

	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-01 Edición 05
	Admisión de Participantes	1 de 9

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que se aplican en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, para admitir a los aspirantes a participantes en los diferentes tipos de formación ocupacional.

2. Alcance

Aplica para la admisión de aspirantes a participantes en formación ocupacional, en todas las Unidades Operativas del INTECAP.

3. Responsabilidad

Son responsables de aplicar el presente procedimiento: El Orientador vocacional o Persona designada, Jefe de la Unidad Operativa, Jefe Técnico Pedagógico, Jefe de División Regional, Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

4. Definiciones

4.1 Aspirante

Persona que pretende o desea formarse en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP.

4.2 Aspirante elegible

Un aspirante se considera elegible cuando ha cumplido los requisitos obligatorios y aún no ha sido admitido por tener un requisito adicional pendiente.

4.3 Aspirante no elegible

No cumple alguno de los requisitos obligatorios o por falta de cupo en el grupo o por declinar su participación en el proceso de admisión.

4.4 Aspirante admitido

El aspirante se considera admitido cuando del listado de elegibles es seleccionado, con base en los criterios establecidos en perfil de la carrera o plan para la formación y la Unidad Operativa.

4.5 Aspirante asignado

El aspirante se considera asignado cuando acepta las condiciones del convenio de inscripción para participantes, tiene un cupo asignado, pero aún no ha realizado el pago de inscripción.

4.6 Participante inscrito

Se considera inscrito cuando el aspirante asignado realiza el pago de inscripción y figura en el listado oficial del sistema informático.

4.5 Concesión

Autorización otorgada a un aspirante que no cumple algunos de los requisitos establecidos en el perfil de la carrera o plan para la formación.

5. Proceso de admisión de participantes

Los criterios a cumplir en el proceso de admisión están indicados en el perfil de carrera. Es obligatorio el cumplimiento de requisitos de tipo legal o reglamentario, tales como identificación única de la persona (Documento personal de identificación DPI mayores de edad, Certificado de Nacimiento en menores de edad o Pasaporte para extranjeros), edad, escolaridad, tarjeta de salud o constancia de buena salud (en formación ocupacional de gastronomía, esteticismo o los que apliquen según los perfiles de carrera).

	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-01 Edición 05
	Admisión de Participantes	2 de 9

5.1 Formación modular (FM)

Para conocer los requisitos de admisión de no estar disponibles en el plan para la formación correspondiente, se puede consultar el documento: G.O.DT-02 Tipos de productos (servicios) de formación profesional que brinda el INTECAP, en la sección de Formación Modular, ahí se define los requisitos para módulos que corresponden a carreras y módulos que no corresponden a carreras.

5.2 Requisito de escolaridad

El aspirante puede entregar título o constancia de finalización de estudios del grado requerido o grado superior al establecido en el perfil de la carrera, avalado por el MINEDUC o centro de estudios correspondiente. Si el aspirante presenta constancia de estudios en proceso o gestión de trámite de título o constancia de finalización de estudios, la Unidad Operativa puede aceptarlo asegurando que sea entregado en un tiempo máximo de seis meses para integrarlo al expediente del participante.

5.3 Requisito de tarjeta de salud o constancia de buena salud

Para las carreras en las cuales el perfil de la carrera o plan para la formación indica que es un requisito, el aspirante puede presentar la tarjeta de salud o constancia de buena salud vigente, durante el proceso de admisión o presentarla 3 meses después de iniciada la formación. Antes de iniciar la práctica en actividades de manipulación de alimentos o servicios personales en esteticismo, se debe contar con este documento.

La tarjeta de salud o constancia de buena salud, debe permanecer vigente durante toda la formación. Se debe verificar que la tarjeta de salud o constancia de buena salud presentada, cumpla con lo establecido por el Ministerio de Salud. El aspirante podrá subir este documento al "Portal de participante" o presentarlo en la Unidad Operativa para entregarlo o actualizarlo.

5.4 Registro de admisión del aspirante

Es completar el registro de aspirante o pre inscripción, desde la plataforma del INTECAP, utilizando un dispositivo electrónico (computadora, celular, tableta, etc.) desde casa o en la Unidad Operativa. En caso de ser necesario puede ser utilizado el registro impreso R.O.DR-23.

Para el registro en plataforma con dispositivos electrónicos digitales, el aspirante puede utilizar la ayuda de la Guía de admisión U.O.DR-03. Se debe aceptar en la plataforma o firmar impreso el R.O.DR-11 Convenio de inscripción para participantes, según sea necesario en el proceso de admisión.

5.5 Grupos vulnerables

Cuando los candidatos a participar en algún tipo de formación ocupacional, no puedan realizar el proceso de admisión en línea, si proceden de grupos vulnerables y no llenen los requisitos de escolaridad y edad establecidos en los programas de formación ocupacional y pruebas de admisión, el Orientador vocacional o persona designada aplicará impreso el registro R.O.DR-23, como criterio del proceso de admisión de participantes. El Jefe Técnico Pedagógico o Jefe de la Unidad Operativa correspondiente, coordinarán con el instructor, las estrategias metodológicas adecuadas para la atención de áreas vulnerables y/o comunidades rurales, con el propósito de facilitar el desarrollo de la formación de dichos grupos.

5.6 Incorporaciones o traslados

Para que un participante pueda integrarse a una formación ocupacional y completar sus estudios, debe acreditar en la Unidad Operativa los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud escrita o correo electrónico dirigido a Orientador vocacional o personal designado de la Unidad Operativa.
- Verificar certificación de módulos aprobados en el sistema, analizando que dichos módulos sean acordes al perfil de la carrera a ser incorporados, para determinar si procede o no la incorporación.

Antecap	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-01
	Admisión de Participantes	Edición 05 3 de 9

- Verificar en el sistema solvencia de pago.
- Verificar expediente completo de acuerdo a requisitos de admisión

La Unidad Operativa verifica el cumplimiento de los requisitos, considerando también aspectos disciplinarios evidenciados en registros del participante disponibles en SITIO, luego dictamina si procede o no la incorporación o traslado. De proceder la incorporación, la persona designada registra los datos del participante incorporado a sistemas informáticos correspondientes.

Nota: En el sistema informático correspondiente, se asigna al participante, asegurando que sea inscrito desde el o los módulos correspondientes, para no cursar nuevamente los módulos aprobados. Verificar si la solvencia es de un año anterior y solicitar el pago para la nueva inscripción, si la solvencia corresponde al año actual, se considera vigente.

5.7 Pago del proceso de admisión

El aspirante debe cancelar a través de pago en línea o en agencias bancarias el costo del proceso de admisión (aplique o no pruebas de admisión, se aplica por acciones administrativas), según lo establecido en el Normativo de cobros de servicios y venta de subproductos.

5.8 Pruebas de admisión

De acuerdo al contexto de la Unidad Operativa a la cantidad y al interés de los aspirantes, el Jefe del Departamento de Capacitación, Jefe de Servicios Empresariales o Delegado Departamental o Jefe Técnico Pedagógico, en coordinación con el Orientador Vocacional o persona designada, acuerdan por escrito (memorando, correo electrónico, entre otros), la aplicación obligatoria u opcional de los instrumentos y la evaluación de los factores que consideren convenientes, según las características de los productos de la oferta formativa y condiciones socio-económicas de las áreas geográficas de afluencia y confluencia de las unidades operativas. El acuerdo debe renovarse al menos una vez por año.

5.8.1 Formación profesional certificable con contraparte

Cuando los candidatos a participar en un tipo de formación ocupacional son propuestos por contraparte definida, quedan exonerados de las pruebas establecidas en este procedimiento, pero deben cancelar el valor del proceso de admisión, de acuerdo al Normativo de cobros de servicios y venta de subproductos.

5.8.2 Instrumentos y factores de aplicación opcional según tipo de producto

Instrumentos	Factores a evaluar	Tipo de producto
Competencias básicas y genéricas	Habilidades, intereses, actitudes, competencias	CTO, FORJA, CTM, CTC, FM, CTMS, PERITOS
Prueba matemática I	<u>Operaciones básicas</u>	CTO, FORJA, FM, FOF
Prueba matemática II	<u>Aritmética, Proporcionalidad, Álgebra y Geometría</u>	CTM, CTC, CTMS
Entrevista (a)	<u>Virtudes, interés económico, familiar, social, salud, emocional y competencias blandas</u>	CTO, FORJA, CTM, CTC

Nota: Para los Diplomados por el nivel académico requerido de admisión, no es obligatoria la realización de pruebas de admisión, solo en caso de ser establecidas por la Unidad Operativa.

Los aspirantes podrán realizar las pruebas tomando en cuenta tres modalidades:

- Tienen disponibilidad y conocimiento de uso de dispositivo electrónico digital** (computadora, celular, tableta, etc.). En este caso las pruebas se habilitan al realizar el pago del proceso de admisión y permanecen activas hasta que el aspirante las concluya.
- No cuentan con recursos para realizar el proceso en línea:** el aspirante se traslada a la Unidad Operativa a realizar las pruebas. En este caso, la Unidad Operativa provee de un lugar apropiado y dispositivos electrónicos para este fin, las pruebas se habilitan al realizar el pago del proceso de admisión.
- No cuenta con recursos, ni conocimiento para realizar el proceso en línea:** los aspirantes se presentan a la Unidad Operativa, realizan el pago del proceso de admisión y las pruebas impresas vigentes en forma presencial.

Para la modalidad "a" y "b", las pruebas de admisión deben ser completadas en el portal del participante de la página oficial del INTECAP si fueron designadas como parte del proceso de admisión por la Unidad Operativa. Para la modalidad "c" si corresponde las pruebas podrán ser aplicadas de manera presencial a criterio del orientador vocacional o persona designada seleccionando la o las que mejor se adapten a las condiciones de cada Unidad Operativa, considerando la oferta y demanda.

5.8.3 Competencias básicas y competencias genéricas

Los resultados obtenidos en habilidades e intereses, son satisfactorios cuando corresponden a una misma área dentro de los sectores económicos de industria (SI), comercio y servicios (CS) y agrícola. Cuando no coinciden los resultados de parte A (habilidades) con parte B (intereses), el criterio que se esté evaluando (SI / CS) preferentemente deberá ser mayor en parte B.

Los resultados obtenidos en actitudes y conductas e intereses en el área afín, A, B, C, D y E, deberán ser satisfactorios en un 66% y los factores F, G y H, deberán ser satisfactorios en un 72%.

Área de evaluación		Porcentaje mínimo de aceptación
A	Calidad (trabajo en equipo)	66%
B	Identidad y aceptación social	66%
C	Compromiso	66%
D	Integridad	66%
E	Productividad	66%
F	Adaptación y estabilidad emocional	72%
G	Percepción y apoyo familiar	72%
H	Estabilidad / apoyo económico	72%

5.8.4 Matemática I y II

Para la prueba de matemática, el puntaje mínimo de aprobación es de 50 puntos, que corresponde a 15 respuestas correctas de 30 preguntas (1 hora con 30 minutos de duración).

5.8.5 Entrevista

Para la entrevista se requiere un puntaje mínimo de 12 puntos, con base al R.O.DR-41 Guía de entrevista para admisión de participantes.

Cuando el orientador vocacional o persona designada considere pertinente, aplicará únicamente el registro impreso **R.O.DR-23 Información general del aspirante / participante** y opcionalmente el registro impreso **R.O.DR-41 Guía de entrevista para admisión de participantes** como un criterio del proceso de admisión de participantes.

Antecap	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-01 Edición 05
	Admisión de Participantes	5 de 9

5.9 Criterios para otorgar concesiones:

El orientador vocacional o persona designada procede a solicitar concesión en el sistema informático o en el R.O.DR-24 Cuadro de resultados de aspirantes cuando el proceso se realice de manera presencial o si es necesario tener el registro impreso; para los casos de incumplimiento de uno de los requisitos, ya sea por edad, pruebas perdidas o escolaridad de acuerdo a lo establecido.

El Jefe de la Unidad Operativa o Jefe Técnico Pedagógico revisa y si aplica, autoriza la solicitud de concesión en el sistema informático o en caso de ser utilizado el registro R.O. DR-24 Cuadro de resultados de aspirantes impreso, dependiendo del criterio técnico establecido por el orientador vocacional o persona designada, en los siguientes casos:

- a) Edad: Cuando los aspirantes son (1) año menor o (1) año mayor, para cumplir con el requerimiento establecido en los planes para la formación.

Edad para la carrera de cocinero internacional

Para los peritos en esta especialidad o cuando no se completen los grupos con personas de acuerdo al rango de edad establecida en el perfil de la carrera correspondiente, por las particularidades de la actividad económica de la localidad, se puede aceptar en esta carrera a jóvenes de 16 y 17 años, que así lo soliciten, cumpliendo con lo establecido en el perfil o resolución emitida por División Técnica y cuenten con autorización de padres de familia o tutores, para catar o decantar bebidas alcohólicas en las unidades de formación respectivas.

- b) Escolaridad: Para el requisito de escolaridad no aplica concesión, a excepción de la formación complementaria que se presente por medio de la formación flexible con contraparte, indicando que, no aplica los requisitos escolares si se demuestran dominios previos para la certificación de la formación producto de la autoformación o experiencia. Si hay interés en continuar la formación debe garantizarse que sea posible esa formación y aplican las mismas condiciones de las carreras técnicas, FORJA y FM correspondientes.

- c) Pruebas perdidas: Cuando un aspirante no alcance el punteo mínimo, de la nota de aprobación en las pruebas de Matemática I o II, según los criterios de admisión, se establecen los siguientes márgenes mínimos de aceptación:

- Prueba matemática I, II resultado entre (40-49) puntos.

Nota: Si la mayoría del grupo evaluado no alcanza el punteo mínimo para aplicar concesión, la prueba puede ser considerada como diagnóstica y no ser un criterio de admisión, para que la Unidad Operativa pueda realizar acciones de nivelación en matemática previo al inicio de la formación, evidenciando la mejora en los resultados obtenidos.

- d) Cuestionario de competencias básicas y genéricas: Cuando uno o varios resultados de los factores A, B, C, D o E tenga una valoración mínima de 50 puntos y/o uno o varios resultados de los factores F, G o H tenga una valoración mínima de 60 puntos.

- e) Concesión especial: Para los casos no previstos en los aspectos de concesión definidos anteriormente, si es necesario realizar una concesión especial, en la que el Orientador vocacional o personal designado, elabora una nota justificando con criterio técnico la admisión del aspirante, para revisión y aprobación del Jefe del Departamento Técnico Pedagógico o Jefe de División Regional.

5.10 Aspirantes elegibles que son integrados al grupo

Cuando uno o más aspirantes admitidos a una formación ocupacional no asistan a las clases programadas durante las **primeras tres (3) semanas**, se procederá a completar el grupo con los aspirantes que han quedado en lista de elegibles, que hayan cumplido con requisitos pendientes.

5.11. Resguardo de la información

Todos los documentos de aspirantes no elegibles, entregados o subidos al portal del participante, por espacio pueden ser **eliminados de la base de datos**, para los registros físicos pueden ser **eliminados o entregados a los aspirantes si los solicitan**. **Se pueden conservar únicamente los resultados de pruebas si son aplicadas en registros impresos.**

6. Diagrama de despliegue proceso de admisión de participantes

No.	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
1	Planificar actividades para procesos de admisión		JUO / JTP		Plan de trabajo	Elaborar plan de trabajo para realizar los procesos de admisión de participantes según POA establecido.
2	Crear convocatorias con base en la programación de la UO		OV/PD/JUO / JTP	1		Con base en la programación previamente autorizada en SITIO, se realizan las convocatorias digitales en el sistema informático correspondiente. Las convocatorias digitales o de información se pueden promocionar por los medios de comunicación disponibles de la institución.
3	Proveer Información General.		OV/PD/ JUO/JTP	1, 2,8		Dar a conocer a los interesados por todos los medios disponibles, las generalidades de los tipos de formación ocupacional disponible. De ser necesario, se puede ofrecer recorridos por las instalaciones, de manera presencial o virtual.
4	Registrar aspirantes		Aspirante/ OV/PD	2,9	4	El aspirante debe registrarse en el curso de su interés, por medio virtual o por registro impreso.
5	Solicitar documentación de requisitos		OV/PD	4		<u>El aspirante puede subir estos documentos a través del portal del participante en línea. O los puede presentar impresos en oficinas de la Unidad Operativa, debe presentar la documentación, según especificaciones de la Unidad Operativa, para ser aceptada.</u>
6	Con pruebas de admisión		JUO/JTP/ OV/PD			Nota: El pago por el derecho al proceso de admisión es obligatorio, se apliquen o no pruebas, La opción de aplicación de pruebas es habilitada en el sistema informático de SITIO, en caso virtual y presencial por programación de la Unidad Operativa.
7	Aplicar instrumentos de evaluación		OV/PD	2	En el sistema informático / manual	De acuerdo a los criterios de admisión definidos en la Unidad Operativa, se programan y aplican los instrumentos de evaluación siguientes: 1. Por el portal del participante utilizando dispositivo electrónico desde casa o en la Unidad Operativa. 2. En la Unidad Operativa, a completar las pruebas físicamente de acuerdo a la programación establecida.

	1					
8	Si aplicaron pruebas, calificar y presentar resultados de los instrumentos. Revisar documentación		OV/PD	1	5	Se validan resultados del sistema o se califican los instrumentos de evaluación (si la evaluación es física). Los resultados obtenidos son agregados en los campos del R.O.DR-24 Cuadro de resultados de aspirantes si son físicas, o en el sistema SITIO si es virtual.
9	¿Cumplen requisitos?		OV/PD	1,7		Si aplica se verifica la aprobación de las pruebas y el cumplimiento de requisitos obligatorios, según perfil de carrera y/o plan para la formación en modular.
10	Concesionar		OV/PD/ JUO/JDR/ JTP	4		Del análisis de requisitos obligatorios y resultados de pruebas si fueron aplicadas, se realizan las concesiones necesarias para aquellos aspirantes con potencial y <u>que incumplen un requisito adicional. (Ver criterios para otorgar concesiones)</u>
						El aspirante es no elegible.
11	Comunicación de resultado del proceso		OV/PD/ JUO/JTP	4	3,4	Se comunica al aspirante si es admitido, por medio del portal del participante, correo electrónico u otro medio de comunicación que la Unidad Operativa determine como adecuado.
12	Pagar inscripción		O/PD/JTP	9	6	La boleta de inscripción la genera el sistema. Al realizar el pago el banco automáticamente genera el recibo F63A, con este pago el participante queda formalmente inscrito visualizando su inscripción en portal del participante e informado por correo electrónico u otro medio de comunicación disponible de la Unidad Operativa. Cuando uno o más aspirantes a una formación ocupacional no realizan el pago de inscripción, se puede completar el grupo con los aspirantes que han quedado en lista de elegibles si cumplen con requisitos.
13	Oficializar listado de participantes		OV/PD/ JUO/JTP	6	6	La Unidad Operativa debe establecer estrategias para asegurar que la formación ocupacional inicie con un número mayor o igual de participantes, según el cupo requerido de acuerdo a la capacidad instalada. Después de la tercera semana iniciada la formación, con previa verificación del cumplimiento de los asistentes, queda oficializado y disponible en SITIO, el listado de participantes para control de la Unidad Operativa.
						

Antecap	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-01
	Admisión de Participantes	Edición 05 8 de 9

7. Referencia del diagrama de despliegue

No.	Código	Nombre del Documento
1	G.O.DT-01	Catálogo de oferta formativa certificable
2	U.O.DR-03	Guía de admisión virtual para formación ocupacional (certificable)
3	R.O.DR-11	Convenio de inscripción para participantes
4	R.O.DR-23	Información general del aspirante / participante
5	R.O.DR-24	Cuadro de resultados de aspirantes
6	R.O.DR-08	Listado oficial de participantes
7	<u>G.O.DT-02</u>	<u>Tipos de productos (servicios) de formación profesional que brinda el INTECAP</u>
8	<u>G.O.DR-01</u>	<u>Normativo Interno del Participante</u>
9	<u>GE-233-2008</u>	<u>Normativo de cobros de servicios y venta de subproductos</u>

8. Abreviaturas del diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	OV	Orientador Vocacional
2	PD	Persona designada
3	JUO	Jefe de Unidad Operativa
4	JT	Jefe de Taller
5	IN	Instructor
6	JTP	Jefe Técnico Pedagógico
7	JDR	Jefe de División Regional

9. Control de Cambios

Edición	Sección documento	Cambios
05	4. Definiciones	Se modifica parte de las definiciones de aspirante elegible y no elegible. Se agrega la definición de asignado e inscrito y sus descripciones correspondientes.
05	5. Proceso de Admisión de participantes	Se cambió el párrafo inicial de sección para ordenarlo de manera secuencial, colocando la parte de generalidades y requisitos del proceso de admisión al inicio.
05	5.1 Formación modular (FM)	Se cambió de sección para ordenarlo de manera secuencial y se especificó el documento a consultar en caso de (FM) sin requisitos.
05	5.2 Requisito de escolaridad	Se agregó al documento la parte de requisitos de escolaridad, indicando la opción de aceptar constancia de finalización de estudios y tiempo para presentar la información relacionada pendiente.
05	5.3 Requisito de tarjeta de salud o constancia de buena salud	Se cambió de sección para ordenarlo de manera secuencial en el proceso, para la parte de los requisitos. Se agregó la parte de constancia de buena salud y se indicó el tiempo para presentar la tarjeta o constancia.
05	5.4 Grupos vulnerables	Se cambió de sección para ordenarlo y se modificó para indicar aspectos de las estrategias para atención a grupos vulnerables.
05	5.6 Incorporaciones o traslados	Se cambió de sección para ordenarlo y se agregó el análisis de módulos para aceptar la incorporación. Si indicó la revisión a realizar para aceptar una incorporación, e ingreso en sistema informático correspondiente.
05	5.7 Pago del proceso de admisión	Se cambió de sección para ordenarlo, se especificó que debe existir el cobro del proceso de admisión con o sin pruebas.

05	5.8 Pruebas de admisión	Se ubicó el párrafo donde se especifica las acciones para aplicar o no pruebas de admisión.
05	5.8.1 Formación profesional certificable con contraparte	Se cambió de sección para ordenarlo, se especificó que debe existir el cobro del proceso de admisión con o sin pruebas de admisión.
05	5.8.2 Instrumentos y factores de aplicación opcional según tipo de producto	Se cambió de sección para ordenarlo y se modificó las especificaciones de las modalidades para realizar pruebas de admisión, agregando las que pueden aplicar para peritos, con la nota aclaratoria para el caso de los diplomados, se cambiaron los factores en la prueba de matemática. Además, se modificó la redacción en las opciones para realizar las pruebas de admisión.
05	5.9 Criterios para otorgar concesiones	Se aclaró el uso del registro R.O.DR-24, para modalidad presencial en los casos que apliquen. Se cambió de sección para ordenarlo, para la parte de la edad para la carrera de cocinero internacional. Se agregó a la sección la nota, para accionar en caso de no alcanzar nota mínima de concesión para las pruebas de matemática. Se amplió al rango de concesión para las notas mínimas de aceptación en el cuestionario de competencias básicas y competencias genéricas.
05	5.10 Aspirantes elegibles que son integrados al grupo	Se amplió el tiempo para agregar participantes a un evento, para sustituir en caso de no presentarse.
05	5.11 Resguardo de la información	Se especificó acciones que pueden realizarse con los registros digitales y físicos.
05	6. Diagrama de despliegue de admisión de participantes	Se agregó el diagrama para la decisión, para determinar si aplican o no pruebas de admisión. Se cambió la información en la columna de descripción de acuerdo a los cambios del documento. Se reubicó la parte del ingreso de documentación para secuencia de acciones a realizar.
05	7. Referencia del diagrama de despliegue	Se agregó a las referencias los documentos G.O.DT-02 Tipos de productos (servicios) de formación profesional que brinda el INTECAP, G.O.DR-01 Normativo Interno del Participante y GE-173-2008 Normativo de cobros de servicios y venta de subproductos.

Aprobado por:	Fecha	Firma
Subgerencia	09-11-2022	