virtual CENDEISSS.





Verificar Certificado

Número Folio Real *

Verificar Certificado Cancelar

m) En caso de consultas, puede contactar al personal de la Subárea de Regulación y Evaluación, CENDEISS:

Colaborador(a)	Correo electrónico	Teléfono
Freddy Tijerino Montano	ftijeri@ccss.sa.cr	25193038
Jeaninna Rodríguez Elizondo	jrelizondo@ccss.sa.cr	25193040

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado
GM-CENDEISSS-SARE-GAHAE-001	Guía para el acceso a la oficina virtual CENDEISSS y autogestionar reenvío de certificados y solicitar constancias	Subárea Regulación y Evaluación, CENDEISSS	Digital	Todo el personal de la CCSS

Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del cambio