

FORMULARIO / CARTEL

1. Especificaciones

1. Objeto Contractual.	Contratar una persona física o jurídica para facilitar de manera bimodal el Programa Apropriación Tecnológica Digital del Cenecoop R.L., correspondientes al período octubre - diciembre del 2025, según demanda.
1.2 Subprograma Presupuestario.	1.07 Programa de Entornos Virtuales y apoyo tecnológico.
1.3 Número Subpartida Presupuestaria.	1.07.01
1.4 Cantidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 2 sesiones presenciales • 3 sesiones virtuales
1.5 Unidad de medida.	Servicios Profesionales
1.6 Monto Total.	€1.100.000, con posibilidad de asignación de presupuesto extraordinario
1.7 Prioridad de la Compra	Octubre, 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.	Las acciones formativas darán apertura en un periodo de octubre a diciembre según demanda.
1.12 Plazo de Ejecución del servicio requerido.	Según demanda, la administración notificará al menos 3 días antes del inicio de alguna acción formativa para la cual fue seleccionado.
1.13 Lugar de entrega o ejecución.	<p>Modalidad Virtual: 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 por los diferentes medios de comunicación: (correo electrónico, foros de dudas y consultas, mensajería de la plataforma y whatsapp), en un plazo no mayor de 24 horas, además, se contarán con sesiones sincrónicas una vez a la semana por un lapso de 3 horas por medio de las herramientas: Zoom, Teams, Webex.</p> <p>Bimodal: Combinación de acciones formativas tanto virtuales como presenciales, esto con base en los objetivos de aprendizaje previamente establecidos, los lugares de ejecución serán:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Edificio Cooperativo. • Sedes de la Empresas Relacionadas. • Sedes de las Cooperativas en las siguientes zonas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Central - Gran Área Metropolitana ▪ Central Periférica ▪ Occidente ▪ Zona de los Santos ▪ Chorotega ▪ Atlántica ▪ Huetar norte ▪ Brunca Central ▪ Brunca Sur-Sur ▪ Pacífico Central 																										
<p>1.14 Persona designada para atender consultas técnicas de oferentes una vez iniciado el concurso.</p>	<p>María Fernanda Barquero Barreto, teléfono, 25285820 ext 102, correo electrónico: mfbarquero@cene.coop</p>																										
<p>1.15 Modalidad de Pago.</p>	<p>Para las acciones formativas bimodales:</p> <table border="1" data-bbox="808 1066 1502 1705"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #4CAF50; color: white;">Pago máximo por hora: ₡25.500 I.V.I</th> </tr> <tr> <th colspan="2">*Pago por concepto de desplazamiento cuando corresponda.</th> </tr> <tr> <th>Región</th> <th>*Horas adicionales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Central - Gran Área Metropolitana</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Central Periférica</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Occidente</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Zona de los Santos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Chorotega</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Atlántica</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Huetar norte</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Brunca Central</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Brunca Sur-Sur</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Pacífico Central</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los montos mostrados en los cuadros anteriores cuentan con el porcentaje del IVA, corresponde al 2% por tratarse de servicios educativos privados, Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas en su artículo 11, sobre tarifas reducidas, inciso 2 punto b.</p>	Pago máximo por hora: ₡25.500 I.V.I		*Pago por concepto de desplazamiento cuando corresponda.		Región	*Horas adicionales	Central - Gran Área Metropolitana	0	Central Periférica	1	Occidente	1	Zona de los Santos	1	Chorotega	4	Atlántica	3	Huetar norte	3	Brunca Central	3	Brunca Sur-Sur	4	Pacífico Central	1
Pago máximo por hora: ₡25.500 I.V.I																											
*Pago por concepto de desplazamiento cuando corresponda.																											
Región	*Horas adicionales																										
Central - Gran Área Metropolitana	0																										
Central Periférica	1																										
Occidente	1																										
Zona de los Santos	1																										
Chorotega	4																										
Atlántica	3																										
Huetar norte	3																										
Brunca Central	3																										
Brunca Sur-Sur	4																										
Pacífico Central	1																										

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.	Suspensión por un período de dos meses cuando la evaluación docente realizado por los estudiantes sean menor a 80/100.

2. Detalle / Especificaciones técnicas

2.1 Los servicios profesionales docentes, para facilitar las diferentes acciones formativas del Programa Apropiación Tecnológica, serán divididos en dos modalidades:

Líneas	Modalidad	Meses y duración
Línea 1	Virtual	Entre octubre y diciembre del 2025, según demanda.
Línea 2	Bimodal	Las acciones formativas se desarrollarán según lo requiera la institución, en un rango de duración entre 32 horas académicas hasta procesos de formación 128 horas académicas.

2.2 Desglose de acciones formativa

Nº	NOMBRE DE LA ACCION FORMATIVA
1	Aprendizaje Digital
2	Fundamentos de la transformación digital.
5	Gestión Digital Cooperativa

2.3 Términos de Referencia

Las personas contratadas deben cumplir con las siguientes características:

- a) Tener conocimientos sobre:
 - Gestión de proyectos
 - Transformación Digital
 - Plataforma Educativas
 - Desarrollo de Negocios
 - Proyectos de desarrollo comunal
 - Cooperativismo
 - Educación Cooperativa
 - Planificación Educativa
 - Emprendimiento e Innovación
 -

2.4 Características del servicio a contratar:

Sesiones virtuales

- a) Brindar las sesiones sincrónicas una vez a la semana en un horario de 6:00 p.m. a 9:00 p.m.
- b) Leer el programa del curso y explicar el uso de la plataforma y la metodología a desarrollar.

- c) El o la facilitadora deberá asegurarse que su conexión a internet sea estable durante el desarrollo de la o las sesiones virtuales (cuando sea necesario).
- d) Brindar asesoría académica a los estudiantes con relación a la acción formativa, tanto en la modalidad asincrónica como sincrónica.
- e) Dar seguimiento a los ejercicios prácticos que se realizan en la acción formativa
- f) Editar las fechas y las indicaciones del curso asignado.
- g) Habilitar todas las actividades semanales y documentos, el martes a más tardar las 8:00 a.m.
- h) Proponer y subir recursos audiovisuales actualizados que le facilite al estudiante entender la materia de la semana.
- i) Revisar que las actividades estén de acuerdo con el recurso educativo
- j) Enviar correos de bienvenida a los estudiantes todos los martes y de cierre de semana los lunes en horas de la mañana.
- k) Enviar correos de motivación y recordatorio a los estudiantes todos los jueves a la hora que el facilitador tenga acceso a internet.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Revisar los foros académicos correspondientes a cada semana.
- o) Cerrar los foros con un comentario al finalizar la semana.
- p) Revisar las tareas semanales a más tardar el jueves en la noche.
- q) 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.
- r) De no habilitar las semanas el martes, se le dará de baja en el curso y se le asignará a otro facilitador.
- s) No bloquear a los estudiantes en la bandeja de mensajes.
- t) Responder a las dudas o consultas técnicas del estudiante por los diferentes medios de comunicación en un lapso de 24 horas máximo, en caso contrario redireccionar la duda de inmediato y comunicarlo a soporte de inmediato.
- u) Colocar su nombre y correo electrónico en la semana de bienvenida.
- v) Enviar el desglose de calificaciones de manera individual a cada uno de los estudiantes.
- w) Enviar la documentación (actas, informes y factura), dentro del lapso establecido por el departamento académico.
- x) 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.
- y) Abrir y calificar la evaluación mostrada al final de cada uno de los cursos.
- z) Se deberá de tomar la asistencia de las y los participantes en las diferentes sesiones sincrónicas.

Sesiones presenciales

- a) El facilitador deberá desarrollar las acciones formativas con base en el modelo educativo del CENECOOP R.L.
- b) Leer el programa del curso y explicar el uso de la plataforma y la metodología a desarrollar.
- c) La persona facilitadora debe trasladarse al lugar seleccionado para la instrucción, por sus propios medios.
- d) Recibir a las personas participantes en nombre del CENECOOP R.L.
- e) Hacer una introducción sobre el CENECOOP R.L, su razón de ser, visión y valores.
- f) Informar que la acción formativa es financiada gracias al aporte de las Cooperativas al CENECOOP R.L.
- g) Informar el horario de la actividad, recesos, entre otros.

- h) Hacer entrega del material teórico que respalda la acción formativa en caso de que exista o indicar el medio por el cual va a ser llegar la documentación.
- i) Garantizar que todas las personas participantes se anoten de forma adecuada en la lista de asistencia cuando el evento sea presencial. (Entregada por el área académica).
- j) Dar las instrucciones para que los participantes llenen en el momento oportuno las boletas de matrícula y evaluación de la actividad o los formularios digitales (Entregadas por el área académica).
- k) Atender cualquier otra indicación que le brinde el responsable del programa académico.
- l) Enviar el mismo día al finalizar la actividad una foto de la lista de asistencia a la dirección electrónica: mfbarquero@cene.coop.
- m) Guardar y custodiar la lista de asistencia, boletas de matrícula y evaluación de todas las personas participantes las cuales deben concordar con la cantidad y nombre de las personas participantes.
- n) En caso de que la acción formativa lo amerite se sustituirán las listas y boletas en físicos por links o formularios digitales.
- o) Brindar acompañamiento personalizado en el desarrollo de habilidades digitales.
- p) Evaluar los avances de los participantes mediante estrategias formativas e integrales.

2.5 Productos esperados:

- a) 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.
- b) El adjudicatario deberá tabular la información que se encuentra en la boleta de matrícula o link de inscripción y en la boleta/link de evaluación en el documento Excel titulado “Tabulación Académica” que le será entregado vía correo electrónico, el mismo debe estar completo, con toda la información que se solicita en cada una de las pestañas del libro Excel.
- c) Una vez finalizada la acción formativa, el adjudicatario tiene hasta tres días hábiles para presentar el informe en formato digital y físico (lista de asistencia, boletas de matrícula y evaluación), el cual debe enviarse al correo: mfbarquero@cene.coop.
- d) Para las acciones formativas presenciales, la lista, boleta de matrícula y evaluación deben ser entregada en físico, personalmente en el CENECOOP R.L a la persona responsable del programa, en el mismo plazo indicado (hasta tres días hábiles posterior a la capacitación), en caso de las acciones virtuales se manejará de forma digital.
- e) Se deberá de presentar al menos 5 fotografías del grupo de participantes, de las cuales dos como mínimo deberán incluirse en el informe final digital que deberá entregarse al CENECOOP R.L.

2.6 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.
- c) La persona oferente, al presentar su postulación, se compromete a diseñar experiencias de aprendizaje dinámicas, participativas y accesibles.
- d) La persona física o jurídica, al presentar su postulación, se compromete a participar de los procesos de capacitación requeridos para el desarrollo de las acciones formativas, así como al cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la Dirección Académica del CENECOOP R.L.
- e) Cuando la acción formativa sea bajo la modalidad presencial:

- El profesional debe trasladarse al lugar seleccionado- para la instrucción, por sus propios medios y costear sus gastos (viáticos, hospedaje y transporte).

2.7 Modalidad de Pago

Para lo que respecta la cancelación a los docentes bajo la **modalidad virtual** esta se realizará con base a la cantidad de estudiantes matriculados en los cursos. El monto máximo para cancelar por estudiante será de ₡10,000,00 (diez mil colones) más 2% IVA por tratarse de servicios educativos privados. Los grupos no podrán ser mayores de 35 estudiantes.

Para los cursos **bimodales** se cancelará un monto de ₡25.000 colones más el 2% del IVA por hora y los grupos no podrán ser mayor a 40 personas.

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 y preferiblemente en cuentas del **Banco Nacional de Costa Rica**, una vez que la persona física o jurídica 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 80, no será tomado en consideración por al menos 2 periodos

3. Condiciones

3.1 Requisitos de Admisibilidad:

- a) Registrado como proveedor del CENECOOP R.L. www.cene.coop.
- b) Cumplir con las obligaciones de la seguridad social (Caja Costarricense de Seguro Social -CCSS-y Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares -FODESAF-) y no mantener deudas pendientes, así como estar al día con los impuestos nacionales.
- c) En caso de actualización debe enviar únicamente la información a actualizar (no el CV completo) al correo proveedores@cene.coop
- d) Mínimo nivel académico bachillerato universitario debidamente incorporado al colegio profesional respectivo.
- e) Dominio de contenidos de su respectiva especialidad profesional o afín.
- f) Certificado o certificación de capacitación como docente virtual y presencial o afín, incluyendo el número de horas efectivas.
- g) Certificación de experiencia en docencia virtual y presencial.
- h) Conocimientos de Cooperativismo y proyectos de desarrollo comunal.
- i) Participación en proyectos educativos orientados al desarrollo de competencias digitales, educación cooperativa o formación comunitaria.
- j) Conocimientos de diseño y acompañamiento de estrategias de aprendizaje basadas en la práctica, la colaboración y el uso de tecnologías.
- k) Experiencia comprobada en el uso de **plataformas virtuales de aprendizaje (LMS)** y herramientas digitales para la educación.
- l) Tener la disponibilidad de facilitar las acciones formativas bajo la modalidad virtual – sincrónica.
- m) Tener la disponibilidad para desplazarse tanto dentro como fuera del GAM.

Dar respuesta a la invitación cumpliendo con todo lo que se le solicita, de lo contrario, se descartará la oferta

3.2. Sistema de Evaluación

➤ **Modalidad Presencial:**

<i>Rubro</i>	<i>Puntos de calificación</i>	<i>Puntos máximos de calificación</i>
Grado Académico		
Bachiller Universitario en Administración (Pública, de empresas o de negocios).	15	20
Licenciatura (Carrera afín).	2	
Maestría en: Administración, Negocios	3	
Por cada 10 horas de capacitación en los temas ofertados	5	10
Por cada 10 horas de capacitación como facilitador presencial.	5	25
Por cada año de experiencia como facilitador presencial.	5	25
Por cada diez horas en metodología de aprendizaje cooperativo.	5	10
Diseño de planes curriculares para la Educación Cooperativa	5	10
Total	45	100

➤ **Modalidad Virtual:**

<i>Rubro</i>	<i>Puntos de calificación</i>	<i>Puntos máximos de calificación</i>
Grado Académico		
Bachiller Universitario en Administración (Pública, de empresas o de negocios).	15	20
Licenciatura (Carrera afín).	3	
Maestría en: Administración, Negocios	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
Diseño de planes curriculares para la Educación Cooperativa	5	10
Total	45	100

La nota mínima será de puntos. 80*

4. Persona encargada de la administración, contenido presupuestario, elaboración y aprobación del presente formulario	
4.1 Administrador de la contratación	Mónica Chinchilla Álvarez Gestora de Cumplimiento Normativo
4.2 Aprobador de Contenido Presupuestario	Alexander Sandi Porras Contador
4.3 Elabora	Isidro Jiménez Quesada Coordinador Área Académica
4.4 Aprueba	Rodolfo Navas Alvarado Gerente General
4.5 Extensión telefónica de quien elaboró	116
4.6 Correo electrónico de quien elaboró	jjimenez@cene.coop
4.7 Fecha	16/10/2025