

	Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social Subárea de Regulación y Evaluación	Guía de trabajo para la gestión de aval educativo	Código: CENDEISSS-SARE-GTGS AE-1
			Versión 1

GUÍA DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS SOMETIVAS AL PROCESO DE AVAL DEL CENDEISSS

Para gestionar una solicitud de aval de una actividad educativa, sea nueva o reutilizada se debe utilizar el SIGC, *Sistema de información Gerencial del CENDEISSS*,

El primer paso que debe realizar el(la)coordinador(a) es solicitar la vinculación al SIGC y al Módulo de Seguridad Institucional, MISE, llenando el documento correspondiente que debe solicitar en la Subárea de Regulación y Evaluación. Es importante considerar que si el(la) coordinador(a) ya está vinculado al EDUS, ingresará con el mismo usuario y contraseña que utiliza, una vez que se le vincule al SIGC. En caso de no estar vinculado al EDUS, cuando ya se le vinculó al SIGC, debe iniciar por establecer una contraseña que le permita el acceso al sistema.

I. GENERALIDADES EN RELACIÓN CON LA CREACIÓN Y OLVIDO DE CONTRASEÑA, ASÍ COMO DESBLOQUEO DE USUARIO.

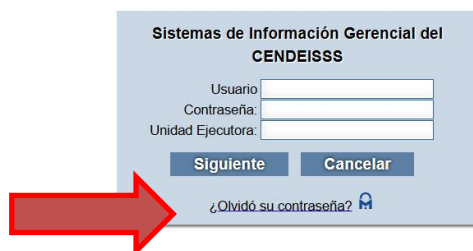
Para la creación de una nueva contraseña:

Debe considerar los siguientes aspectos en la creación de una contraseña:

- La extensión debe tener como mínimo 10 dígitos
- Debe incluir letras minúsculas, mayúsculas, números y símbolos tales como *.&, / entre otros
- No puede repetir la contraseña anterior.
- Debe considerar que, si está vinculado al EDUS, al cambiar la contraseña en el SIGC se le cambiará la contraseña de ingreso también a ese otro sistema, o viceversa, ya que ambos sistemas comparten el Módulo Institucional de Seguridad, MISE.

Para el cambio de contraseña y desbloqueo de usuario

El sistema por seguridad, luego de tres intentos de ingreso con una contraseña incorrecta bloqueará el usuario, si le sucede esto o bien **no recuerda la contraseña**, para el cambio de ésta y desbloqueo del usuario, debe hacer clic en **¿Olvidó su contraseña?**

Sistemas de Información Gerencial del
CENDEISSS

Usuario:

Contraseña:

Unidad Ejecutora:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

 Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social Subárea de Regulación y Evaluación	Guía de trabajo para la gestión de aval educativo	Código: CENDEISSS-SARE-GTGSAE-1
		Versión 1

Una vez que solicita la recuperación de la contraseña, le llegará al correo que indicó en el documento de vinculación al SIGC.

El mensaje anterior le llevará a continuar el proceso de creación de la nueva contraseña en la pantalla siguiente; considerando lo indicado en los puntos anteriores:





SIGC - CENDEISSS
Módulo Capacitación

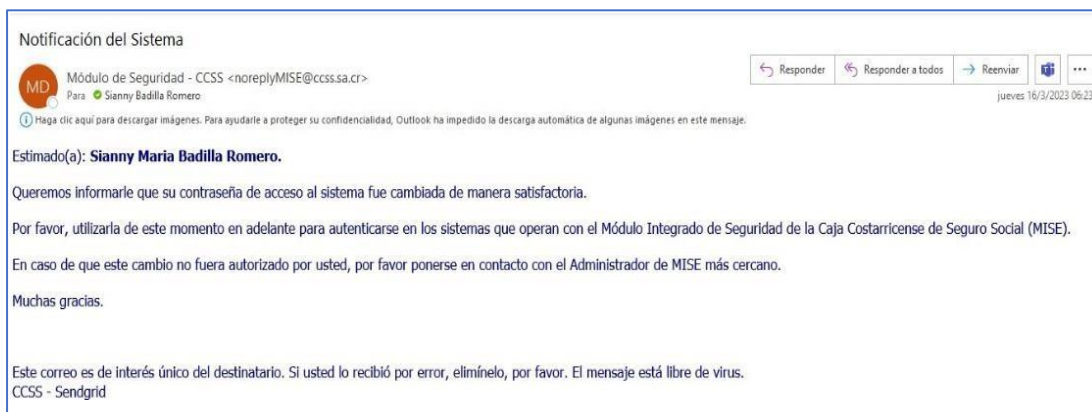
Camblar Clave - SIGC
Nombre: Gianni Maria Dadilla Romero
Usuario: abromero
Clave Anterior:
Clave Nueva:
Confirmación:

Aceptar
Cancelar

Volver
Continuar

Continuar

De igual manera se le confirmará con un mensaje similar a este, la asignación de la nueva contraseña:



 Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social Subárea de Regulación y Evaluación	Guía de trabajo para la gestión de aval educativo	Código: CENDEISSS-SARE-GTGSAE-1
		Versión 1

II.PASOS PARA LA GESTIÓN DE UNA SOLICITUD DE AVAL NUEVA

Una vez vinculado en SIGC, para el ingreso a éste se le recomienda el uso de los navegadores EDGE o MOZILA para un mejor uso del sistema.

1. Para ingresar al sistema debe de digitar la dirección: <http://aissfa.ccss.sa.cr/integracion/> en su navegador, que lo llevará a esta pantalla.



2. Una vez que ingresa es necesario seleccionar el Módulo de Capacitación, tal como se muestra en la imagen.
3. Al ingresar al Módulo de Capacitación digita su usuario, su unidad programática y la clave correspondiente:



4. Hace clic al botón Siguiente, y se le despliega una pestaña que dice perfil y selecciona donde indica COORDINADOR ACTIVIDAD EDUCATIVA. Luego de esto el sistema le permitirá el ingreso.

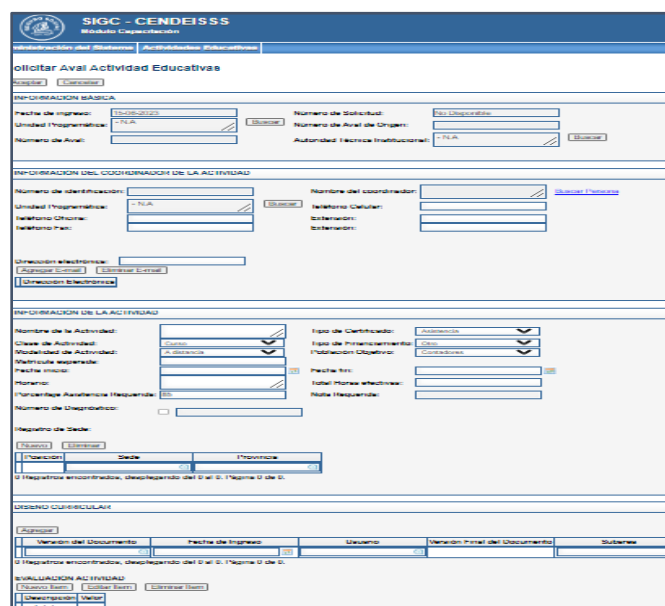
5. Una vez ingresado en el sistema encontrará un Menú denominado Actividades Educativas y el Submenú SOLICITAR AVAL ACT. EDUCATIVA, que es donde debe dar clic.



6. Luego aparecerá esta otra pantalla donde debe dar clic a la opción SOLICITAR AVAL NUEVA ACTIVIDAD, para hacer la gestión de aval de las actividades educativas NUEVAS.



7. Ingresando a esta opción, encontrará la siguiente pantalla, donde debe ir llenando cada información, para generar la nueva solicitud de aval.





8. Al finalizar de llenar toda la información solicitada debe darle clic al botón **ACEPTAR** que está en la parte superior izquierda, y le despliega el siguiente mensaje, que le dará aceptar.

Solicitar Aval Actividad Educativas

Aceptar Cancelar

INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de ingreso: 15-06-2023 Número de Solicitud: No Disponible
Unidad Programática: 1101 - JUNTA DIRECTIVA Buscar Número de Aval de Origen:
Número de Aval: Autoridad Técnica Institucional: 1105 - CEN. INSTRUCC. PROC. AD. CIPA Buscar

INFORMACIÓN DEL COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD

Número de identificación: 3-0392-0519 Nombre del coordinador:
Unidad Programática: 1107 - GERENCIA INFRAESTRUCTURA Buscar Teléfono Celular: (506) 7013-7613
Teléfono Oficina: (506) 2519-3034 Extensión:
Teléfono Fax: Extensión:

Advertencia

La siguiente operación puede durar varios segundos, ¿Desea continuar?

Aceptar Cerrar

Posteriormente el sistema le generará un número de solicitud con el cual identificará su actividad educativa, para toda la gestión de aval que realice.

9. Es importante luego de tener el número de solicitud darle **Enviar a Revisión**, para lo cual ingresa en el submenú “Solicitud Aval Nueva Actividad”, selecciona el número de solicitud creada y le da clic en la pestaña ENVIAR A REVISIÓN.

Solicitudes Aval Actividades Educativas										
Solicitar Aval Nueva Actividad Consulta Enviar a Revisión Borrar Modificar Cancelar										
Número de solicitud	Número de Aval	Origen de la Solicitud	Actividad	Inicio Actividad	Fin Actividad	Fecha inclusión	Sede	Coordinador Actividad	Coordinador Programa	Estado
0553-2018		Reutilizado	FARMACIA ONCOLÓGICA	15-05-2018	18-05-2018	24-04-2018	cendeiss	STEPHANIE MICHELLE HUDSON COTO	GINETTE CASTRO MURILLO	Pendiente de Revisión

1 Registro encontrado, deslizando del 1 al 1. Página 1 de 1

10. Una vez la gestora educativa concluya el proceso de revisión de la solicitud y que esta cumpla con lo dispuesto por la Subárea de Regulación, le llegará a su correo indicado en el sistema, un mensaje donde se le notificará que el proceso de revisión concluyó y la solicitud ya tiene estado de **Avalado**.
11. Posteriormente, podrá descargar la nota de aval educativo, ingresando al Menú Consultas, submenú Consultar programación Actividades Educativas CENDEISSS.

Administración del Sistema	Actividades Educativas
	Solicitar Aval Act. Educativa
	Gestionar Participantes/Instructores
	Registrar Calificación
	Consultas
	Solicitud de Cambio Actividades Educativas
	Reportes



12. Seguidamente, busca el número de solicitud, el cual marca en el recuadro de la izquierda y le da seleccionar.

ACTIVIDADES AVALADAS							
Seleccionar							
	Número de solicitud	Número de Aval	Actividad	Identificación Coordinador Actividad	Coordinador Actividad	Fecha Inclusión	Sede
☒	0001-2011	0001-2011	GESTIÓN LOCAL DE SALUD	3-0376-0490	ADRIANA MARIA RIVERA SILES	27-10-2015	HOSPITAL CARLOS SAENZ HERRERA

13. Una vez ingrese a esa pantalla se le mostrará una pestaña que dice DESCARGAR AVAL ACTIVIDAD EDUCATIVA, donde debe dar clic para obtener la respectiva nota de Aval.

Consultar Programación Actividad Educativa CENDEISSS

INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de ingreso: 27-10-2015

Número de Solicitud:

Unidad Programática: 2699 - DIRECCION REG. SER. MED. HUETAR

Número de Aval de Origen:

Número de Aval: 0001-2011

Autoridad Técnica Institucion:

Estado: Avalado

III.INSTRUCCIONES PARA REALIZAR REUTILIZACIONES DE UN AVAL OTORGADO

A continuación, se detallan los pasos que debe seguir para realizar en el sistema una reutilización de un aval:

1. Ingrese al menú Actividades Educativas y a la pestaña **Solicitud aval actividad educativa.**



2. En esa pantalla seleccione el número de aval a reutilizar marcando el cuadro a la izquierda del número de solicitud e ingrese a la pestaña **Consulta.**





3. Una vez que ingresó a Consulta, en el margen superior izquierdo aparece la opción “**Reutilizar**”, debe darle clic para iniciar la reutilización.

4. El sistema habilitará los espacios para llenar con la información de la nueva actividad, que serán únicamente:

Sede: Si es la misma la deja sin cambiar. Si la sede es diferente que el aval anterior, PRIMERO incluya la nueva sede y después elimina la anterior.

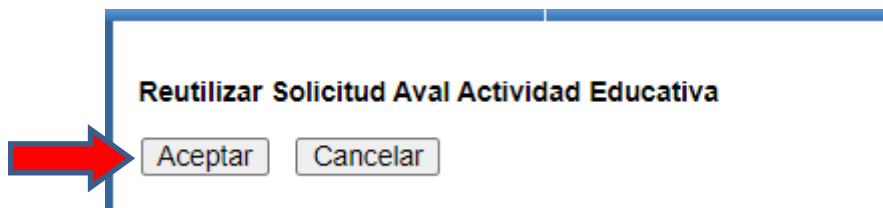
Horario: si no es igual al anterior lo borra y coloca el nuevo indicando que será de 7:00 a 15:00. o de 8:00 a 16:00 y si los días no son continuos, debe poner los días exactos en que dará el curso, por ejemplo, de 7:00 a 16:00. los días 10, 12 y 19 de agosto.

Fecha: indicar el día que inicia y el que finaliza el curso.

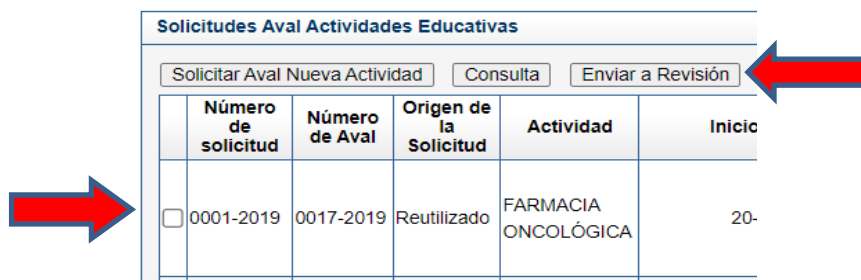
Datos del Coordinador: son los datos de quien tiene el usuario del sistema y hace la gestión.



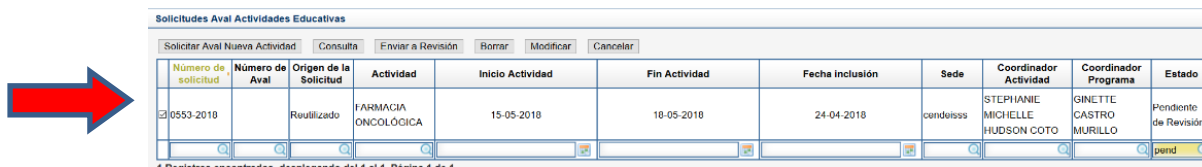
5. Una vez llenado los espacios indicados, se dirige a la opción de arriba a la izquierda que dice **Aceptar** para que guarde la nueva solicitud de aval. El sistema le mostrará un nuevo número de solicitud con el cual iniciará el proceso de gestión de aval.



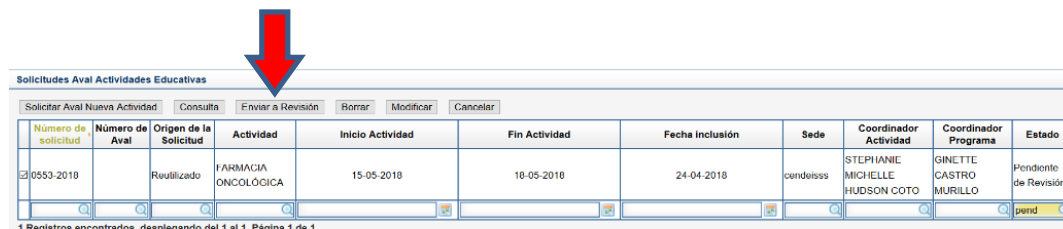
6. Posteriormente, ingrese de nuevo al menú Actividades Educativas a la opción Solicitar Aval Act Educativa para que pueda darle enviar a revisión.



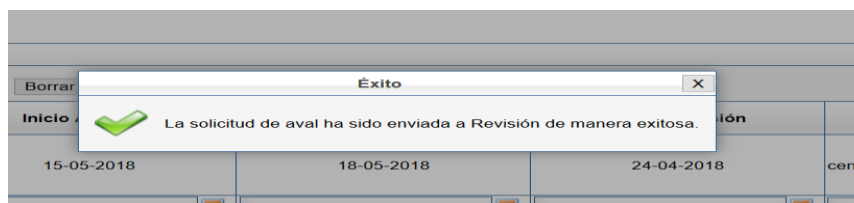
7. Debe seleccionar el número de solicitud creada.



8. Hacer clic en el botón de Enviar a Revisión.



9. El sistema le dará un aviso que la solicitud de aval ha sido enviada a Revisión de manera exitosa.





IV.PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE CAMBIO EN UN AVAL YA OTORGADO

Las solicitudes de cambio por medio del sistema en el menú denominado “Solicitud de cambio actividades educativas”, se utiliza solo cuando ya se le ha otorgado el aval, en caso de que su actividad educativa se encuentre aún en revisión o en estado “Sujeto a cambios”, cualquier variante o cambio que desee hacer debe gestionarlo con la asesora educativa a cargo de esa solicitud.

Para solicitar un cambio en el sistema, dentro de los submenús que tiene habilitados se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa al Menú ACTIVIDADES EDUCATIVAS luego al submenú “Solicitud cambio de actividades educativas”.



2. Cuando se le despliega la pantalla con todas las actividades que tiene en el sistema, selecciona el aval otorgado, en el que desea solicitar el cambio, marcando el cuadro a la izquierda del número de solicitud.

Solicitud de Cambio Actividades Educativas

Solicitud de Cambio Actividades Educativas

Número de Solicitud: Número de Aval:

Solicitud de Cambio Actividades Educativas

Número de solicitud	Número de Aval	Origen de la Solicitud	Actividad
☒ 0038-2015	0005-2015	Reutilizado	DISEÑO CURRICULAR Y NORMATIVA RELACIONADA

3. Luego, hace clic el botón de “Solicitar Cambio”.
4. Ya dentro de esta pantalla le aparece el número de aval y un recuadro que indica “Detalle de la solicitud”, ahí es donde debe escribir e indicar el cambio que desea hacer al aval, detallando la justificación, indicando claramente que aspecto del aval desea corregir o cambiar o si se trata de algún asunto relacionado con la gestión de certificados también detallarlo para poder valorar el cambio solicitado y en caso de que amerite hacer el cambio correctamente.



Solicitud de Cambio Actividades Educativas

Solicitudes/comentarios

Numero de Aval: 0005-2015

Fecha de Registro	Usuario	Solicitud/Comentario

0 Registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 0 de 0.

Detalle de Solicitud:

5. Los espacios que indican Fecha de registro, usuario, solicitud/comentario no se deben llenar, el sistema lo hace automáticamente.

Solicitudes/comentarios

Numero de Aval: 0005-2015

Fecha de Registro	Usuario	Solicitud/Comentario

0 Registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 0 de 0.

6. Posteriormente, una vez indicó el detalle de la solicitud de cambio, hace clic al botón “Guardar solicitud” El sistema enviará a una funcionaria encargada la solicitud en forma automática.

Solicitud de Cambio Actividades Educativas

Solicitudes/comentarios

7. Luego la persona encargada de revisar la solicitud de cambios le enviará un correo para confirmar si el cambio le fue aceptado o no.



V.PASOS PARA EL INGRESO DEL CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA Y SOLICITAR CERTIFICADOS DE PARTICIPANTES E INSTRUCTORES

A continuación, se detallan los pasos que debe seguir para registrar la información en el sistema:

1. Para gestionar los certificados de los participantes, ingresa a la pestaña **Gestionar participantes**:

SIGC - CENDEISSS
Módulo Capacitación

Buscar Usuario Perfiles Ayuda Cerrar

Administración del Sistema Actividades Educativas

Gestionar Participantes

Buscar Solicitud Aval Educativa

Número de Solicitud: - N/A

Unidad Programática: - N/A

Clase de Actividad: - N/A

Nombre de la Actividad Educativa: - N/A

Fecha Fin: - N/A

Nombre Coordinador Actividad: - N/A

Sede: - N/A

2. Seleccione el aval correspondiente dando clic en la casilla de la izquierda a la par del número de solicitud, e ingresando a la pestaña “Gestionar participante”.

Selec.	Número de Aval	Origen de la Solicitud	Actividad	Inicio Actividad	Fin Actividad	Fecha Inclusión	Sede	Coordinador Actividad	Estado
☐	0001-2011	Nueva	GESTION LOCAL DE SALUD	03-03-2011	18-01-2012	27-10-2015	HOSPITAL CARLOS SAENZ HERRERA	SIANNY MARIA BADILLA ROMERO	Avalado
☐	0001-2012	Nueva	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA ETAPA DE INVESTIGACION PRELIMINAR	13-03-2015	27-03-2015	04-03-2015	Centro de Atención Integral en Salud de Puriscal (SAN JOSE)	YESSICA MASSIEL ALPIZAR BERMUDEZ	Avalado

3. Al ingresar se muestra la siguiente pantalla, donde debe ingresar, uno a uno, los participantes, haciendo clic en la pestaña **“Buscar persona”**:

SIGC - CENDEISSS
Módulo Capacitación

Buscar Usuario Perfiles Ayuda Cerrar

Administración del Sistema Actividades Educativas

Gestionar Participantes

Modificar Eliminar Cancelar

Número de Aval: 0493-2021

Agregar Nuevo Participante:

Identificación: - N/A

Nombre: - N/A

Cédula Física: - N/A

Buscar Persona

Núm.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Identificación	Horas Asistidas	Nota Obtenida
0 Registros encontrados, desplegando de 0 al 0. Página 0 de 0.						

[Descargar listado en Excel](#)



4. Una vez que ingresó a la opción “**Buscar persona**”, le aparece la pantalla siguiente

The screenshot shows a web application window titled "Buscar persona". It contains a "Datos Personales" section with buttons "Buscar Persona", "Consultar Listado", and "Editar". Below these are input fields for "Número Identificación:", "Nombre:", "Fecha Nacimiento:", "Género:", "Cédula Física" (dropdown), "Primer Apellido:", "Estado Civil:" (dropdown), "Segundo Apellido:", and "Nacionalidad:" (dropdown). Below the personal data section are two empty tables: "Teléfonos" and "Correos Electrónicos".

5. Utilizando la Hoja de Inscripción de participante, coloque el número de cédula del funcionario con los ceros respectivos; es decir, con los 9 dígitos y presiona **Enter**.

The screenshot shows the same "Buscar persona" form, but now with sample data entered: "Número Identificación:" is "1-0703-0991", "Nombre:" is "HAYDEE PATRICIA", "Fecha Nacimiento:" is "20-08-1967", "Género:" is "Indefinido", "Cédula Física" is selected, "Primer Apellido:" is "ARIAS", "Segundo Apellido:" is "MONTERO", "Estado Civil:" is "Casado/a", and "Nacionalidad:" is "COSTA RICA".

6. Si el participante es Extranjero debe seleccionar en la casilla al lado la opción Extranjero y poner el número de asegurado.

The screenshot shows the "Buscar persona" form with a dropdown menu open for the "Cédula Física" field. The dropdown menu lists four options: "Cédula Física", "Cédula Jurídica", "Extranjero", and "Extranjero". A red arrow points to the "Extranjero" option. Below the dropdown menu, there is a red text box with the following text: "Cédula con formato erróneo. Ejemplos: Cédula Física: 1-1234-1234 o 123456; Cédula Jurídica: 1-12-12345 o 12345678; Cédula Extranjera: 123456789 (número de longitud variable)".



7. Una vez que tiene la información del participante en pantalla, en caso de tener que corregir o incluir algún dato del participante debe ingresar al botón **Editar** para que se le habiliten las opciones tanto en la sección de teléfonos como de correo electrónico, para hacer los ajustes que requiera de acuerdo a los datos incluidos en la **Hoja de Inscripción del Participante**.

Buscar Persona [X]

Datos Personales

Actualizar datos desde el MDI

Número Identificación: 1-0703-0991 Cédula Física
Nombre: HAYDEE PATRICIA Primer Apellido: ARIAS Segundo Apellido: MONTERO
Fecha Nacimiento: 20-08-1967 Estado Civil: Casado/a Nacionalidad: COSTA RICA
Género: Indefinido

Teléfonos

Nuevo Editar

	Número de Teléfono	Extensión	Tipo de Teléfono:
☐	(506) 2519-3041		Trabajo
☐	(506) 8845-6057		Celular

2 Registros encontrados, desplegando del 1 al 2. Página 1 de 1.

Correos Electrónicos

Agregar Editar Eliminar

Dirección electrónica

☐ hparias@ccss.sa.cr

1 Registros encontrados, desplegando del 1 al 1. Página 1 de 1.

8. Si realizó cambios, debe darle al botón **Guardar**, para que estos se guarden en el sistema

Género: Indefinido

Teléfonos

Nuevo Editar Eliminar

	Número de Teléfono	Extensión	Tipo de Teléfono:
☐	(506) 2519-3041		Trabajo
☐	(506) 8845-6057		Celular

2 Registros encontrados, desplegando del 1 al 2. Página 1 de 1.

Correos Electrónicos

Dirección electrónica:

Aceptar Cancelar

Guardar Cancelar

9. Luego darle clic al botón **Agregar**, para que se incluya el participante en la lista que esta creando. Si no realiza ningún cambio en la información del participante, cuando lo ingresa solo debe darle clic a **Agregar**.

Correos Electrónicos

Dirección electrónica

hparias@ccss.sa.cr

1 Registros encontrados, desplegando del 1 al 1. Página 1 de 1.

Agregar Cancelar



Una vez ingresados todos los participantes, busca el submenú “**Registrar calificaciones participantes**”:

SIGC - CENDEISSS
Módulo Capacitación

Administración del Sistema | Actividades Educativas

Registrar Calificación

Registrar Calificación Participantes

Registrar Calificación Participantes

Visualizar Cancelar

Número de Aval	Número de la Actividad Educativa	Sede	Actividad	Inicio Actividad	Fin Actividad	Fecha Inclusión
----------------	----------------------------------	------	-----------	------------------	---------------	-----------------

10. Seleccione el número de aval de la actividad educativa respectiva dando clic en la casilla de la izquierda a la par del número de solicitud, e ingresa en **Visualizar**.

Registrar Calificación Participantes

Visualizar Cancelar

Sel.	Número de Solicitud	Número de Aval	Origen de la Solicitud	Actividad	Inicio Actividad	Fin Actividad	Fecha Inclusión	Sede	Coordinador Actividad	Estado
☒	0038-2015	0005-2015	Reutilizado	DISEÑO CURRICULAR Y NORMATIVA RELACIONADA	04-02-2015	06-02-2015	28-01-2015	HOSPITAL DR. ENRIQUE BALDODANO BRICEÑO	HAYDEE PATRICIA ARIAS MONTERO	Avalado
☐	0166-2021	0129-2021	Reutilizado	ELABORACIÓN DEL DESCRIPTOR CURRICULAR Y NORMATIVA RELACIONADA	23-02-2021	26-02-2021	16-02-2021	Plataforma TEAMS (SAN JOSE)	HAYDEE PATRICIA ARIAS MONTERO	Avalado

11. Una vez dentro de la pantalla se va a parte inferior de ésta donde encontrará la lista de participantes que ingresó, **la revisa para cerciorarse que no le falte ningún participante.**

Participantes

Número de Aval: 0129-2021

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Identificación
ADRIANA MARIA	RIVERA	SILES	3-0376-0490
ALEJANDRA	UMAÑA	MACHADO	1-1120-0642
ALFONSO EDUARDO	VILLALOBOS	PEREZ	1-0903-0078
DEIBY GERARDO	ARGUELLO	VARGAS	1-1404-0321
FERNANDO ENRIQUE	MORA	ULLOA	1-0866-0996
KAREN	QUESADA	RETANA	1-1012-0596
KATHERINE	JIMENEZ	DIAZ	3-0326-0741
LAURA ESTHER	CESPEDES	BONILLA	1-1272-0863
LAURA MERCEDES	NAVARRO	MENA	1-1103-0424
MIRIAM MARIA	ALFARO	GUTIERREZ	1-0563-0191

12. Con base a la lista de participantes que asistieron desde el día uno, debe registrar la cantidad de horas asistidas por cada uno, según controles de asistencia aplicados durante la realización de la actividad educativa. Si se tratara de una actividad de aprovechamiento, se debe indicar la nota que obtuvo el participante. Aprueban el curso, los participantes que cumplan con el sistema de evaluación definido en el descriptor curricular y en la nota de aval educativo.



13. Se posiciona en la columna horas asistidas y coloca el número de horas de cada participante, automáticamente el sistema le dará el porcentaje, si es de aprovechamiento indica además la nota, siempre en números enteros, si la nota está con decimales el sistema utilizará la regla de redondeo para dejar la nota final

Participantes						
Número de Aval: 0389-2021						
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Identificación	Horas Asistidas	% Asistencia	Nota Obtenida
ALEXANDRA MARIA	MATAMOROS	SALAS	4-0176-0685	22.0	100.0	95.0

14. Una vez que concluyó con el ingreso de la información de todos los participantes **verificando que a nadie le falte horas y nota si procede**, se dirige a la parte superior derecha y le da clic en **Aceptar**. Cuando ingrese la información debe **hacerlo para todos los participantes**, ya que el sistema no tiene guardados parciales, es decir, si empieza el proceso lo debe terminar para todos, ya que al salir no podrá volver a ingresar a incluir más datos. Es importante considerar que el sistema no tiene guardado parcial, es decir, si empieza a ingresar los datos debe ingresarlos todos y que el sistema, una vez guardada la información, no permitirá incluir más datos.

Registrar Calificación Participantes

Aceptar **Cancelar**

INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de ingreso: 19-02-2024 Número de :
Unidad Programática: 2931 - CENTRO DE DOCENCIA E Número de :

15. Para gestionar certificados de instructores, ingresa al menú Actividades educativas y al submenú **Gestionar instructores**.

Capacitación

Buscar Usuario Perfiles Ayuda Cerrar

Actividades Educativas

- Solicitar Aval Act. Educativa
- Gestionar Participantes/Instructores
- Registrar Calificación

Gestionar Participantes

Gestionar Instructores

16. Seleccione el aval correspondiente dando clic en la casilla de la izquierda a la par del número de solicitud, e ingresando a la pestaña "Gestionar instructor".



Solicitudes de Aval				
Gestionar Instructor Cancelar				
Sel.	Número de Solicitud	Número de Aval	Origen de la Solicitud	Actividad
☒	0038-2015	0005-2015	Reutilizado	DISEÑO CURRICULAR Y NORMATIVA RELACIONADA

17. Al ingresar se muestra la siguiente pantalla, donde debe ingresar, uno a uno, los instructores, haciendo clic en la pestaña “**Buscar persona**”:

Gestionar Instructor

Instructores

Número de Aval:

Nuevo Instructor

Identificación:

Cédula Física

Nombre:

	Núm	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
☐	1	HAYDEE PATRICIA	ARIAS	MONTERO

18. Una vez que ingresó a la opción “**Buscar persona**”, le aparece la pantalla siguiente

Datos Personales											
Buscar Persona Consultar Listado Editar											
Número Identificación:		Cédula Física	v								
Nombre:		Primer Apellido:									
Fecha Nacimiento:		Estado Civil:	Casado/a								
Género:	Femenino	Nacionalidad:	COSTA RICA								
Teléfonos		Correos Electrónicos									
<table><tr><th>Número de Teléfono</th><th>Extensión</th><th>Tipo de Teléfono:</th></tr><tr><td colspan="3">0 Registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 0 de 0.</td></tr></table>		Número de Teléfono	Extensión	Tipo de Teléfono:	0 Registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 0 de 0.			<table><tr><th>Dirección electrónica</th></tr><tr><td>0 Registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 0 de 0.</td></tr></table>		Dirección electrónica	0 Registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 0 de 0.
Número de Teléfono	Extensión	Tipo de Teléfono:									
0 Registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 0 de 0.											
Dirección electrónica											
0 Registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 0 de 0.											

19. Utilizando los registros e información que como coordinador tiene de cada instructor, coloque el número de cédula del funcionario con los ceros respectivos. es decir, con los 9 dígitos y le da **Enter**.



Buscar Persona

Datos Personales

Buscar Persona Consultar Listado Editar

Número Identificación: 1-0703-0991 Cédula Física

Nombre: HAYDEE PATRICIA Primer Apellido: ARIAS Segundo Apellido: MONTERO

Fecha Nacimiento: 20-08-1967 Estado Civil: Casado/a Nacionalidad: COSTA RICA

Género: Indefinido

20. Si el instructor es extranjero debe seleccionar en la casilla a la par del número de identificación, la opción Extranjero y poner el número de asegurado.

Sistema Actividades Educativas

Buscar Persona

Datos Personales

Buscar Persona Consultar Listado Editar

Número Identificación: Cédula Física

Cédula con formato erróneo. Ejemplos:
Cédula Física: 1-1234-1234 o 123456
Cédula Jurídica: 1-12-12345 o 12345678
Cédula Extranjera: 123456789 (número de longitud variable)

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Fecha Nacimiento: Estado Civil: No Especifica Nacionalidad: COSTA RICA

Género: Indefinido

21. Una vez que tiene la información del instructor en pantalla, en caso de tener que corregir o incluir algún dato debe ingresar al botón **Editar** para que se le habiliten las opciones tanto en la sección de teléfonos como de correo electrónico, para hacer los ajustes que requiera de acuerdo a los datos incluidos en la **que usted maneje del instructor**.

Buscar Persona

Datos Personales

Actualizar datos desde el MDI

Número Identificación: 1-0703-0991 Cédula Física

Nombre: HAYDEE PATRICIA Primer Apellido: ARIAS Segundo Apellido: MONTERO

Fecha Nacimiento: 20-08-1967 Estado Civil: Casado/a Nacionalidad: COSTA RICA

Género: Indefinido

Teléfonos

Nuevo Editar Eliminar

Número de Teléfono	Extensión	Tipo de Teléfono:
(506) 2519-3041		Trabajo
(506) 8845-6057		Celular

2 Registros encontrados, desplegando del 1 al 2. Página 1 de 1.

Correos Electrónicos

Agregar Editar Eliminar

Dirección electrónica

hparias@ccss.sa.cr

1 Registros encontrados, desplegando del 1 al 1. Página 1 de 1.

22. Si realizó cambios debe darle al botón **Guardar**, para que estos se guarden en el sistema.



Genero:

Teléfonos

	Número de Teléfono	Extensión	Tipo de Teléfono:
☐	(506) 2519-3041		Trabajo
☐	(506) 8845-6057		Celular

2 Registros encontrados, desplegando del 1 al 2. Página 1 de 1.

Correos Electrónicos

Dirección electrónica:

23. Luego darle clic al botón **Agregar**, para que se incluya al instructor en la lista que está creando. Si no realiza ningún cambio en la información del instructor cuando lo ingresa, solo debe darle clic a **Agregar**.

Correos Electrónicos

Dirección electrónica

hparias@ccss.sa.cr

1 Registros encontrados, desplegando del 1 al 1. Página 1 de 1.

24. Una vez ingresado el instructor y darle guardar a la información respectiva de los datos de éste, le aparecerá la siguiente pantalla donde debe marcar el recuadro correspondiente en caso del que instructor sea **NO FUNCIONARIOS DE LA CCSS**.

Gestionar Instructor

Instructores

Número de Aval:

Nuevo Instructor

Identificación:

Nombre:

Cédula Física

Buscar Persona

Núm	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Identificación	No Funcionario CCSS
☐	1 ERICK SERGIO	CHAVES	SOJO	105310136	☐
☐	2 PRISCILLA	CHAVES	ARIAS	117150013	☒

2 Registros encontrados, desplegando del 1 al 2. Página 1 de 1.

25. Una vez ingresados todos los instructores, busca el submenú **“Registrar calificaciones instructores”**:

Activación

Actividades Educativas

26. Seleccione el número de aval de la actividad educativa respectiva dando clic en la casilla de la izquierda a la par del número de solicitud, e ingresa en **Visualizar**.



Registrar Calificación Instructores

Sel.	Número de Solicitud	Número de Aval	Origen de la Solicitud	Actividad	Inicio Actividad
☒	0038-2015	0005-2015	Reutilizado	DISEÑO CURRICULAR Y NORMATIVA RELACIONADA	04-02-2015

27. Una vez dentro de la pantalla se va a parte inferior de ésta donde encontrará la lista de instructores que ingresó, **la revisa para cerciorarse que no le falte ningún instructor**, ya que después de ingresar notas y horas no puede agregar mas instructores.

LISTADO DE INSTRUCTORES							
Ingresar Evaluación							
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Identificación	Correo Electrónico	Horas Instructor	Nota Obtenida	Horas Asistidas
HAYDEE PATRICIA	ARIAS	MONTERO	1-0703-0991	hparias@ccss.sa.cr	21	74	21.0

28. De acuerdo a sus registros de asistencia aplicados durante la realización de la actividad educativa, coloca las horas de docencia que impartió cada instructor. Así como la nota obtenida, según el consolidado que realizó previamente, de las evaluaciones efectuadas por los participantes. La nota se indica siempre en números enteros, si la nota está con decimales el sistema utilizará la regla de redondeo para dejar la nota final en números enteros.
29. Se posiciona en la columna horas asistidas y coloca el número de horas de cada participante, automáticamente el sistema le dará el porcentaje, si es de aprovechamiento indica además la nota, siempre en números enteros, si la nota está con decimales el sistema utilizará la regla de redondeo para dejar la nota final
30. Todos los instructores se ingresan, aunque no tengan derecho a certificado, como un medio de control del coordinador. Únicamente le ingresará calificación a aquellos docentes **que impartan más de 8 horas de docencia** en la misma actividad educativa. Quienes impartieron menos de ese tiempo, solo les incluye las horas de docencia, pero sin calificación. **Los NO FUNCIONARIOS no tienen derecho a certificado a pesar de cumplir con 8 horas o más de docencia.**

LISTADO DE INSTRUCTORES							
Ingresar Evaluación							
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Identificación	Correo Electrónico	Horas Instructor	Nota Obtenida	Horas Asistidas
ERICK SERGIO	CHAVES	SOJO	1-0531-0136		21.0	70.0	21.0
PRISCILLA	CHAVES	ARIAS	1-1715-0013		14.0	0.0	14.0

2 Registros encontrados, desplegando del 1 al 2. Página 1 de 1.



31. Una vez que concluyó con el ingreso de la información de todos los instructores verificando **que nadie falta de horas y nota si procede**, se dirige a la parte superior derecha y le da clic en **Aceptar**. Cuando ingrese la información debe hacerlo para todos los instructores, ya que el sistema no tiene guardados parciales, es decir, si empieza el proceso lo debe terminar para todos, ya que al salir no podrá volver a ingresar a incluir más datos. Es importante considerar que el sistema no tiene guardado parcial, es decir, si empieza a ingresar los datos debe ingresarlos todos y que el sistema, una vez guardada la información, no permitirá incluir más datos.

32. Ingrese al menú Registrar calificación y al submenú “Consolidar Evaluación Actividad Educativa”.

Registrar Calificación

Número de Aval: 0493-2021

Nombre: HAYDEE PATRICIA, Primer Apellido: ARIAS

Registrar Calificación Participantes

Registrar Calificación Instructores

Consolidar Evaluación Actividad Educativa

33. Seleccione el número de aval en el cuadro de la izquierda y de clic al botón Visualizar

Consolidar Evaluación Actividad Educativa

Visualizar Reporte Cancelar

Sel.	Número de Solicitud	Número de Aval	Origen de la Solicitud	Actividad	Inicio Actividad
☒	0001-2019	0017-2019	Reutilizado	FARMACIA ONCOLÓGICA	20-01-2019

34. Al ingresar, se le despliega la siguiente pantalla y debe darle clic en CONSOLIDAR EVALUACIÓN.

Consolidar Evaluación Actividad Educativa

Consolidar Evaluación Solicitar Certificados Cancelar

35. Al ingresar a dicha pantalla, el sistema le presentará el cuadro, en el cual debe anotar el consolidado de los datos recopilados de las evaluaciones aplicadas a los participantes.

36. Además, se debe de llenar el espacio de las preguntas abiertas, con un resumen de las respuestas de los participantes.

37. Una vez ingresada **toda** la información, haga clic en el botón **Asignar calificación**.

 Gerencia Médica Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social Subárea de Regulación y Evaluación	Guía de trabajo para la gestión de aval educativo	Código: CENDEISSS-SARE-GTGSAE-1
		Versión 1



38. Una vez que se da **Asignar Calificación**, el sistema le presentará un cuadro para que pueda descargar el consolidado de la calificación, en formato Excel. Lo anterior, para su resguardo, ya que no se generará nuevamente.

Es importante que guarde el resumen de la evaluación para valorar las anotaciones realizadas por los participantes y proponer posibles cambios en el descriptor curricular.



CENDEISSS

SUB-ÁREA DE REGULACIÓN Y EVALUACIÓN

CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA



15/03/2024 08:43 AM

Nombre actividad:

ELABORACIÓN DEL DESCRIPTOR CURRICULAR Y NORMATIVA RELACIONADA

Coordinador(a):

aval:

0644-2023

	Excelente		Muy bueno		Bueno		Regular		Deficiente	
	cant	%	cant	%	cant	%	cant	%	cant	%
PLANIFICACION										
Los objetivos se alcanzaron en forma.	9	81.8%	2	18.2%	0	0%	0	0%	0	0%
La forma en que se ejecutó la actividad educativa fue:	10	90.9%	1	9.1%	0	0%	0	0%	0	0%
La relación de los temas con los objetivos										

39. Una vez incluida toda la información en el submenú **CONSOLIDAR EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA**, ingrese de nuevo al Menú Actividades Educativas submenú Registrar Calificación en la opción Consolidar Evaluación Actividad Educativa.

Actividades Educativas	
Solicitar Aval Act. Educativa	
Gestionar Participantes/Instructores	
Registrar Calificación	Registrar Calificación Participantes
Consultas	Registrar Calificación Instructores
Solicitud de Cambio Actividades Educativas	Consolidar Evaluación Actividad Educativa

40. Haga clic al botón **Solicitar certificados**, a fin de que los funcionarios encargados del proceso inicien con dicha gestión. Esto es requisito indispensable para concluir con la gestión de certificados de participantes e instructores



Administración del Sistema **Actividades Educativas**

Consolidar Evaluación Actividad Educativa

Consolidar Evaluación Solicitar Certificados Cancelar

En caso de haber seguido los pasos descritos en este instructivo y surgiera alguna duda al respecto, puede comunicarse, según corresponda, con los siguientes funcionarios de la SARE.

GESTIÓN DE SOLICITUD DE AVAL:

Patricia Arias Montero al correo hparias@ccss.sa.cr por la plataforma TEAMS o al 2519-3041.

Sianny Badilla Romero al correo sbromero@ccss.sa.cr por la plataforma TEAMS o al 2519-3039.

GESTIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS:

Jeannina Rodriguez Elizondo, correo jrelizondo@ccss.sa.cr, teléfono 25193040 o por la plataforma TEAMS.

Freddy Tijerino Montano, correo ftijeri@ccss.sa.cr, teléfono 25193038 o por plataforma TEAMS.

Elaborado por:	Unidad	Fecha Firma
Patricia Arias Montero	Subárea de Regulación y Evaluación, CENDEISSS	
Sianny Badilla Romero		

Revisado por:	Unidad	Fecha Firma
Michael Alfaro Jara	Subárea de Regulación y Evaluación, CENDEISSS	

Aprobado por:	Unidad	Fecha Firma
Michael Alfaro Jara	Subárea de Regulación y Evaluación, CENDEISSS	