

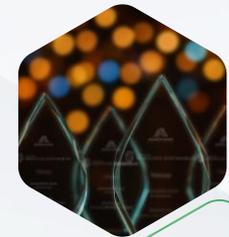
20 | REGLAMENTO  
25 | de participación



# TABLA DE CONTENIDOS

- 01 ¿EN QUÉ CONSISTE EL PREMIO?
- 02 CATEGORÍAS DE PARTICIPACIÓN
- 03 ¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR?
- 04 ¿QUÉ ES EVALUADO?
- 05 ¿CÓMO PRESENTAR LOS PROYECTOS?
- 06 ¿QUÉ DEBE ENVIAR?

- 07 RECONOCIMIENTOS
- 08 GRABACIÓN DE VIDEOS
- 09 FECHAS IMPORTANTES
- 10 COORDINACIÓN
- 11 PREGUNTAS FRECUENTES
- 12 RECOMENDACIONES



01



**¿EN QUÉ CONSISTE  
el Premio Negocios Sostenibles?**



El **Premio AmCham Negocios Sostenibles** — anteriormente denominado “*Responsabilidad Social en Acción*”— es una iniciativa empresarial que reconoce a las compañías afiliadas cuya gestión promueve una forma de hacer **negocios responsable y sostenible**, integrando las **dimensiones económica, social y ambiental** para el desarrollo del país.

Este año celebra su **29° aniversario**, consolidándose como el reconocimiento de mayor trayectoria en sostenibilidad empresarial en Costa Rica.





# CATEGORÍAS

de participación

# A



## Ambiental

# S

# G



## Social

- Énfasis **Cadena de Valor**
- Énfasis **Colaboradores**
- Énfasis **Comunidad**



**AMBIENTAL**





# AMBIENTAL

Esta categoría reconoce **proyectos orientados a la protección, conservación y mejora del entorno natural en el que opera la organización**, incluyendo el aire, el agua, el suelo, la biodiversidad, los recursos naturales, el clima y sus interrelaciones.

Se valoran las iniciativas que demuestren una **gestión ambiental responsable**, conforme con los principios de prevención de la contaminación, uso sostenible de los recursos, mitigación del cambio climático, adaptación y protección de la biodiversidad y restauración de hábitats, en línea con lo establecido en la **norma ISO 26000**.

## Consideraciones clave para esta categoría:

- El proyecto debe tener relación con los **impactos** ambientales directos o indirectos de la empresa.
- Debe evidenciarse el **beneficio ambiental** concreto del proyecto y su **contribución al desarrollo sostenible**.
- No se consideran elegibles en esta categoría la mera postulación de los **sistemas de gestión** ambiental de la empresa, ni sus **políticas internas, reglamentos o normativas corporativas** en esta materia.

## ¿Qué tipo de proyectos pueden aplicar?

Pueden postular proyectos ya implementados que **promuevan impactos ambientales positivos o mitiguen impactos negativos**, tales como:



Uso sostenible y responsable del recurso hídrico



Gestión integral de residuos sólidos y peligrosos



Modelos de economía circular



Proyectos de reducción o compensación de emisiones (huella de carbono)



Restauración de ecosistemas o biodiversidad



Transición hacia energías limpias o renovables



Mejora en procesos industriales con enfoque ambiental



Tratamiento y reúso de aguas residuales





# SOCIAL

Énfasis Cadena de Valor



**Social** con énfasis en:

## CADENA DE VALOR

Esta categoría reconoce iniciativas que promuevan la sostenibilidad y la responsabilidad social en toda la **cadena de valor de la empresa**, desde la selección ética de proveedores hasta la entrega de valor a los consumidores finales.

Según la **ISO 26000**, la cadena de valor abarca **todas las entidades que participan en el ciclo de vida de productos o servicios**, incluyendo proveedores, contratistas, distribuidores, clientes y consumidores. La gestión sostenible en esta dimensión implica **fomentar relaciones éticas, equitativas y responsables** con estos actores, considerando criterios sociales, ambientales, de derechos humanos y de gobernanza.

Pueden postularse proyectos que fortalezcan prácticas responsables en los procesos de abastecimiento, distribución, comercialización o servicio postventa.

### Consideraciones clave para esta categoría:

- No se consideran elegibles en esta categoría la mera postulación de los **sistemas de gestión** de la empresa o sus **políticas internas, reglamentos o normativas corporativas** en esta materia.





## Ejemplos de iniciativas que pueden presentarse en esta categoría:



Entre otros **proyectos innovadores** enfocados en la **cadena de valor**...



# SOCIAL

## Énfasis Colaboradores





**Social** con énfasis en:

## COLABORADORES

Esta categoría reconoce **proyectos que promueven el bienestar integral, la igualdad de oportunidades, el desarrollo personal y profesional de las personas trabajadoras**, a través de iniciativas innovadoras que superen las obligaciones legales mínimas establecidas en la legislación laboral costarricense.

De acuerdo con la **ISO 26000**, la responsabilidad social en relación con las prácticas laborales incluye temas como: condiciones de trabajo, diálogo social, salud y seguridad ocupacional, desarrollo del capital humano, igualdad de oportunidades y conciliación de la vida laboral y personal. Esta categoría busca destacar **acciones transformadoras y voluntarias** implementadas por las empresas, más allá del cumplimiento de la ley.

---

### Consideraciones clave para esta categoría:

- No se consideran elegibles en esta categoría los **sistemas de gestión, políticas internas, reglamentos o normativas corporativas**, tales como lineamientos sobre no discriminación, igualdad de género, salud ocupacional, entre otros.



## Pueden postularse proyectos que, por ejemplo:



Brinden soluciones efectivas y medibles para **mejorar la salud física, emocional o financiera** de las personas colaboradoras.



Promuevan el liderazgo femenino, la inclusión de personas con discapacidad, población LGBTIQ+ u otras **poblaciones en situación de vulnerabilidad**.



Implementen programas de **movilidad interna, formación técnica, coaching o acompañamiento** para el desarrollo profesional.



Desarrollen modelos innovadores para fortalecer el **balance vida-trabajo**, como horarios flexibles, acciones de apoyo, servicios de cuidado, etc.



Generen **oportunidades de crecimiento** más allá del puesto, incluyendo rutas de carrera, acceso a formación externa o certificaciones profesionales.



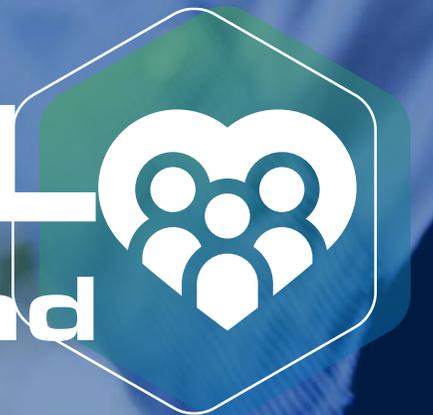
Ejecuten iniciativas de **equidad salarial, reconocimiento al desempeño o programas para combatir la pobreza** dentro del entorno laboral.





# SOCIAL

Énfasis Comunidad





**Social** con énfasis en:

# COMUNIDAD

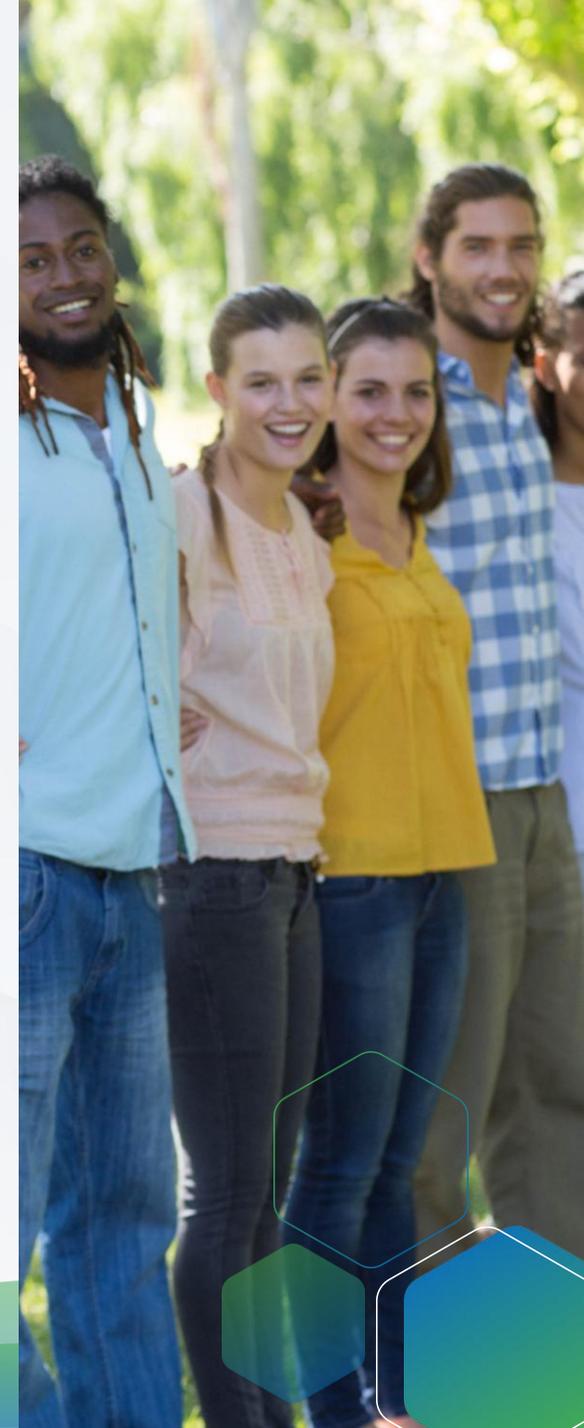
Incluye proyectos sociales orientados a **fortalecer el bienestar, la inclusión y el desarrollo sostenible de las comunidades externas a la empresa**. La empresa debe mostrar cómo su iniciativa responde a necesidades reales, previamente diagnosticadas, y cómo promueve impactos positivos sostenibles.

Según la **ISO 26000**, la participación activa en la comunidad implica contribuir al desarrollo social, económico y ambiental de las zonas donde la organización opera, mediante el trabajo conjunto con actores locales y la identificación de sus prioridades, capacidades y desafíos.

Las comunidades beneficiadas pueden ser geográficas o poblacionales, e incluir organizaciones sociales, centros educativos, municipalidades, ONG, asociaciones de desarrollo, redes comunitarias, entre otras. El proyecto debe tener objetivos claros, actividades planificadas, recursos asignados y mecanismos para monitorear los resultados e impactos.

## Consideraciones clave para esta categoría:

- No se consideran elegibles en esta categoría la mera postulación de los **sistemas de gestión** de la empresa o sus **políticas internas, reglamentos o normativas corporativas** de proyección social, donaciones o patrocinios.



## Algunos ejemplos de iniciativas que podrían postular en esta categoría son:

Atención de impactos sociales previamente identificados en las comunidades cercanas.

Generación o apoyo a emprendimientos y microempresas comunitarias.

Programas estratégicos para la generación de empleo o empleabilidad.

Desarrollo y acceso a tecnologías relevantes para la comunidad.

Promoción de la educación técnica, dual, y/o en áreas STEM.

Atención de grupos vulnerables (niñez, personas mayores, mujeres, población migrante, etc.).

Proyectos en alianza con municipalidades, centros educativos u organizaciones sociales.

Iniciativas orientadas a la salud comunitaria o la nutrición.

Programas culturales, deportivos o de cohesión social que reduzcan brechas.

Apoyo a centros educativos con foco en prioridades locales o nacionales.



Entre otros **proyectos innovadores** que benefician a las **comunidades...**

03



¿QUIÉN  
puede **PARTICIPAR?**



## ¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR?

### Empresas afiliadas a AmCham Costa Rica

- Pueden participar empresas de cualquier tamaño y sector afiliadas a AmCham Costa Rica que se encuentren **al día en el pago de su membresía**.
- **No se permite la postulación de empresas no afiliadas**, incluso si forman parte de un grupo empresarial o consorcio con una empresa que sí es afiliada.
- Deberán indicar el **número de cédula jurídica** de la empresa afiliada postulante.

### Proyectos desarrollados en Costa Rica

- Solo serán válidos los proyectos que hayan sido **ejecutados en territorio costarricense**.
- En caso de que se trate de una iniciativa regional o global, deberán detallarse **exclusivamente los resultados obtenidos en Costa Rica**.

### Proyectos concretos y ejecutados

- La postulación debe corresponder a un **proyecto concreto** que esté **en ejecución o haya finalizado durante el año en curso**.
- **No se aceptan postulaciones de sistemas de gestión, metodologías, políticas internas, normativas ni reglamentos institucionales.**
- El proyecto debe contar con objetivos claros, actividades específicas, recursos asignados y resultados verificables.
- **No se consideran** las acciones **filantrópicas** aisladas sin planificación ni continuidad.



## ¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR?

### Cantidad de postulaciones

- Una misma empresa afiliada puede postular **múltiples proyectos**, en una o más categorías.
- Sin embargo, un mismo proyecto **no podrá ser postulado en más de tres ocasiones**, ni en el caso de haber sido reconocido como Ganador o Gran Ganador en ediciones anteriores.

### Proyectos realizados conjuntamente por dos o más empresas afiliadas

- En caso de que **un mismo proyecto** sea **ejecutado** de manera conjunta por **dos o más empresas afiliadas**, cada empresa deberá presentar su propia postulación individual, completando de forma separada el formulario de postulación. Esto implica que cada organización debe responder todos los segmentos del formulario (incluida su propia gobernanza en sostenibilidad), detallando su rol y aportes en la ejecución del proyecto.
- Estas postulaciones serán **evaluadas de manera independiente**, conforme al enfoque, claridad, calidad técnica y evidencia presentada por cada empresa.



## ¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR?

### Postulación en varias categorías simultáneamente

- Si un proyecto aborda integralmente aspectos tanto sociales como ambientales, **puede postularse simultáneamente en ambas categorías** (por ejemplo, ambiental + social con énfasis en comunidad).
- En ese caso, deberá completar las secciones de ambas categorías presentando **un solo formulario combinado** y evidenciando claramente los objetivos, actividades e indicadores diferenciados en cada enfoque.
- Solo debe “copiar y pegar” la sección faltante, en este caso, la **evaluación de la “Categoría Ambiental”**.



#### Ejemplo de estructura de un formulario multi-categoría (combinado):

- A. Indicaciones generales
- B. Datos generales del proyecto y empresa participante
- C. Envío de materiales
- D. Gobernanza de Sostenibilidad
- E. Sobre el proyecto: evaluación “Categoría Ambiental
- + F. Sobre el proyecto: evaluación “Categoría social – énfasis Colaboradores”
- G. Alianzas público privadas para el desarrollo
- H. Autorización & firma



¿QUÉ  
es **EVALUADO?**

## ¿QUÉ SE EVALÚA?

En el Premio AmCham Negocios Sostenibles se evalúa, de manera integral y conforme a lo indicado en cada formulario, tanto la **gestión de sostenibilidad de la empresa** como la **gestión del proyecto postulado**.

Estas dos áreas se califican en función de criterios como: enfoque estratégico, compromiso de la alta dirección, planificación, **innovación**, resultados, impactos ASG, continuidad, entre otros.

### Ejemplo escala de calificación Categoría SOCIAL - COLABORADORES:

Puntaje máximo: **730 puntos**

Gestión  
Sostenibilidad  
de la empresa:  
**330 puntos**  
(45%)

Gestión del  
proyecto:  
**400 puntos**  
(55%)

### Nota aclaratoria – **Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo (APPD):**

- Esta sección **únicamente aplica** a proyectos ejecutados en conjunto con **entidades del sector público costarricense**, tales como ministerios, municipalidades, centros educativos, áreas de salud, instituciones autónomas, entre otros.
- El proyecto debe contar con un **acuerdo de gobernanza firmado** por todas las partes involucradas.
- Debe aportar los **logotipos de todos los miembros de la alianza**.
- Si su proyecto no es ejecutado bajo la modalidad de APPD, **no debe completar este segmento** y por ende no **implicará ninguna rebaja en la calificación total**. Todos los demás segmentos del formulario **sí deben completarse** y respaldarse con evidencia, según corresponda.
- Si no está seguro de que su proyecto sea una APPD y deba contestar esta sección, le recomendamos revisar el documento: [Diseño y gestión de Alianzas Público Privadas para el Desarrollo](#), realizado por Aliarse.





## Retroalimentación posterior al proceso de evaluación:

Una vez finalizado el proceso de premiación, AmCham enviará a cada empresa postulante una retroalimentación individual, que incluirá:

El **puntaje total** obtenido

Las **principales fortalezas** del proyecto y su gestión de sostenibilidad

Así como las principales **oportunidades de mejora** identificadas

Esta retroalimentación se elabora a partir del análisis, revisión y deliberación del **jurado calificador**, y tiene como objetivo **brindar valor agregado** al proceso de participación y promover la mejora continua.

*No se gestionarán reuniones, llamadas ni citas —ni antes ni después del proceso de premiación— con miembros del jurado ni representantes de AmCham para revisar formularios, orientar sobre las respuestas, brindar recomendaciones personalizadas, ni para apelar los puntajes o el resultado de la evaluación. Todo el proceso se rige por este reglamento y la deliberación autónoma e inapelable del jurado calificador.*



# ¿CÓMO PRESENTAR los proyectos?



## 1. Estructura y formato

- El formulario debe completarse según lo establecido en este Reglamento y en el formulario correspondiente a cada categoría.
- **No modificar** el formato, las secciones, ni la numeración del **formulario** de la(s) categoría(s) de participación.
- **No eliminar, cambiar ni alterar** las preguntas del formulario o partes de ellas.
- Cuando una pregunta solicite **uno o varios ítems**, todos deben ser respondidos por separado. Esto permite al jurado verificar de forma precisa el cumplimiento de cada aspecto solicitado.
- En razón de lo indicado en el punto anterior, **evite redactar un único párrafo narrativo** para abordar múltiples ítems solicitados en una pregunta, ya que esto dificulta la evaluación del jurado.
- Se permite el uso de **recursos gráficos** como complemento a las respuestas (imágenes, gráficos, tablas, etc.), siempre que sean de buena calidad y consten dentro del formulario.

## 2. Extensión máxima

- Si no utiliza anexos: hasta **60 páginas**.
- De **utilizar anexos**: hasta **85 páginas**, incluyendo todos los anexos dentro del mismo documento.
- **Extensiones adicionales permitidas:**
  - **+15 páginas** si completa el segmento de Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo (APPD).
  - **+15 páginas** por categoría adicional si el proyecto se postula como “multi-categoría” (ej. Ambiental + Social), ya que debe presentarse un único formulario unificado.
- El formulario de postulación debe constar en **un solo archivo** (formato PDF o Word).





## 3. Respuestas

- Todas las preguntas deben ser respondidas de forma clara, completa y estructurada. **Las omisiones afectan la calificación.**
- Las respuestas deben **contener evidencias claras**. No basta con indicar “ver anexo”. La información clave de lo solicitado debe integrarse directamente en el cuerpo del formulario.
- Un enlace/hipervínculo **no sustituye la respuesta**. Todo lo solicitado deben contestarse expresamente en el formulario.
- No poner enlaces** a intranets ni nubes de almacenamiento interno porque el jurado no tiene acceso.
- Si la postulación es redactada por un tercero (ej. agencia o consultor externo), la empresa debe asegurarse de su calidad, exhaustividad y revisión final por el equipo responsable del proyecto.
- Se recomienda revisar cuidadosamente la **ortografía y redacción** del documento.

**Nota:** recuerde que el jurado únicamente se basa en la información que consta expresamente en el formulario de postulación, y que estos, son un grupo de terceros ajenos a la organización que deben comprender todo el contexto, la debida gestión, los alcances, resultados, etc. de la mejor manera posible.

## 4. Anexos

- Son **complementarios** a las respuestas y no las sustituyen.
- Deben incluirse **dentro del mismo archivo** del formulario, debidamente numerados y referenciados en las respuestas.  
*Ejemplo: “Ver Anexo #1: Código de Ética”.*
- No se aceptan anexos enviados en **archivos separados** (fuera del formulario).

**Importante:** Todos los anexos deben incluirse dentro del mismo formulario, excepto los siguientes materiales, que deben adjuntarse por separado en el correo de envío de la postulación:

- Política de Sostenibilidad
- Memoria, informe o reporte de sostenibilidad
- Fotografías del proyecto
- Logos
- Video informativo (opcional, máximo 5 minutos)

## 5. Envío del formulario

- La postulación completa debe enviarse por **correo electrónico** a [rse@amcham.cr](mailto:rse@amcham.cr), en un solo mensaje de envío.
- Puede utilizar herramientas como WeTransfer o Dropbox si los archivos exceden los 25 MB.
- No se aceptan postulaciones incompletas ni enviadas en formato físico.

**Nota:** La documentación enviada **será compartida exclusivamente con los miembros del jurado calificador**, quienes tienen pleno conocimiento de que esta información no puede ser divulgada, reproducida ni transmitida a terceros bajo ninguna circunstancia.





¿QUÉ debe **ENVIAR**  
como parte de su postulación?

## Materiales indispensables:

01

**FORMULARIO**  
completo y firmado

02

**LOGO DE LA  
EMPRESA**  
en alta calidad

03

**POLÍTICA DE  
SOSTENIBILIDAD**

04

**FOTOGRAFÍAS**  
de la ejecución del  
proyecto

05

Memoria, informe o  
**REPORTE DE  
SOSTENIBILIDAD**

**Archivos adjuntos en el correo de envío de la postulación**  
(Si utiliza anexos deben estar incluidos dentro del formulario)

## Materiales opcionales:

01

Logo del proyecto

02

Video informativo



## Materiales indispensables:

# 1

### Formulario completo y firmado

- En formato **Word o PDF**.
- Correspondiente a la(s) categoría(s) en la(s) que desea participar.
- Debidamente **firmado** (firma digital o manuscrita) por la persona de autoridad designada por la empresa.
- Los **anexos** deben insertarse dentro del formulario; no se aceptan como documentos separados.

# 2

### Logo de la empresa

- En **alta calidad** (Ilustrador, Photoshop o PNG).
- En versiones a **color y blanco** (vaciado).
- Ejemplo: 
- Si el proyecto se realiza en Alianza Público-Privada (APPD), recuerde incluir también los logos de **todos los miembros de la alianza**.



## Materiales indispensables:

# 3

### Política de Sostenibilidad

- Es necesario aportar la Política de Sostenibilidad donde se evidencie que el tema es relevante para la empresa y que está inserta en la gestión del negocio.
- Debe indicar de forma clara **en qué consiste y los temas** que abarca.
- Aclarar su alcance:
  - Si es **específica** para las operaciones de la empresa en **Costa Rica**.
  - O si es una política **regional/global**, aclarar qué partes de lo dispuesto en ella aplica a Costa Rica.
- Si la empresa no cuenta con esta política, debe **justificarlo** expresamente en el formulario.

# 4

### Memoria, informe o reporte de sostenibilidad

- Enviar únicamente la versión **más reciente**.
- Indicar si el documento es específico para **Costa Rica** o si es **regional/global**.
- Si es regional/global, especificar **qué datos se refieren a Costa Rica** o si están sumados o englobados en las métricas regionales o globales.
- Si la empresa no elabora este tipo de documento, debe **justificarlo** en el formulario.



## Aclaración: **Memoria, Informe o Reporte de Sostenibilidad**

Permite demostrar los resultados de la estrategia de sostenibilidad y el avance o cumplimiento de los objetivos o metas establecidas, evaluar el desempeño, fortalecer la relación con sus grupos de interés, gestionar de manera apropiada sus impactos, así como identificar retos y nuevas oportunidades.

Diferencias entre los documentos:

### **MEMORIA**

Es un documento que **cuenta historias** a través de ilustración, narrativa, testimoniales, haciendo un **recuento de acciones** en el campo de la filantropía, la inversión social o la Responsabilidad Social, pero no está asociado a una estrategia planteada a partir de objetivos, metas e indicadores.

### **INFORME**

Informa sobre **compromisos adquiridos** (metas, indicadores) que fueron definidos a través de un **plan de trabajo o programa**, que parte de los principales impactos negativos, económicos, sociales y ambientales, que se generan o podrían generarse, a partir de las actividades que realiza la organización. No necesariamente tienen resultados comparables entre años, pero sí tiene resultados.

### **REPORTE**

En **modalidad GRI o integrado**. Reporta el **resultado de los compromisos adquiridos** que fueron definidos a través de un Plan de Trabajo. **Tiene resultados comparables** entre años y **muestra el avance de su estrategia**. Está vinculada a la estrategia de la organización y refleja con claridad el proceso de materialidad desarrollado.



## Materiales indispensables:

# 5

### Fotografías del proyecto

- Enviar entre **10 y 15 imágenes en alta calidad**, que muestren la ejecución y gestión del proyecto.
- Se deben **adjuntar directamente en el correo** (no incrustadas dentro del formulario para que no pierdan resolución).
- En caso de no contar con fotografías, **justificarlo** claramente en el formulario.

## Materiales opcionales:

# 1

### Logo del proyecto

- En **alta resolución**, en los formatos disponibles (Ilustrador, Photoshop o PNG).

# 2

### Video informativo del proyecto

- Duración máxima: **5 minutos**.
- Solo se admite **un video** por proyecto.



**RECONOCIMIENTOS**





Se otorgará el reconocimiento de **GANADOR** a:

Un proyecto en la **Categoría Ambiental**:



Tres proyectos en la **Categoría Social**:



Uno por cada área de enfoque:

Cadena de Valor

Colaboradores

Comunidad

### Notas importantes:

- Para ser declarado **Ganador**, el proyecto con el mayor puntaje de su categoría debe **alcanzar al menos el 80% del puntaje total**. De no cumplirse esta condición, solo podrán recibir *mención honorífica*.
- En caso de **empate técnico**, cuando dos o más proyectos de la misma categoría la misma nota (más alta), ambos serán declarados **Ganadores**.
- Se otorgará el reconocimiento de **GRAN GANADOR** al proyecto con la **calificación más alta** entre todas las postulaciones recibidas.
- Cualquier **categoría podrá ser declarada desierta** si ningún proyecto alcanza al menos el **50% del puntaje total** establecido para esa categoría.
- Los resultados y reconocimientos **se anunciarán durante la ceremonia** de premiación. No se comunicarán previamente a ninguna empresa postulante, sin excepción.



## MENCIONES HONORÍFICAS



### **ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA PARA EL DESARROLLO (APPD):**

Se reconocerá al proyecto, independientemente de su categoría, que sea ejecutado como APPD y obtenga el mayor puntaje en esa sección del formulario.



### **LARGA DATA:**

Posibilidad de otorgarse a un proyecto que se mantenga en ejecución por 10 años o más, sin importar la categoría en la que participa.



### **INNOVACIÓN:**

Dirigida al proyecto que, según criterios del jurado, se distinga por su originalidad, impacto y valor agregado, independientemente de la categoría.



## **BUENAS ACCIONES:**

Podrá otorgarse a un proyecto que, a pesar de no alcanzar los estándares mínimos de Gobernanza en Sostenibilidad ( $\leq 50\%$  del valor total de dicha sección), esté alineado al giro del negocio y demuestre una contribución significativa al ambiente o a la sociedad.



## **ESFUERZO PYME:**

Con el fin de incentivar las prácticas sostenibles en las pequeñas y medianas empresas (PYMES), el Jurado calificador podrá, a su entera discreción, otorgar una Mención Honorífica a una o varias PYMES que, a pesar de no haber obtenido el mayor puntaje para resultar ganadoras en su categoría, demuestren una gestión destacada en materia de sostenibilidad y del proyecto postulado.



## **OTRAS MENCIONES HONORÍFICAS:**

El jurado se reserva la potestad de otorgar menciones adicionales por categoría, cuando considere que un proyecto lo amerita por su valor, impacto o potencial de mejora.

- El proceso de evaluación está a cargo de un **jurado calificador independiente**, conformado por **profesionales de reconocida trayectoria en sostenibilidad, responsabilidad social empresarial y áreas afines**, seleccionados(as) por su experiencia técnica y conocimiento especializado.
- La labor del jurado es **ad honórem**, y todas sus decisiones son **autónomas, independientes e inapelables**.
- La evaluación se desarrolla bajo una **metodología formal** que integra las mejores prácticas y tendencias internacionales en sostenibilidad, conforme a los principios establecidos por la **ISO 26000**.

El proceso de evaluación contempla dos etapas:

1

### **Revisión individual (60% del puntaje total):**

Cada jurado evalúa de forma individual los proyectos que le fueron asignados.

2

### **Deliberación grupal (40% del puntaje total):**

Todos los miembros del jurado se reúnen para analizar los proyectos, deliberar sobre los proyectos más destacados de cada uno de ellos y acordar de forma colegiada los reconocimientos que se otorgarán.

#### **Importante:**

No se comparten los nombres ni los contactos de los miembros del jurado. Esta medida busca garantizar la **independencia del proceso, la confidencialidad y la integridad de la evaluación**.





# Grabación de **VIDEOS**

**1**

## Aspectos generales

Se graba **un (1) video por cada proyecto postulado**, en idioma español, con una **duración máxima de 2 minutos**.

La grabación de los videos **no tiene ningún costo** para las empresas participantes.

Cada proyecto debe contar con **una única persona encargada de grabar** el video. En caso de que una misma empresa postule más de un proyecto, podrá designar voceros diferentes para cada uno, si así lo desean.

Las grabaciones se realizarán de **forma presencial** en las oficinas de AmCham (Sabana Norte), sin excepción.

En ningún caso AmCham se trasladará a las oficinas de las empresas participantes a realizar grabaciones.

Todos los videos serán **editados por un proveedor profesional** de AmCham, en un mismo formato y calidad. No se enviarán a revisión o aprobación de ninguna empresa participante.

**No se reciben videos pregrabados**, sin excepción. Si no tienen disponibilidad para grabarlo en las fechas establecidas, su(s) proyecto(s) no contará(n) con este recurso y, de otorgársele algún reconocimiento, no se podrá proyectar material el día de la premiación.

**2**

## Reserva de citas de grabación

Las citas serán previamente agendadas únicamente los días **17, 18 y 19 de setiembre**.

**Los espacios se asignan una vez confirmada la postulación completa.** No se hacen reservas anticipadas. Aplica la modalidad “primero en tiempo, primero en derecho”.

Al presentar su postulación, deberá indicar los datos de la persona que realizará la grabación:

- **Nombre completo** (al menos un apellido)
- **Cargo** (en español, sin acrónimos)
- **Correo electrónico corporativo**

### 3 Persona encargada de grabar

Debe ser **una sola persona (por proyecto)**, con dominio del tema y buena expresión oral.

Se recomienda que sea alguien de los siguientes perfiles:

Gerente General

Encargado(a) de Sostenibilidad

Responsable del proyecto

Encargado(a) de Asuntos Corporativos

Otro vocero oficial

Es indispensable que **practique previamente** contra reloj. El video no puede exceder los **2 minutos**.

Si la persona asignada no puede asistir, deberá **avisar con al menos 24 horas de antelación** para reagendar (sujeto a disponibilidad), o bien, designar a otra persona capacitada. De no concretarse ninguna de estas opciones, la empresa se quedará sin video.

### 4 Contenido del video

El video consiste en una **presentación oral del proyecto y sus principales resultados**.

**No es una entrevista** ni un espacio para leer textos en su celular, computadora o anotaciones físicas.

**No hay teleprompter**. La intervención debe ser natural, clara y estructurada.

Orden del mensaje:

- **Nombre completo**
- **Cargo**
- **Empresa**
- **Nombre del proyecto**
- **Categoría en la que participa**
- **Descripción breve del proyecto**
- **Principales resultados o logros**

Ejemplo:

*“Hola, mi nombre es Yuliana Retana, soy la encargada de Comités y Foros en AmCham. Estamos postulando el proyecto ‘XXX’ en la categoría Social – Comunidad, el cual consiste en... y con el cual hemos logrado...”*



## 5

### Recomendaciones para la preparación

- **Practique previamente** contra reloj.
- Use un **lenguaje claro**, concreto y breve.
- **Evite tecnicismos** innecesarios.
- Transmita seguridad y entusiasmo.
- Puede hacer pausas o potenciar su tono de voz para enfatizar ideas clave.
- Mantenga **contacto visual con la cámara**.

## 6

### Vestimenta

- Se recomienda vestimenta **formal o business casual**.
- Puede utilizar uniforme, camisa corporativa, pin u otro distintivo de la empresa, si así lo desean.

## 7

### Contenido del video

- **Llegue puntualmente.** Solo se dispondrá de 15 minutos por cita.
- A partir de los 10 minutos de retraso, la cita será cancelada y la empresa perderá el recurso audiovisual.
- **Únicamente deberá asistir** la persona encargada de la grabación. No se permite el ingreso de acompañantes, sin excepción.
- Silencie o apague celulares, computadoras y otros dispositivos electrónicos.
- Si lleva notas, evite leer directamente para no desviar la mirada.
- Si se siente nervioso(a), podrá tomar unos segundos antes de iniciar.
- Si **supera los 2 minutos, deberá grabar nuevamente**, ajustándose al tiempo.
- Si presenta síntomas de resfrío, reagende o designe a otra persona.
- No se permite colocar banners u otros elementos visuales de la empresa.
- Evite decir “buenos días” o “buenas tardes”, ya que el video no será reproducido necesariamente en el horario que fue grabado.
- Se cronometrará desde el inicio y se mostrará un letrero cuando falten 15 segundos para finalizar.





	Fecha #1	Horario
1	17 setiembre	09:00 a.m. - 09:15 a.m.
2	17 setiembre	09:20 a.m. - 09:35 a.m.
3	17 setiembre	09:40 a.m. - 09:55 a.m.
4	17 setiembre	10:00 a.m. - 10:15 a.m.
5	17 setiembre	10:20 a.m. - 10:35 a.m.
6	17 setiembre	10:40 a.m. - 10:55 a.m.
7	17 setiembre	11:00 a.m. - 11:15 a.m.
8	17 setiembre	11:20 a.m. - 11:35 a.m.
9	17 setiembre	11:40 a.m. - 11:55 a.m.
10	17 setiembre	01:10 p.m. - 1:25 p.m.
11	17 setiembre	01:30 p.m. - 01:45 p.m.
12	17 setiembre	01:50 p.m. - 02:05 p.m.
13	17 setiembre	02:10 p.m. - 02:25 p.m.
14	17 setiembre	02:30 p.m. - 02:45 p.m.
15	17 setiembre	02:50 p.m. - 03:05 p.m.
16	17 setiembre	03:10 p.m. - 03:25 p.m.
17	17 setiembre	03:30 p.m. - 03:45 p.m.
18	17 setiembre	03:50 p.m. - 04:05 p.m.

	Fecha #2	Horario
1	18 setiembre	09:00 a.m. - 09:15 a.m.
2	18 setiembre	09:20 a.m. - 09:35 a.m.
3	18 setiembre	09:40 a.m. - 09:55 a.m.
4	18 setiembre	10:00 a.m. - 10:15 a.m.
5	18 setiembre	10:20 a.m. - 10:35 a.m.
6	18 setiembre	10:40 a.m. - 10:55 a.m.
7	18 setiembre	11:00 a.m. - 11:15 a.m.
8	18 setiembre	11:20 a.m. - 11:35 a.m.
9	18 setiembre	11:40 a.m. - 11:55 a.m.
10	18 setiembre	01:10 p.m. - 1:25 p.m.
11	18 setiembre	01:30 p.m. - 01:45 p.m.
12	18 setiembre	01:50 p.m. - 02:05 p.m.
13	18 setiembre	02:10 p.m. - 02:25 p.m.
14	18 setiembre	02:30 p.m. - 02:45 p.m.
15	18 setiembre	02:50 p.m. - 03:05 p.m.
16	18 setiembre	03:10 p.m. - 03:25 p.m.
17	18 setiembre	03:30 p.m. - 03:45 p.m.
18	18 setiembre	03:50 p.m. - 04:05 p.m.

	Fecha #3	Horario
1	19 setiembre	09:00 a.m. - 09:15 a.m.
2	19 setiembre	09:20 a.m. - 09:35 a.m.
3	19 setiembre	09:40 a.m. - 09:55 a.m.
4	19 setiembre	10:00 a.m. - 10:15 a.m.
5	19 setiembre	10:20 a.m. - 10:35 a.m.
6	19 setiembre	10:40 a.m. - 10:55 a.m.
7	19 setiembre	11:00 a.m. - 11:15 a.m.
8	19 setiembre	11:20 a.m. - 11:35 a.m.
9	19 setiembre	11:40 a.m. - 11:55 a.m.

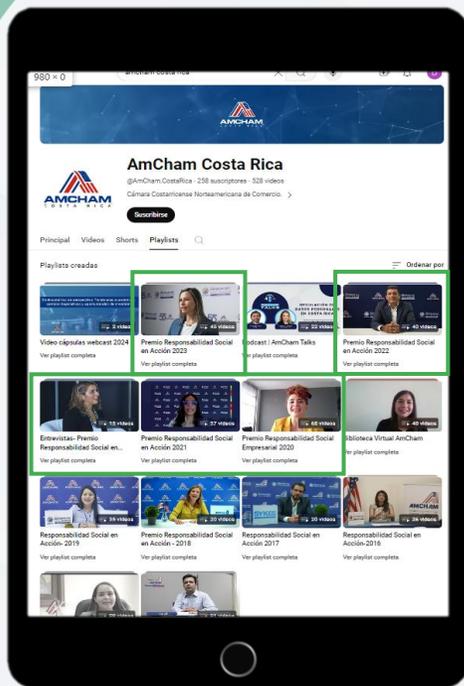


**FECHA  
LÍMITE**

para agendar la cita de  
grabación de video(s):

**11** de  
**setiembre**

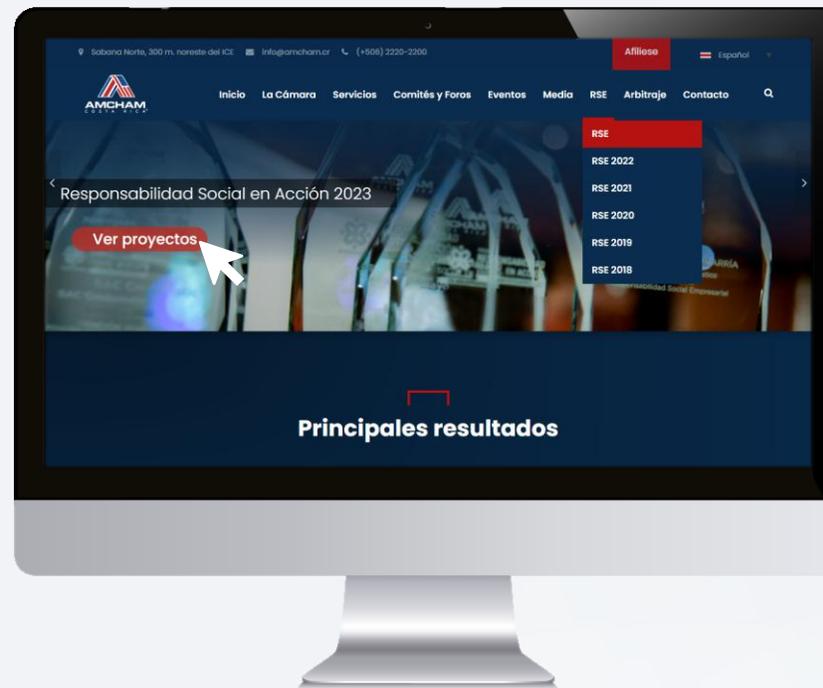
# EJEMPLOS DE VIDEOS DE AÑOS ANTERIORES



CANAL DE YOUTUBE

## 1. AMCHAM COSTA RICA

- Ingrese a **Youtube**.
- En el buscador anote **“AMCHAM COSTA RICA”**, o bien, haga clic [aquí](#).
- Ingrese a **“Listas”** y ahí le saldrán ejemplos de años anteriores.



PÁGINA WEB

## 2. AMCHAM COSTA RICA

- Ingrese a [WWW.AMCHAM.CR](http://WWW.AMCHAM.CR)
- En el menú superior, posicione sobre **“RSE”** (sin dar clic).
- Se le desplegarán una serie de años, ingrese en cualquiera.
- Desplácese hasta **“proyectos”** y **“ver proyecto”**.



## PLANNER &amp; CALENDAR

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
		1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



**FECHAS**  
importantes

## SESIÓN INFORMATIVA



Martes 12 de agosto



9:00 a.m.



Microsoft Teams



Regístrese [AQUÍ](#)

FECHA LÍMITE PARA  
POSTULACIONES

9

de setiembre



5:00 p.m.



100% virtual al correo:

[rse@amcham.cr](mailto:rse@amcham.cr)



## FECHA DE LA PREMIACIÓN

La **FECHA, HORA, LUGAR** y **COSTO DE INSCRIPCIÓN** (por persona) a la actividad de premiación, les será comunicado posterior a la entrega de las postulaciones.



10



**COORDINACIÓN**





- La coordinación, desarrollo y ejecución del **Premio AmCham Negocios Sostenibles** es responsabilidad exclusiva de **AmCham Costa Rica**.
- Cualquier situación no contemplada expresamente en este Reglamento será resuelta por la **Dirección Ejecutiva de AmCham**, cuyas decisiones serán **definitivas e inapelables**.
- El presente Reglamento deja **sin efecto cualquier disposición anterior** relativa al Premio, y constituye la única normativa vigente para esta edición.
- **AmCham se reserva el derecho de modificar este Reglamento** si lo considera necesario, siempre que dichas modificaciones se comuniquen oportunamente. No se realizarán cambios una vez vencido el plazo de presentación de postulaciones.
- Todas las empresas afiliadas a AmCham pueden postular proyectos en esta edición, **independientemente de que estén brindando algún tipo de patrocinio o auspicio**.
- La participación en calidad de patrocinador **no otorga ningún privilegio ni garantía de reconocimiento**, dado que el proceso de evaluación se encuentra respaldado por una metodología técnica, objetiva y transparente.



# **PREGUNTAS**

frecuentes



## 01 ¿En qué categoría podemos participar?

La empresa puede postular en cualquiera de las categorías (Ambiental, Social–Cadena de Valor, Social–Colaboradores y/o Social–Comunidad) según el *enfoque, naturaleza y resultados del proyecto*. Además, si el proyecto es implementado junto con instituciones públicas costarricenses, debe completarse también el segmento específico de APPD dispuesto en cada formulario.

## 02 ¿Cuántos proyectos podemos postular?

No hay un límite de proyectos por empresa. Pueden postular la cantidad que estimen conveniente según su avance, madurez y resultados.

## 03 ¿Nos pueden indicar cuál proyecto postular?

Para garantizar la imparcialidad, AmCham no emite valoraciones ni recomendaciones personalizadas. La decisión debe tomarla la empresa según el enfoque, madurez y resultados de cada proyecto.

## 04 ¿Pueden compartir postulaciones de años anteriores como ejemplo?

No. Esa información es confidencial y no puede ser compartida.





## Nos parece que nuestro proyecto tiene componentes de varias categorías, ¿cómo hacemos en ese caso? **05**

Es posible postular un mismo proyecto en más de una categoría, siempre que cuente con objetivos, acciones y resultados diferenciados en cada una de ellas (**ver más en slide #22**). Debe unificarse en un único formulario las preguntas correspondientes a la gestión de Sostenibilidad, más los segmentos específicos de cada categoría, ejemplo ambiental y social-cadena de valor (no se trata de “copiar y pegar” las respuestas de “ambiente” en la otra categoría).

## ¿Cuándo se sabrá quién ganó? **06**

Los resultados se anuncian exclusivamente durante la ceremonia de premiación.  
No se comparten de forma anticipada.

## ¿Quién evalúa los proyectos? **07**

Los proyectos son revisados por un panel de jurado independiente, profesional y con experiencia en sostenibilidad. Por confidencialidad, no se comparten nombres ni contactos de quienes evalúan cada postulación.

## ¿Tiene algún costo postular? **08**

No. La postulación es completamente gratuita. Únicamente se cobra la entrada a la ceremonia de premiación ya que incluye alimentación.





## 09 ¿Cuándo estarán disponibles los formularios?

Durante el mes de julio en la página web de AmCham.

## 10 ¿Podemos agendar una llamada para que nos orienten en cómo completar el formulario?

No se brindan reuniones ni asesorías personalizadas antes ni después del proceso de evaluación. Toda la información necesaria se encuentra en el Reglamento, y se ofrece una sesión informativa abierta a todos los interesados.

## 11 ¿Cuál es la fecha límite para postular?

Las postulaciones pueden enviarse hasta el **9 de setiembre** al correo [rse@amcham.cr](mailto:rse@amcham.cr)

## 12 ¿Podemos postular un proyecto que ya finalizó?

Sí, siempre que haya finalizado durante el año en curso.

## 13 ¿Se pueden postular proyectos que están en planificación?

No. Deben postularse cuando tengan al menos resultados preliminares que evidencien su impacto





**Si postulamos varios proyectos, ¿se graba un video por cada uno? 14**

Sí, cada proyecto postulado debe contar con su propio video informativo de máximo 2 minutos.

**¿Puede grabar más de una persona los videos? 15**

Puede eventualmente grabar una persona diferente cada proyecto que postulen (según su expertiz o dominio del tema/proyecto), pero siempre una única persona por video.

**¿Es obligatorio que el proyecto tenga logo? 16**

No. Lo indispensable es el logo de la empresa, y en caso de las alianzas público privadas, los de las organizaciones públicas involucradas.

**¿Qué pasa si no tenemos fotografías del proyecto? 17**

Se recomienda aportar capturas de pantalla si fue una ejecución virtual.  
Si no es posible, debe explicarse en el formulario.





## **18** ¿Cómo deben entregarse las fotografías?

En buena calidad y resolución (adjuntas al correo de envío de su postulación, para que no pierdan calidad). Se recomienda enviar entre 10 y 15 imágenes representativas. Algunas podrían utilizarse en los materiales informativos del Premio y en nuestra página web.

## **19** ¿Los anexos deben ir en el formulario o pueden enviarse aparte?

Los anexos deben estar incorporados en el formulario en el orden correspondiente, numerados y referenciados.

## **20** ¿Una alianza entre empresas privadas se considera APPD?

No. Solo si participa una institución pública se considera una Alianza Público-Privada para el Desarrollo. En los demás casos, no deben llenar ese segmento.

## **21** ¿Se puede postular en inglés o grabar el video en ese idioma?

No. Tanto el formulario como el video deben estar en idioma español. Todo el material del premio está disponible únicamente en ese idioma.





## ¿Se recibe retroalimentación del jurado? **22**

Sí. Después de la premiación, se envía a cada empresa la retroalimentación de sus proyectos, incluyendo fortalezas y oportunidades de mejora según el análisis del jurado.

## ¿Se puede presentar la política o reporte de Sostenibilidad en inglés? **23**

Si únicamente lo manejan en ese idioma, no hay problema. Ahora bien, si son documentos regionales o globales, debe especificarse en el formulario cuáles aspectos aplican a la operación en Costa Rica.

## ¿El día y hora que indicamos en el formulario para la grabación quedaría en firme o ustedes confirman? **24**

Todas las empresas deberán indicar en el formulario de postulación dos opciones de fecha y hora. Los cupos se asignan por orden de confirmación (“primero en tiempo, primero en derecho”). Si la(s) de su preferencia no están disponibles, se les notificará para que elijan entre las opciones restantes. Contra confirmación se le enviará al encargado de grabar el video una cita vía calendar para que le quede en agenda.

## ¿Podemos enviar nuestro propio video? **25**

No se aceptan videos pregrabados.  
Si no tienen disponibilidad para grabarlo, su proyecto no contará con este recurso.





## 26 ¿Podemos grabar el video en nuestras oficinas?

No. Las grabaciones se realizan exclusivamente en AmCham (Sabana Norte), con un proveedor profesional contratado para tales efectos.

## 27 ¿Puede quedar más extenso mi formulario?

No. El límite es de 60 páginas sin anexos, y 85 con anexos. Si el proyecto es una APPD puede agregar hasta 15 páginas más y en el caso de postulaciones multi-categoría también (**ver más en slide 27**).

## 28 ¿Hay otras fechas para grabar el video fuera de las establecidas?

No. Las únicas fechas disponibles son el **17, 18 y 19 de setiembre**.

## 29 ¿La entrega de la postulación es presencial/física o digital?

100% digital al correo [rse@amcham.cr](mailto:rse@amcham.cr). AmCham confirmará recepción por ese mismo medio.





**¿Podremos revisar el video antes de que se publique? 30**

No. Los videos no se envían a revisión. Se publican en la página web y canal de YouTube el día de la premiación.

**¿Podemos llevar un fotógrafo a la premiación? 31**

Sí, pero si desean que se le brinde alimentación deberán pagar su inscripción previamente.

## CONSULTAS ADICIONALES



Si tiene consultas adicionales no contempladas en este apartado puede escribirnos a:  
**rse@amcham.cr**

12



# RECOMENDACIONES



## Recomendaciones para una correcta postulación

Se recomienda a todas las empresas leer con atención y tomar en cuenta las siguientes observaciones antes de enviar su formulario de postulación:

1

### **No deje ninguna pregunta sin responder.**

Asegúrese de completar todas las secciones y preguntas del formulario.

2

### **Evite postular acciones puntuales de filantropía o donaciones aisladas.**

El proyecto debe reflejar una gestión estratégica de sostenibilidad, alineada con el giro del negocio, las partes interesadas y los impactos reales de la organización.

3

### **Si el proyecto es regional o global,**

debe presentar los resultados específicos obtenidos de la ejecución en Costa Rica.

4

### **Describa con claridad los resultados del proyecto.**

Recuerde que el jurado no forma parte de su empresa y su única fuente de información será lo expresado en el formulario. La presentación debe permitir comprender con precisión el alcance, ejecución, resultados e impacto del proyecto.

5

### **Incluya la vinculación del proyecto con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas específicas.**

Si desconoce este marco de referencia, puede consultarlo en el sitio oficial de Naciones Unidas: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>



## Recomendaciones para una correcta postulación

Se recomienda a todas las empresas leer con atención y tomar en cuenta las siguientes observaciones antes de enviar su formulario de postulación:

6

**Numere y refiera correctamente los anexos dentro del formulario.**

Cada anexo debe complementar alguna respuesta concreta y constar dentro del formulario.

7

**No postule la estrategia global o general de Sostenibilidad de la empresa, ni sistemas de gestión, políticas o reglamentos internos.**

Debe centrarse en un proyecto específico y concreto.

8

**Tampoco son postulables** los sistemas de gestión de la empresa, ni sus políticas internas, reglamentos o normativas corporativas.

9

**Si desea postular un mismo proyecto en varias categorías,** asegúrese de contar con objetivos, actividades y resultados diferenciados en cada una. No se permite replicar la misma información entre formularios.

10

**Desglose los resultados por año si el proyecto lleva varios años en ejecución.**

Esto permite valorar la evolución y continuidad del impacto.

11

**Evite errores en el conteo de beneficiarios u otros resultados o datos.**

Si un mismo grupo se atiende durante varios años, no lo contabilice como beneficiario nuevo cada vez. Los resultados deben reflejar cifras reales, no duplicadas.

Por ejemplo: benefician el 1er año a 2 comunidades “La Garita” y “Belén”, y el 2do año a 3 comunidades “La Garita”, “Belén” y “Santo Domingo” y en total ponen 5 comunidades beneficiadas, pero son solo 3).



## Recomendaciones para una correcta postulación

Se recomienda a todas las empresas leer con atención y tomar en cuenta las siguientes observaciones antes de enviar su formulario de postulación:

12

**No base sus respuestas únicamente en información corporativa regional o global.**

Si menciona políticas o estrategias regionales o globales, debe explicar cómo se implementan y aplican específicamente en Costa Rica.

13

**Enlaces web no sustituyen la respuesta solicitada.**

El formulario debe contener toda la información clave de forma clara y estructurada. Los anexos pueden complementar, pero no sustituir el contenido.

14

**Incluya tanto los impactos positivos como los negativos de la organización.**

Es importante evidenciar también las acciones de mitigación o compensación que se han implementado.

15

Cuando el formulario indique expresamente que debe presentar una **evidencia y/o justificación**, asegúrese de incluirla.

16

**Si delega la elaboración de la postulación a un tercero,**

asegúrese de que dominen la materia y que el documento final sea revisado por el equipo responsable del proyecto en la empresa.



## Recomendaciones para una correcta postulación

Se recomienda a todas las empresas leer con atención y tomar en cuenta las siguientes observaciones antes de enviar su formulario de postulación:

17

### No elimine secciones ni modifique el contenido del formulario.

Si una pregunta ofrece varias opciones (por ejemplo, “En caso afirmativo, explique / En caso negativo, justifique”), mantenga ambas visibles y responda la que corresponda. Borrar partes del texto puede afectar la evaluación, ya que el jurado detecta fácilmente cuando se omiten elementos requeridos.

18

### Verifique que el formulario esté completo antes de enviarlo:

firmado, dentro del límite de páginas permitido y entregado a más tardar en la fecha límite. Formularios incompletos o extemporáneos no serán considerados.

19

### Cuando se solicite detallar los miembros de una alianza público-privada,

se refiere a las entidades participantes (empresas, instituciones u organizaciones), no a las personas físicas encargadas.

20

### Los reportes de hallazgos y/o resultados de la(s) auditoría(s) y a quién(es) se presentan

se refieren a las acciones de seguimiento en la empresa respecto a esas mejoras y/o falencias identificadas. No se trata de las acciones generales de comunicación de Sostenibilidad, de los reportes de la empresa o de publicidad.

21

### Finalmente, no deje para último momento la preparación de su postulación.

Es un proceso que requiere tiempo, detalle y revisión. Le recomendamos iniciar con antelación para asegurar la calidad exhaustividad de la información presentada.

# CONSULTAS



[rse@amcham.cr](mailto:rse@amcham.cr)



**2220-2200**  
**6244-6732**

