

PROTOCOLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE TÍTULOS O CERTIFICADOS EMITIDOS POR LA FCA

Creación de un Registro Oficial de Certificados (ROC)

OBJETIVO

Creación y mantenimiento de un registro único en la plataforma “Drive” de la FCA, para el registro oficial y control de títulos o certificados emitidos por la FCA.

ALCANCE

Este protocolo comprende los pasos a seguir para el otorgamiento, oficialización y consulta de títulos o certificados emitidos por la FCA.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A los efectos del presente protocolo se entenderá por:

Drive: Servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google. Este servicio funciona como un paquete de Windows Office u Open Office pero on line, permite crear carpetas para almacenar y subir archivos de cualquier tipo.

GA: Gestor Administrativo.

ROC: Registro Oficial de Certificados.

Registro Oficial de Certificados: Documento en la plataforma “Drive” donde se registra y se hace constar la existencia y oficialización de todos los títulos o certificados emitidos por la FCA asignados a personas físicas o jurídicas.

Títulos o certificados: Todos aquellos documentos expedidos por la FCA para acreditar un grado, una categoría, un premio, la participación, o la aprobación de determinados cursos o módulos y actividades afines.

Procedimiento de creación y mantenimiento:

1. La creación y mantenimiento del ROC en la plataforma “Drive” de la FCA es una responsabilidad asignada a la secretaria de la FCA en coordinación con el Gestor Administrativo.
2. Es responsabilidad de secretaria llevar y autorizar el uso del consecutivo.

Acceso:

1. Tendrán acceso en modo lectura al ROC los siguientes miembros: Junta Directiva de la FCA, Comisionados de la FCA y Gestores de la FCA. Los demás miembros de la comunidad ajedrecística podrán consultar el ROC en las oficinas de la FCA.
2. Los asociados podrán pedir la información al GA, y se les enviara digitalmente.

Incorporación de certificados o títulos al ROC:

1. El GA es el responsable de levantar la lista denominada “formulario de inscritos” en cada uno de los talleres o capacitaciones donde se vaya a otorgar certificados. Este formulario debe incluir el nombre completo como aparecerá en el certificado y el número de cédula o identificación de cada participante.
2. El expositor o promotor de la emisión de los títulos llena formulario donde se hace la indicación de las personas a las cuales se le acredita determinado título o certificado, firmando este junto con el presidente de la FCA.

3. Antes de que el expositor y encargado firmen el formulario y se imprima los títulos, el Gestor Administrativo se encarga de verificar que los nombres y las cédulas de los participantes sean correctos. Una vez verificado esto se emiten los títulos, los cuales deben ser firmados por el expositor o promotor de la emisión y el presidente de la FCA.
4. El formulario original se archiva en la Oficina de la FCA, se digitaliza y se envía al correo de la secretaría con copia al presidente para que los certificados emitidos sean incorporados al ROC. A partir de este momento los títulos son válidos.

Sobre la corrección de certificados o títulos incorporados al ROC:

1. Una vez realizado el registro, solamente la secretaría tiene autorización para la corrección de errores materiales en el ROC.
2. Para realizar una modificación si es de forma, un nombre mal escrito o un número de identificación con números erróneos, el interesado deberá llenar el formulario para el efecto de “corrección de certificado”, el cual le será facilitado por el GA. Este formulario puede ser transcrito o adjunto al correo por medio de archivo escaneado o fotografía, siempre y cuando sea perfectamente legible.
3. El título corregido se emitirá la siguiente vez que se emitan títulos y quedará a disposición del interesado una vez que este sea notificado.
4. En caso de que un certificado haya sido firmado con un error por un expositor extranjero que ya no se encuentre en el país, la FCA hará lo posible por reponer la firma y si esto no fuera posible el certificado mantendrá su validez con la única firma del presidente de la FCA.
5. Si el error en el nombre debió haberse corregido antes por el GA, junto con la corrección secretaría hará una llamada de atención escrita al GA.

Identificación y requisitos de los certificados:

1. Todo certificado emitido debe llevar un número de consecutivo, que corresponderá al número asignado según el registro.

2. El título debe contener el nombre o denominación de la actividad, módulo, taller, curso o reconocimiento otorgado, las horas invertidas, así como el nombre del promotor o encargado junto con el nombre completo y número de identificación de la persona a quien se le otorga el documento. El título debe cumplir los lineamientos del registro civil para que sea válido y acreditable (ver pág. <http://www.dgsc.go.cr/>).
3. En el caso de cursos de aprovechamiento, el título debe llevar también la nota obtenida en la capacitación.

Anexos:

Formulario de inscritos en curso o capacitación que brinda certificado.

Formulario para solicitud de corrección.

Ejemplo de Certificado.

**Aprobado para consulta a las asociaciones en la sesión N° 117 del 12 de enero de 2021,
Acuerdo N° 5**

Respuestas de las asociaciones

- Carlos Salazar – Edufi “los certificados y títulos deben traer el formato y especificación que pide la dirección general de servicio civil para que sean válidos y reconocidos, así por encima veo que en lo que vienen en el protocolo falta la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada curso

Pueden buscar la referencia aquí <http://www.dgsc.go.cr/> y creo que lo referente a ese tema específico es la circular DG-165-2017

Por otra parte también creo que es importante que se tenga un espacio para respaldo de los archivos y expedientes de cada comisión por ejemplo los certificados de capacitación internacional que obtengan árbitros o entrenadores fuera del país o fuera de la FCA y que quieran incluirlo en su respectivo expediente digital”

- Stanley Gomez – Bronstein “El protocolo me parece bien, pero quisiera hacer dos observaciones:
 1. Los miembros de las asociaciones no deberían tener que ir a las oficinas de FCACR para consultar las listas. Eso debería poder accesarse en línea o permitir la consulta vía correo oficial al gestor deportivo o a la secretaría.
 2. El protocolo debería incluir el procedimiento para que una asociación pueda brindar capacitaciones con títulos respaldados por la FCA. Sin ese paso es seguir concentrando todo en la FCACR y no empoderar a las asociaciones para jueguen su papel estratégico en la promoción del ajedrez.”
- Edwin Vega – Santa Bárbara “no tenemos comentarios, buen esfuerzo”