Especificaciones	
1. Objeto Contractual.	Contratar los servicios de profesionales docentes, para desempeñarse como Tutores de las acciones formativas virtuales del CENECOOP R.L., correspondientes al período julio - diciembre del 2025, según demanda
1.1 Subprograma Presupuestario.	Programa de Entornos Virtuales y apoyo tecnológico
1.2 Código de CLASIFICACIÓN.	1.07
1.3 Código de producto (identificación).	1.07.01
1.4 Cantidad.	Según demanda
1.5 Unidad de medida.	Servicios
1.6 Monto Total.	¢ 4.000.000 con especificaciones según tabla del punto 2.0
1.7 Prioridad de la Compra	Períodos comprendidos entre julio y diciembre del 2025
1.8 Nombre de la dependencia a la que se le solicitó elaborar la especificación.	Área académica
1.9 Estudio Costo – Beneficio.	**N/A**
1.10 Cronograma de Actividades.	**N/A**
1.11 Plazo de entrega del bien o servicio.	**PERIODOS** / **FECHAS** **Julio** – Del 08 de julio al 11 de agosto **Agosto** – Del 05 de agosto al 08 de setiembre **Setiembre** – Del 02 de setiembre al 06 de octubre **Octubre** – Del 30 de setiembre al 03 de noviembre **Noviembre** – Del 28 de octubre al 01ero de diciembre Podrá la administración abrir cursos fuera de estos periodos definidos, previa coordinación con los profesionales docentes.

1.12 Plazo de Ejecución del servicio requerido.	Segundo semestre 2025

1.13 Lugar de entrega o ejecución.	El lugar donde se realizará la capacitación es en la plataforma educativa del Cenecoop R.L., la cual es Moodle, la plataforma se mantendrá abierta las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los docentes deberán abrirlas los martes y cerrarlas los lunes a lo largo del curso, atender todas las consultas que surjan de los estudiantes en un plazo no mayor de 24 horas.
1.14 Persona designada para atender consultas técnicas de oferentes una vez iniciado el concurso.	María Fernanda Barquero Barreto, asistente de cursos virtuales del Área Académica del CENECOOP R.L., teléfono, 25285820 ext. 102, correo electrónico: mfbarquero@cene.coop
1.15 Modalidad de Pago.	Se estima un monto máximo de ¢5.100 (IVA incluido) por estudiante.
1.16 Garantía Comercial.	N/A
1.17 Garantía de Cumplimiento.	**N/A**
1.18 Muestras del producto.	**N/A**
1.19 Cláusula penal, multas o sanciones.	**N/A**

2. Detalle /Especificación técnica

2.1 Desglose de acciones formativa

A EMPRENDER	ASINCRÓNICO
ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	ASINCRÓNICO
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA COOPERATIVA	ASINCRÓNICO
APRENDIZAJE DIGITAL	ASINCRÓNICO
COMUNICACIÓN DE IMPACTO	ASINCRÓNICO
CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA PARTICIPATIVA EN LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	ASINCRÓNICO
CONSUMAMOS Y TRIBUTEMOS	ASINCRÓNICO
CONTABILIDAD BÁSICA	ASINCRÓNICO
CONTABILIDAD BÁSICA II	ASINCRÓNICO
DESARROLLO DE CAPACIDADES EMPRENDEDORAS	ASINCRÓNICO
EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	ASINCRÓNICO
ESTRATEGIA INTEGRADA DE MARKETING DIGITAL	ASINCRÓNICO
ÉTICA Y VALORES	ASINCRÓNICO
EXCEL BÁSICO	ASINCRÓNICO
EXCEL INTERMEDIO	ASINCRÓNICO
FINANZAS PERSONALES	ASINCRÓNICO
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	ASINCRÓNICO
FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS DE DATOS Y POWER BI	ASINCRÓNICO
FUNDAMENTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	ASINCRÓNICO
GESTIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES	ASINCRÓNICO
GESTIÓN DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL	ASINCRÓNICO
GESTIÓN DEL COMITÉ DE VIGILANCIA	ASINCRÓNICO
GESTIÓN DIGITAL COOPERATIVA	ASINCRÓNICO
INFORMACIÓN Y MANEJO DE REDES SOCIALES	ASINCRÓNICO
INTRODUCCIÓN A LA CIBERSEGURIDAD	ASINCRÓNICO
INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA	ASINCRÓNICO
INTRODUCCIÓN AL BLOCKCHAIN Y CRIPTOMONEDAS	ASINCRÓNICO
INTRODUCCIÓN AL COOPERATIVISMO ESCOLAR	ASINCRÓNICO
INTRODUCCIÓN AL MARKETING DIGITAL	ASINCRÓNICO
LA ESTRATEGIA EN ACCIÓN	ASINCRÓNICO
LIDERES Y GESTORES DE SUS PROPIOS EMPRENDIMIENTOS	ASINCRÓNICO
MARKETING DIGITAL	ASINCRÓNICO
MOVIMIENTO COOPERATIVO	ASINCRÓNICO
NEURO INNOVACIÓN	ASINCRÓNICO
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS	ASINCRÓNICO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ASINCRÓNICO
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	ASINCRÓNICO
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ASINCRÓNICO
PSICOLOGÍA EDUCACIONAL	ASINCRÓNICO
RECURSOS HUMANOS	ASINCRÓNICO
ROL Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	ASINCRÓNICO
SERVICIO AL CLIENTE	ASINCRÓNICO
TÉCNICAS DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE COOPERATIVO	ASINCRÓNICO
TRAMITES LEGALES PARA PYMES COSTARRICENSE	ASINCRÓNICO
TRANSFORMACIÓN DE MODELOS DE NEGOCIOS	ASINCRÓNICO
USO DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA	ASINCRÓNICO
WORD BÁSICO	ASINCRÓNICO

2. 2 términos de Referencia

Las personas contratadas deben cumplir con las siguientes características:

- Dar la bienvenida y explicar la metodología de trabajo de la acción formativa de manera sincrónica, la 1er semana de curso.
- Brindar asesoría académica a los estudiantes con relación a la acción formativa.
- Dar seguimiento a los ejercicios prácticos que se realizan en la acción formativa
- Editar las fechas y las indicaciones del curso asignado.
- Habilitar todas las actividades semanales y documentos, el martes a más tardar las 8:00 a.m.
- Proponer y subir recursos audiovisuales actualizados que le facilite al estudiante entender la materia de la semana.
- Revisar que las actividades estén de acuerdo con el recurso educativo
- Enviar correos de bienvenida a los estudiantes todos los martes y de cierre de semana los lunes en horas de la mañana.
- Enviar correos de motivación y recordatorio a los estudiantes todos los jueves a la hora que el facilitador tenga acceso a internet.
- El facilitador debe revisar el foro de dudas o consultas colocado en la semana de bienvenida; esto debe realizarlo una vez al día, el foro de dudas o consultas no puede tener consultas sin responder por más de 24 horas.
- Revisar la bandeja de mensajes una vez al día y contestar amablemente a los estudiantes las dudas o consultas que se les haya presentado en menos de 24 horas.
- Revisar los foros académicos correspondientes a cada semana.
- Cerrar los foros con un comentario al finalizar la semana.
- Revisar las tareas semanales a más tardar el jueves en la noche.
- Es indispensable y de carácter obligatorio, dar retroalimentación a los estudiantes de las tareas que entregaron en la semana. Por lo que todas las calificaciones deben llevar una retroalimentación y aspectos por mejorar.
- De no habilitar las semanas el martes, se le dará de baja en el curso y se le asignará a otro facilitador.
- No bloquear a los estudiantes en la bandeja de mensajes.
- Responder a las dudas o consultas técnicas del estudiante en un lapso de 24 horas máximo, en caso contrario redireccionar la duda de inmediato y comunicarlo a soporte de inmediato.
- Colocar su nombre y correo electrónico en la semana de bienvenida.
- Enviar el desglose de calificaciones de manera individual a cada uno de los estudiantes.
- Enviar la documentación (actas, informes y facturas), dentro del lapso establecido por el departamento académico.
- Respetar la configuración de calificación de cada una de las diferentes actividades, por lo que si existe alguna consulta o falla por favor comunicarla al departamento de soporte.
- Abrir y calificar la evaluación mostrada al final de cada uno de los cursos.

2.3 Características del servicio
Programa: Las acciones formativas constan de un total de 32 o 40 horas bajo la modalidad virtual, la información se podrá encontrar en la página web del CENECOOP R.L. (www.cene.coop).

2.4 Productos esperados:
Se espera que el Tutor Virtual proporcione una relación orientadora, en orden a la comprensión de los contenidos, además, de dar seguimiento e informar el momento y la forma correcta para la realización de los diferentes trabajos, ejercicios o evaluaciones, generando así una aclaración puntual y personalizada de cualquier tipo de duda.

2.5 Consideraciones del contratista:

a. El nivel de los servicios de Capacitación es básico en consideración a la cantidad de horas académicas, pero de excelente calidad debido a las personas asistentes y la relevancia de la actividad.
b. La Administración proveerá los formularios (acta de informe final) que el contratista debe remitir a más tardar 3 días posteriores a la clausura de la Capacitación.

2.6. Modalidad de Pago

Para lo que respecta la cancelación a los docentes, esta se realizará con base a la cantidad de estudiantes matriculados en los cursos. El monto máximo para cancelar por estudiante será de ₡5.000,00 (cinco mil colones netos) más 2% IVA por tratarse de servicios educativos privados. Los grupos no podrán ser mayores de 35 estudiantes.

La cancelación de las facturas se realizará por medio de la transferencia electrónica al número de cuenta del proveedor según registro de la Unidad Administrativa Financiera una vez que el docente haya realizado la entrega de la documentación correspondiente (informe, acta y factura) al finalizar la acción formativa y darse por recibidos los servicios en satisfacción.

Cuando un profesional docente logre una nota de evaluación por parte de los estudiantes menor de 90, no será tomado en consideración por al menos 3 periodos.

3. Otras Condiciones

3.1 Requisitos de Admisibilidad:

a) Registrado como proveedor del CENECOOP R.L. www.cene.coop.

b) Cumplir con el formato de "Resumen de CV" que se muestra en el anexo y enviarlo junto con la oferta.

c) Estar al día con las obligaciones sociales y tributarias.

d) Si es su caso, declaración jurada donde se haga constar que no tiene la obligación de aseguramiento ante la CCSS.

e) Mínimo nivel académico bachillerato universitario debidamente incorporado al colegio profesional respectivo, o cualquier otro grado académico superior en cualquier especialidad del conocimiento humano.

f) Dominio de contenidos de su respectiva especialidad profesional o afín.

g) Certificado o certificación de capacitación como docente virtual o afín, incluyendo el número de horas efectivas.

h) Certificación de experiencia en docencia virtual.

3.2. Sistema de Evaluación

Rubro	***Puntos de calificación***	***Puntos máximos de calificación***
Grado Académico		
Bachiller Universitario (Carrera afín).	15	20
Licenciatura (Carrera afín).	3	
Maestría (Carrera afín).	2	
Por cada 10 horas de capacitación en los temas ofertados	5	10
Por cada 10 horas de capacitación como Tutor Virtual.	5	40
Por cada año de experiencia como profesor virtual.	5	10
Por cada diez horas en metodología de aprendizaje cooperativo.	5	10
Por cada diez horas en diseño de acciones formativas virtuales.	2	10
Total	**42**	**100**

La nota mínima será de 80 puntos.

4. Persona encargada de la administración, contenido presupuestario, elaboración y aprobación del presente formulario

4.1 Administrador de la contratación	**(*) En ausencia del Gestor Normativo** **Luis Montoya Mora** **Contralor** LUIS ANGEL MONTOYA MORA (FIRMA) Firmado digitalmente por LUIS ANGEL MONTOYA MORA (FIRMA) Fecha: 2025.06.27 16:43:31 -06'00'
4.2 Aprobador de Área Administrativa	**Yamileth Cambronero Montero** **Coordinadora Financiera** YAMILETH CAMBRONERO MONTERO (FIRMA) Firmado digitalmente por YAMILETH CAMBRONERO MONTERO (FIRMA) Fecha: 2025.06.30 09:56:06 -06'00'
4.3 Elaborador	**Isidro Jiménez Quesada** **Coordinador Área Académica** Isidro Jiménez Firmado digitalmente por Isidro Jiménez Fecha: 2025.06.30 08:56:54 -06'00'
4.4 Aprobador	**Rodolfo Navas Alvarado** **Gerente General** RODOLFO ARTURO NAVAS ALVARADO (FIRMA) Firmado digitalmente por RODOLFO ARTURO NAVAS ALVARADO (FIRMA) Fecha: 2025.06.30 10:58:38 -06'00'
4.5 Extensión telefónica de quien elaboró	116
4.6 Correo electrónico de quien elaboró	ijimenez@cene.coop
4.7 Fecha	**27/06/2025**