	<b>PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	<b>VERSIÓN: borrador 01</b> <b>FV:</b> <b>FUR:</b>
---	---	--

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre y Apellido:** *Manuel Durán*  
**Cargo:**

**Firma:** *[Signature]*  
**Fecha:**



**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

**Nombre y Apellido:** *José Mario Martínez Quintana*

**Firma:** *[Signature]*  
**Fecha:**



**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

**Nombre y Apellido:** *Jorge Echeverría*  
**Cargo:**

**Firma:** *[Signature]*  
**Fecha:**



**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre y Apellido:** *Carlos Gómez*  
**Cargo:**

**Firma:** *[Signature]*  
**Fecha:**



**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: *0*  
**Fecha:** 20 SEP 2018

**1. OBJETIVO:**

Describir el proceso para el Diseño Curricular de Programas de Formación Inicial (Grupos Vulnerables), basado en competencias, tomando en cuenta: i) La norma técnica de competencia laboral correspondiente o perfil profesional por competencias. ii) La experiencia de una persona especialista, según área profesional. iii) La experiencia de personal técnico en diseño pedagógico.

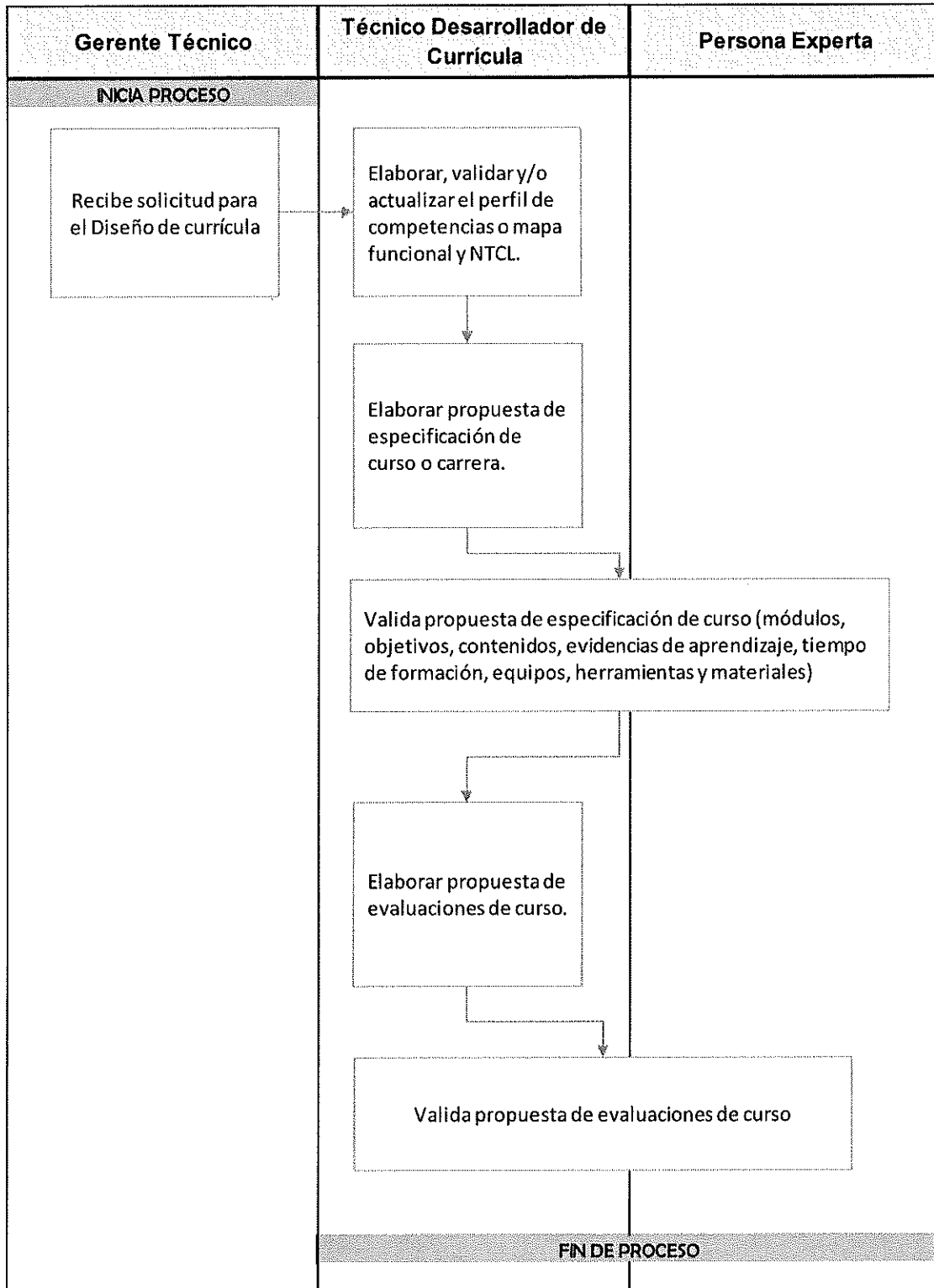
**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento aplica para los Diseños Curriculares o Especificaciones de Cursos, desarrollados sobre la base de las Normas Técnicas de Competencias laborales y para los programas de Formación Inicial de INSAFORP, excepto Empresa Centro (descrito en otro procedimiento).

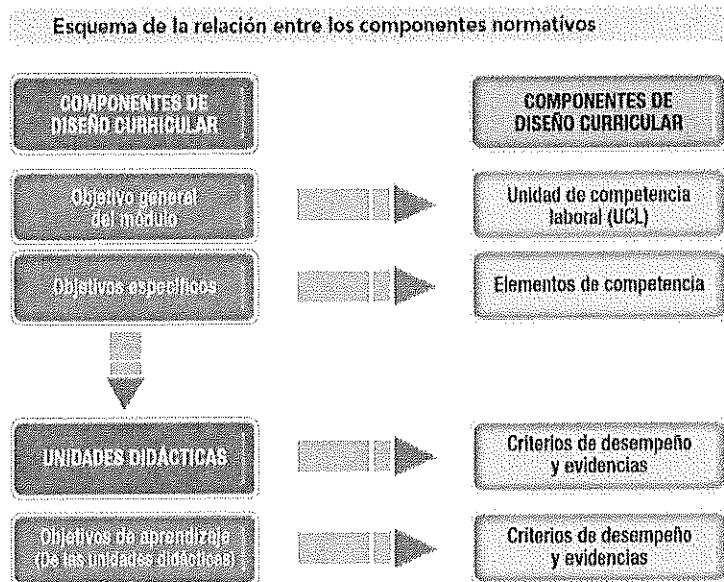
**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Metodología para elaboración de Normas Técnicas, Diseño Curricular y Evaluaciones por Competencias Laborales (OIT)


**4. DIAGRAMA DE BLOQUES:**



**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**



Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Gerencia Técnica	Busca el referente correspondiente a la función productiva que refleja el programa o plan a diseñar, el cual puede ser una norma técnica de competencia o un perfil profesional.	NTC Perfil Profesional
2.	Gerencia Técnica	Analiza el contenido del referente normativo para establecer su estructura.	Contenido
3.	Gerencia Técnica	Determinar los componentes que serán certificables, es decir, que cada módulo de la currícula diseñada será certificable.	Módulos
4.	Gerencia Técnica	Verifica el nivel propuestos de las Unidades de Competencia.	Unidades de Competencia
5.	Gerencia Técnica	Define la estructura del módulo que se va a diseñar.	Estructura del Módulo
6.	Gerencia Técnica	Define cuántas Unidades Didácticas, para el caso, el número de Unidades Didácticas deberá definirse según la complejidad del elemento de competencia.	Unidades Didácticas
7.	Gerencia Técnica	Considera los criterios de desempeño, evidencias de desempeño, producto, conocimiento y actitud, es	Criterios de desempeño,

	<b>PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

		decir todos aquellos elementos que garantizarán el aprendizaje del participante del curso.	evidencias de desempeño/ producto/ conocimiento y actitud
8.	Gerencia Técnica	Determina la o las personas expertas o especialistas que apoyarán en el diseño. Esta selección está basada en el conocimiento/experiencia que éstas personas poseen respecto a la currícula a diseñar.	Lista de Expertos o especialistas
9.	Gerencia Técnica y expertos	Define el mapa curricular; la secuencia de los módulos y la organización de éstos en Unidades didácticas y la duración en horas respectivamente.	Mapa Curricular
10	Gerencia Técnica y expertos	Determina el nombre del módulo, el cual deberá reflejar la función productiva establecida y redactado en un lenguaje más pedagógico. Debe dar una idea precisa sobre los contenidos que se abordarán. Si el nombre no obedece a una unidad de competencia debe definirse en función de los contenidos.	Nombre del Módulo Anexo 01
11	Gerencia Técnica y expertos	Asignar el tiempo de duración del módulo; Esta asignación de tiempo debe estar de acuerdo con la carga horaria para la formación y las características de la calificación, estableciendo el balance entre teoría (20-30%) y práctica (70-80%), según criterios de las Instituciones de Formación Profesional.	Tiempo por módulo asignado Anexo 01
12	Gerencia Técnica y expertos	Asignar títulos a las Unidades Didácticas; Se deberá tomar el título del elemento de competencia y hacer la transposición de lo que encontramos en el mundo del trabajo para transformarlo en un producto formativo.	Unidades Didácticas
13	Gerencia Técnica y expertos	Definir los objetivos generales del módulo. Se enuncian las habilidades, destrezas y actitudes que deberán desarrollar las personas participantes al finalizar el módulo y eso se transforma en los objetivos.	Objetivos del Módulo definidos Anexo 01
14	Gerencia Técnica y expertos	Definir los objetivos de la unidad didáctica. Los objetivos de la unidad didáctica son el resultado del logro de la competencia y se definen como la expresión de habilidades y destrezas concretas que se esperan de la persona participante.	Objetivos de Unidad Didáctica definidos
15	Gerencia Técnica y expertos	Redactar los Objetivos de aprendizaje de las Unidades Didácticas. De los criterios de desempeño y de las evidencias, se derivan los objetivos de aprendizaje de la Unidad Didáctica, que corresponden a los aprendizajes esperados.	Objetivos de aprendizaje definidos

16	Gerencia Técnica y expertos	<p>Definir los contenidos de aprendizaje. El conjunto de contenidos de un programa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluir todos aquellos temas que son indispensables para el logro de los objetivos;</li> <li>▪ Incluir temas que pueden ampliar el conocimiento o las competencias comprendidas en los objetivos o facilitar su aprendizaje.</li> <li>▪ Los temas que se incluyan deben responder al logro de aprendizaje significativo.</li> </ul>	Contenidos
17	Gerencia Técnica y expertos	<p>Determina criterios de evaluación. Define y delimita la calidad de la ejecución que mostrará que las personas participantes han alcanzado un estándar concreto, mucho más que un resultado de aprendizaje. Son una serie de elementos que especifican cómo va a ser evaluado, y en qué condiciones, un determinado trabajo. Expresan conductas observables, medibles y concretas.</p>	Criterios de evaluación
18	Gerencia Técnica y expertos	<p>Determina las Estrategias Metodológicas y de evaluación. Se refiere al conjunto planeado de acciones necesarias para alcanzar los objetivos o resultados de aprendizaje. Las estrategias de enseñanza-aprendizaje se determinan en función de los contenidos y objetivos definidos en el programa o plan de formación</p>	Estrategias Metodológicas y de evaluación
19	Gerencia Técnica y expertos	<p>Describe y propone el requerimiento de recursos considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ambiente de formación, es decir las instalaciones físicas y ambientales para el desarrollo del curso.</li> <li>▪ Lista maestra de recursos: materiales, equipos, herramientas, mobiliarios, instrumentos y referencias documentales en los que se respaldará el personal docente para desarrollar el programa o plan de formación.</li> </ul>	Requerimiento de Recursos Anexo 02
20	Gerencia Técnica y expertos	<p>Recomiendan las Referencias Documentales; es decir el material de consulta que contribuye a la construcción del curso y tiene relación con los módulos.</p>	Referencias documentales
21	Gerencia Técnica y expertos	<p>Desarrollan Manual de Aprendizaje, el cual describe la ejecución de cada Módulo de un Diseño Curricular o Especificaciones del Curso.</p>	Manual de aprendizaje
22	Gerencia Técnica y expertos	<p>Determina el Perfil de competencias del Instructor</p>	Perfil de competencias del Instructor

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:**

Anexo 01 Ejemplo de Diseño Curricular o Especificaciones del Curso

**PROCESO: PREPARAR COMIDA MEXICANA**

---

**MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.**

**Objetivos del módulo**

Al finalizar el módulo, las personas participantes serán capaces de:

- 1 Cartel ilustrado y explícito según el tema designado por el instructor.
- 1 Cuadro de registro del costo de platos con los campos: cantidad, descripción del plato, tiempo invertido, materiales utilizados y precio de venta.

**PRODUCTO A OBTENER POR GRUPO DE 4 PERSONAS PARTICIPANTES:**

- 1 Cartel ilustrado y explícito según el tema designado por el instructor.

**PRODUCTO A OBTENER POR PERSONA PARTICIPANTE:**

- 1 Cuadro de registro del costo de platos con los campos: cantidad, descripción del plato, tiempo invertido, materiales utilizados y precio de venta.

**CONTENIDOS DEL MÓDULO 1**

1. Equipos, herramientas y áreas de trabajo.
2. Normas de seguridad alimentaria. Buenas prácticas de manufactura.
3. Unidades de masa y volumen.
4. Cómo organizar el área de trabajo y el Mise en Place.
5. Cómo elaborar presupuesto de elaboración y venta de alimentos y bebidas.

Página 2 de 41

[www.insaforp.org.mx](http://www.insaforp.org.mx)

Anexo 02 Lista de Requerimientos

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	1	Unidad	Equipamiento de laboratorio de cocina para 10 personas con un número de 10 personas.
2	1	Unidad	De 10 personas.
3	1	Unidad	Manual de cocina.
4	1	Unidad	De 10 personas.
5	1	Unidad	De 10 personas.
6	1	Unidad	De 10 personas.
7	1	Unidad	De 10 personas.
8	1	Unidad	De 10 personas.
9	1	Unidad	De 10 personas.
10	1	Unidad	De 10 personas.
11	1	Unidad	De 10 personas.
12	1	Unidad	De 10 personas.
13	1	Unidad	De 10 personas.
14	1	Unidad	De 10 personas.
15	1	Unidad	De 10 personas.
16	1	Unidad	De 10 personas.
17	1	Unidad	De 10 personas.
18	1	Unidad	De 10 personas.
19	1	Unidad	De 10 personas.
20	1	Unidad	De 10 personas.
21	1	Unidad	De 10 personas.
22	1	Unidad	De 10 personas.
23	1	Unidad	De 10 personas.
24	1	Unidad	De 10 personas.
25	1	Unidad	De 10 personas.
26	1	Unidad	De 10 personas.
27	1	Unidad	De 10 personas.
28	1	Unidad	De 10 personas.
29	1	Unidad	De 10 personas.
30	1	Unidad	De 10 personas.
31	1	Unidad	De 10 personas.
32	1	Unidad	De 10 personas.
33	1	Unidad	De 10 personas.
34	1	Unidad	De 10 personas.
35	1	Unidad	De 10 personas.
36	1	Unidad	De 10 personas.
37	1	Unidad	De 10 personas.
38	1	Unidad	De 10 personas.
39	1	Unidad	De 10 personas.
40	1	Unidad	De 10 personas.
41	1	Unidad	De 10 personas.
42	1	Unidad	De 10 personas.
43	1	Unidad	De 10 personas.
44	1	Unidad	De 10 personas.
45	1	Unidad	De 10 personas.
46	1	Unidad	De 10 personas.
47	1	Unidad	De 10 personas.
48	1	Unidad	De 10 personas.
49	1	Unidad	De 10 personas.
50	1	Unidad	De 10 personas.
51	1	Unidad	De 10 personas.
52	1	Unidad	De 10 personas.
53	1	Unidad	De 10 personas.
54	1	Unidad	De 10 personas.
55	1	Unidad	De 10 personas.
56	1	Unidad	De 10 personas.
57	1	Unidad	De 10 personas.
58	1	Unidad	De 10 personas.
59	1	Unidad	De 10 personas.
60	1	Unidad	De 10 personas.
61	1	Unidad	De 10 personas.
62	1	Unidad	De 10 personas.
63	1	Unidad	De 10 personas.
64	1	Unidad	De 10 personas.
65	1	Unidad	De 10 personas.
66	1	Unidad	De 10 personas.
67	1	Unidad	De 10 personas.
68	1	Unidad	De 10 personas.
69	1	Unidad	De 10 personas.
70	1	Unidad	De 10 personas.
71	1	Unidad	De 10 personas.
72	1	Unidad	De 10 personas.
73	1	Unidad	De 10 personas.
74	1	Unidad	De 10 personas.
75	1	Unidad	De 10 personas.
76	1	Unidad	De 10 personas.
77	1	Unidad	De 10 personas.
78	1	Unidad	De 10 personas.
79	1	Unidad	De 10 personas.
80	1	Unidad	De 10 personas.
81	1	Unidad	De 10 personas.
82	1	Unidad	De 10 personas.
83	1	Unidad	De 10 personas.
84	1	Unidad	De 10 personas.
85	1	Unidad	De 10 personas.
86	1	Unidad	De 10 personas.
87	1	Unidad	De 10 personas.
88	1	Unidad	De 10 personas.
89	1	Unidad	De 10 personas.
90	1	Unidad	De 10 personas.
91	1	Unidad	De 10 personas.
92	1	Unidad	De 10 personas.
93	1	Unidad	De 10 personas.
94	1	Unidad	De 10 personas.
95	1	Unidad	De 10 personas.
96	1	Unidad	De 10 personas.
97	1	Unidad	De 10 personas.
98	1	Unidad	De 10 personas.
99	1	Unidad	De 10 personas.
100	1	Unidad	De 10 personas.

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	1	Unidad	De 10 personas.
2	1	Unidad	De 10 personas.
3	1	Unidad	De 10 personas.
4	1	Unidad	De 10 personas.
5	1	Unidad	De 10 personas.
6	1	Unidad	De 10 personas.
7	1	Unidad	De 10 personas.
8	1	Unidad	De 10 personas.
9	1	Unidad	De 10 personas.
10	1	Unidad	De 10 personas.
11	1	Unidad	De 10 personas.
12	1	Unidad	De 10 personas.
13	1	Unidad	De 10 personas.
14	1	Unidad	De 10 personas.
15	1	Unidad	De 10 personas.
16	1	Unidad	De 10 personas.
17	1	Unidad	De 10 personas.
18	1	Unidad	De 10 personas.
19	1	Unidad	De 10 personas.
20	1	Unidad	De 10 personas.
21	1	Unidad	De 10 personas.
22	1	Unidad	De 10 personas.
23	1	Unidad	De 10 personas.
24	1	Unidad	De 10 personas.
25	1	Unidad	De 10 personas.
26	1	Unidad	De 10 personas.
27	1	Unidad	De 10 personas.
28	1	Unidad	De 10 personas.
29	1	Unidad	De 10 personas.
30	1	Unidad	De 10 personas.
31	1	Unidad	De 10 personas.
32	1	Unidad	De 10 personas.
33	1	Unidad	De 10 personas.
34	1	Unidad	De 10 personas.
35	1	Unidad	De 10 personas.
36	1	Unidad	De 10 personas.
37	1	Unidad	De 10 personas.
38	1	Unidad	De 10 personas.
39	1	Unidad	De 10 personas.
40	1	Unidad	De 10 personas.
41	1	Unidad	De 10 personas.
42	1	Unidad	De 10 personas.
43	1	Unidad	De 10 personas.
44	1	Unidad	De 10 personas.
45	1	Unidad	De 10 personas.
46	1	Unidad	De 10 personas.
47	1	Unidad	De 10 personas.
48	1	Unidad	De 10 personas.
49	1	Unidad	De 10 personas.
50	1	Unidad	De 10 personas.
51	1	Unidad	De 10 personas.
52	1	Unidad	De 10 personas.
53	1	Unidad	De 10 personas.
54	1	Unidad	De 10 personas.
55	1	Unidad	De 10 personas.
56	1	Unidad	De 10 personas.
57	1	Unidad	De 10 personas.
58	1	Unidad	De 10 personas.
59	1	Unidad	De 10 personas.
60	1	Unidad	De 10 personas.
61	1	Unidad	De 10 personas.
62	1	Unidad	De 10 personas.
63	1	Unidad	De 10 personas.
64	1	Unidad	De 10 personas.
65	1	Unidad	De 10 personas.
66	1	Unidad	De 10 personas.
67	1	Unidad	De 10 personas.
68	1	Unidad	De 10 personas.
69	1	Unidad	De 10 personas.
70	1	Unidad	De 10 personas.
71	1	Unidad	De 10 personas.
72	1	Unidad	De 10 personas.
73	1	Unidad	De 10 personas.
74	1	Unidad	De 10 personas.
75	1	Unidad	De 10 personas.
76	1	Unidad	De 10 personas.
77	1	Unidad	De 10 personas.
78	1	Unidad	De 10 personas.
79	1	Unidad	De 10 personas.
80	1	Unidad	De 10 personas.
81	1	Unidad	De 10 personas.
82	1	Unidad	De 10 personas.
83	1	Unidad	De 10 personas.
84	1	Unidad	De 10 personas.
85	1	Unidad	De 10 personas.
86	1	Unidad	De 10 personas.
87	1	Unidad	De 10 personas.
88	1	Unidad	De 10 personas.
89	1	Unidad	De 10 personas.
90	1	Unidad	De 10 personas.
91	1	Unidad	De 10 personas.
92	1	Unidad	De 10 personas.
93	1	Unidad	De 10 personas.
94	1	Unidad	De 10 personas.
95	1	Unidad	De 10 personas.
96	1	Unidad	De 10 personas.
97	1	Unidad	De 10 personas.
98	1	Unidad	De 10 personas.
99	1	Unidad	De 10 personas.
100	1	Unidad	De 10 personas.

**LISTADO DE MEDIOS DIDÁCTICOS**

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	1	Unidad	De pizarra acrílica, blanca de 2 x 1 mt.
2.	1	Unidad	De borrador de pizarra.

El proceso de validación de los cursos de capacitación es un proceso continuo; el Sistema de Formación Profesional será fortalecido si hace llegar sus observaciones al correo [pvasquez@insaforp.org.sv](mailto:pvasquez@insaforp.org.sv)



	<b>PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	<b>VERSIÓN: borrador 01</b> <b>FV:</b> <b>FUR:</b>
---	---	--

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

<b>VERSIÓN</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUR</b>