



MANUAL DE CAPACITACIÓN A SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE





ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Sobre la capacitación y los participantes	3
3. ¿De qué se trata la capacitación de sujetos privados?	3
4. ¿Para quién es la capacitación?	4
5. Objetivos de la capacitación para con los Participantes	4
6. ¿Cómo se distribuye la capacitación?.....	4
7. Estructura de las sesiones	5
8. Tabla de Contenido	5
9. ¿Cuáles herramientas estás incluidas en la capacitación?	6
10. ¿Cuántos participantes?	6
11. ¿Cuántos facilitadores se necesitan?	6
12. ¿Cuál es la metodología? ¿Cómo se enteran las personas?	6
13. Aspectos de logística, planificación y preparación a considerar para la capacitación:	7
14. Lista de verificación para la preparación	7
15. Al finalizar la capacitación	8
16. Revisión del manual.....	9
17. Aprobaciones.....	9
18. Control de cambios.....	9

1. Introducción

La capacitación, para sujetos privados con convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia, pretende brindar apoyo a estos, para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en el uso y el manejo de los recursos transferidos por el PANI.

El manual de capacitación, utilizará diferentes herramientas y base documental, referente a la normativa y lineamientos vigentes. Es necesario que se revise permanentemente el Reglamento de Transferencias de Recursos a Organizaciones no Gubernamentales (O.N.G) para la Atención de Personas Menores Edad, y sus lineamientos por parte del capacitador.

Al usar este manual, se podrá preparar, organizar y facilitar de manera efectiva, el proceso de capacitación a sujetos privados.

Este manual es para el capacitador principal y el líder de la capacitación. Se describen todos los tópicos que se deben detallar, durante y después de la capacitación. Le ayuda a preparar y le proporciona consejos prácticos para ser un capacitador bueno y eficaz.

2. Sobre la capacitación y los participantes

- ¿De qué trata la capacitación de sujetos privados?
- ¿Para quién es la capacitación?
- Objetivos de la capacitación.
- ¿Cómo se distribuye la capacitación?
- ¿Cuáles herramientas están incluidas en la capacitación?
- ¿Cuántos participantes?
- ¿Cuántos facilitadores?
- Metodología de la capacitación.

3. ¿De qué se trata la capacitación de sujetos privados?

La capacitación trata, sobre el uso, control y utilización de los recursos transferidos por el PANI. Esta pretende eficientizar los procesos que se desarrollan, en el manejo y ejecución de los recursos públicos, que se destinan a sujetos privados, mediante convenio con el PANI. De esta forma, se pretende crear espacios de aprendizaje, para la mejora continua, a través, de la planificación participativa, el trabajo en equipo, seguimiento permanente entre un sujeto privado y la institución pública.

4. ¿Para quién es la capacitación?

La capacitación está dirigida a sujetos privados, que mantienen convenio de cooperación con el PANI, también sirve para que terceros puedan adquirir conocimientos y tener la capacidad de transmitirlos a otros, así mismo, sirve para desarrollar conocimientos al personal de otras áreas técnicas de la propia institución.

5. Objetivos de la capacitación para con los Participantes

1. Lograr una comprensión clara y compartida del marco regulatorio establecido en la normativa vigente, para los sujetos privados que suscriben un convenio con el PANI.
2. Comprender el contexto de la capacidad de la organización para el cumplimiento de la finalidad compartida con el PANI.
3. Aprender sobre el uso y manejo de recursos públicos, obteniendo la realimentación necesaria para el desarrollo y mejoramiento en la calidad de atención de las PME.
4. Estar preparados para la debida atención del proceso de evaluación o supervisión financiera realizada por el PANI.
5. Procesar de mejor forma la información necesaria, misma que deberán aportar con el objeto de que los hallazgos o incumplimiento se minimicen.

6. ¿Cómo se distribuye la capacitación?

La capacitación está diseñada para ser brindada a los diferentes Sujetos Privados Beneficiarios, de acuerdo a la estrategia que se convenga con el mismo:

- Modalidad virtual, se recomienda contemplar al menos 6 grupos de trabajo, en 6 sesiones de capacitación virtual, y que en promedio cada sesión de trabajo dura 4 horas.
- Modalidad presencial, se recomienda que de acuerdo al espacio disponible se realicen dos grupos de trabajo en dos sesiones de capacitación, y que en promedio cada sesión mantiene, y que cada sesión de trabajo dure 4 horas.

Y se brindarán por alguno de las siguientes razones de acuerdo a la necesidad:

- Cambio normativa
- Personal nuevo
- Convenios nuevos
- Solicitud expresa de los Sujetos Privados Beneficiarios.

Nota: El número de capacitaciones dependerá de los requisitos puntuales de cada Sujeto Privado Beneficiario.

7. Estructura de las sesiones

Cada sesión comienza con una introducción, se comunica la meta u objetivo de la misma, se proporcionan algunos antecedentes sobre el tema a exponer, se continúa con la sesión magistral, y para ir finalizando se habilita una plenaria de consultas que son muy importantes. Por último, se realiza un resumen de la sesión, como se muestra a continuación:

- Introducción.
- Meta / objetivo.
- Información de antecedentes.
- Sesión magistral.
- Compartir y discusión plenaria.
- Resumen de la sesión.

8. Tabla de Contenido

A continuación, se presenta la tabla de contenido de las capacitaciones dirigidas a los Sujetos Privados Beneficiarios:

TABLA DE CONTENIDOS DE LA PRESENTACIÓN	
MANUAL DEL FACILITADOR	CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN
Guía de pasos a explicar en la presentación.	<p>APERTURA: Inicio, bienvenida y presentación de las personas participantes</p> <p>Paso 1: Del objeto de la Capacitación.</p> <p>Paso 2: Fechas y presentación de la liquidación.</p> <p>Paso 3: Contenido de la liquidación.</p> <p>Paso 4: Formularios de liquidación.</p> <p>Paso 5: Otros giros de recursos.</p> <p>Paso 6: De los Gastos de Instalación.</p> <p>Paso 7: De la normativa vigente.</p> <p>Paso 8: De los remanentes de recursos.</p> <p>Paso 9: De los incumplimientos.</p> <p>Paso 10: Responsabilidades.</p> <p>Paso 11: Uso de recursos.</p> <p>Paso 12: Restricciones.</p> <p>Paso 13: Fiscalización.</p> <p>Paso 14: Reclamo administrativo.</p> <p>Paso 15: Arreglo de pago.</p> <p>Paso 16: Desecho de Activos.</p>

9. ¿Cuáles herramientas estás incluidas en la capacitación?

- Presentación de PowerPoint u otra herramienta presentaciones.
- Folletos para los participantes.
- Una plantilla para la evaluación de la capacitación.
- Un formulario de asistencia de los participantes.
- Normativa, circulares y lineamientos.
- Envío de contenido por medio electrónico.

10. ¿Cuántos participantes?

La capacitación se puede adaptar a la cantidad de participantes que sea necesario, aunque funciona mejor cuando hay entre 10 y 25 personas en conexión mediante modalidad virtual, y en modalidad presencial varía según la capacidad del espacio físico del lugar donde se realice la ponencia.

11. ¿Cuántos facilitadores se necesitan?

Con preferencia se necesitan dos expositores para atender la capacitación, si es en modalidad virtual para que se atiendan la consulta vía chat o correo y en la modalidad presencial, para que se lleve el orden de las consultas, y soporte de las misma.

12. ¿Cuál es la metodología? ¿Cómo se enteran las personas?

Las capacitaciones deberán realizarse: Cada vez que se modifique la normativa, cuando se formalice un convenio de cooperación con los nuevos sujetos privados y por último como refrescamiento de conocimientos a todos los sujetos privados, que en períodos no menores a 2 años y 6 meses no hayan recibido capacitación, en materia de uso y manejo de recursos públicos. La misma deberá ser convocada por el medio oficial de notificación previamente establecido, entre los sujetos privados y el PANI.

Identificar la modalidad de capacitación si es de forma virtual o presencial.

A. Si es presencial se requiere:

- Espacio para que todos los participantes se sienten cómodamente y puedan escuchar y ver al facilitador, el PowerPoint y otras herramientas.
- Contar con un proyector o pantalla de TV. Si no está disponible un televisor, se recomienda que utilice un proyector portátil de baterías o preparar la información clave en una rota folio.

- Elegir un entorno tranquilo o sin perturbaciones para permitir que las capacitaciones tengan el mínimo de interrupciones.
- Realizar pausas cuando la duración sea mayor 90 minutos.
- Considerar la posibilidad de un refrigerio.

B. Si es virtual se requiere:

- Contar con una computadora con conexión estable a internet.
- Poseer los sistemas necesarios para realizar presentaciones de manera virtual.
- Debe localizarse en un entorno tranquilo y sin perturbaciones para que las capacitaciones no tengan interrupciones.
- Debe tener la presentación en formato digital, en herramientas como Power Point, Prezi, Keynote entre otras.

13. Aspectos de logística, planificación y preparación a considerar para la capacitación:

- Realizar una lista de verificación y preparación.
- **Valorar las áreas:** Deben ser físicamente seguras y accesibles para todos los participantes, por ejemplo, tener en consideración la distancia, seguridad y accesibilidad, luminosidad, ventilación en el lugar seleccionado (Considerar ley 7600).
- Contar con los formularios de recopilación de datos, de los participantes.
- **Fuente de alimentación eléctrica y conexión a red:** Es probable que se necesite una fuente de alimentación para el televisor, el proyector y la computadora. Adicionalmente de cables de red si fuera necesario, o un enrutador de wifi debidamente configurado. Compruebe que todo esté disponible y funcionando horas antes de la capacitación.
- **Obtener la papelería y el equipo.** Realizar una lista de artículos de papelería y equipo mucho antes de la capacitación. Proponga un equipo de logística u otros que puedan ayudar con la solicitud oportuna de todos los suministros que necesitará.
- **Alimentación:** Se debe considerar el horario de la capacitación, para determinar si se brindará un refrigerio, un desayuno o un almuerzo, lo anterior se debe coordinar con el equipo logístico propuesto, y tener presente que se tendrá un presupuesto definido.

14. Lista de verificación para la preparación

Esta es una plantilla de lista de verificación para revisar los requerimientos antes de que comience la capacitación, donde puede agregar sus notas y comprobar si los elementos de verificación están listos o no, como se muestra a continuación:

HACER/PREPARAR

- Confirmar el presupuesto de la capacitación

MIS NOTAS DE PREPARACIÓN

Presencial: Que se cuente con contenido.

LOGÍSTICA

- Reservar el lugar *Revisar fuente eléctrica y accesibilidad para todos*
- Preparar el lugar Limpio y ordenado.
- Invitaciones para participantes Correos y confirmaciones
- Gestionar refrigerios para recesos Alimentación
- Formularios de asistencia

EQUIPO

- Proyector o TV
- Internet y computador
- Cables Wifi
- Sillas y mesas
- Tabletas, si aplica

PAPELERÍA

- Carpetas/sobres plásticos
- Marcadores
- Lapiceros
- Cinta adhesiva, tijeras
- Plantillas de evaluación, etc

15. Al finalizar la capacitación

Evaluación de la Capacitación

Se requiere completar una evaluación, con la finalidad de identificar las áreas de mejora en dicho proceso. La evaluación ayuda a planificar las capacitaciones futuras, brindando elementos que se dejaron de lado en el proceso, y que los participantes determinaron que son de gran utilidad en el aprendizaje en cuanto, al uso, control y manejo de los recursos que el PANI transfiere a sujetos privados con convenio de cooperación.

Para considerar en la evaluación:

- Preguntar a los participantes de los puntos expuestos, cuáles les parecieron más útiles.
- Preguntar a los participantes, aspectos de los cuales se necesita mayor profundidad o no entendieron.
- Preguntar que consideran que se puede mejorar en el proceso de capacitación.



Manual del facilitador para capacitaciones a los Sujetos Privados Beneficiarios
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-M-001

09 / 12 / 2021

Página 9 de 9

Versión 01

16. Revisión del manual

Este manual debe revisarse al menos una vez de forma bianual y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.

17. Aprobaciones

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual del facilitador para capacitaciones a los Sujetos Privados Beneficiarios:

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	David Sossa Soto / Guillermo Fallas Barrantes Profesional Especialista B
Revisado por	Departamento Financiero Contable	Randall Mairena Salguero Coordinador
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-1028-2021

18. Control de cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
02/12/2021	No.01	David Sossa Soto / Guillermo Fallas Barrantes	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del Manual del facilitador para capacitaciones a los Sujetos Privados Beneficiarios

*****FIN DEL DOCUMENTO*****