

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 Echezogoyin*
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:

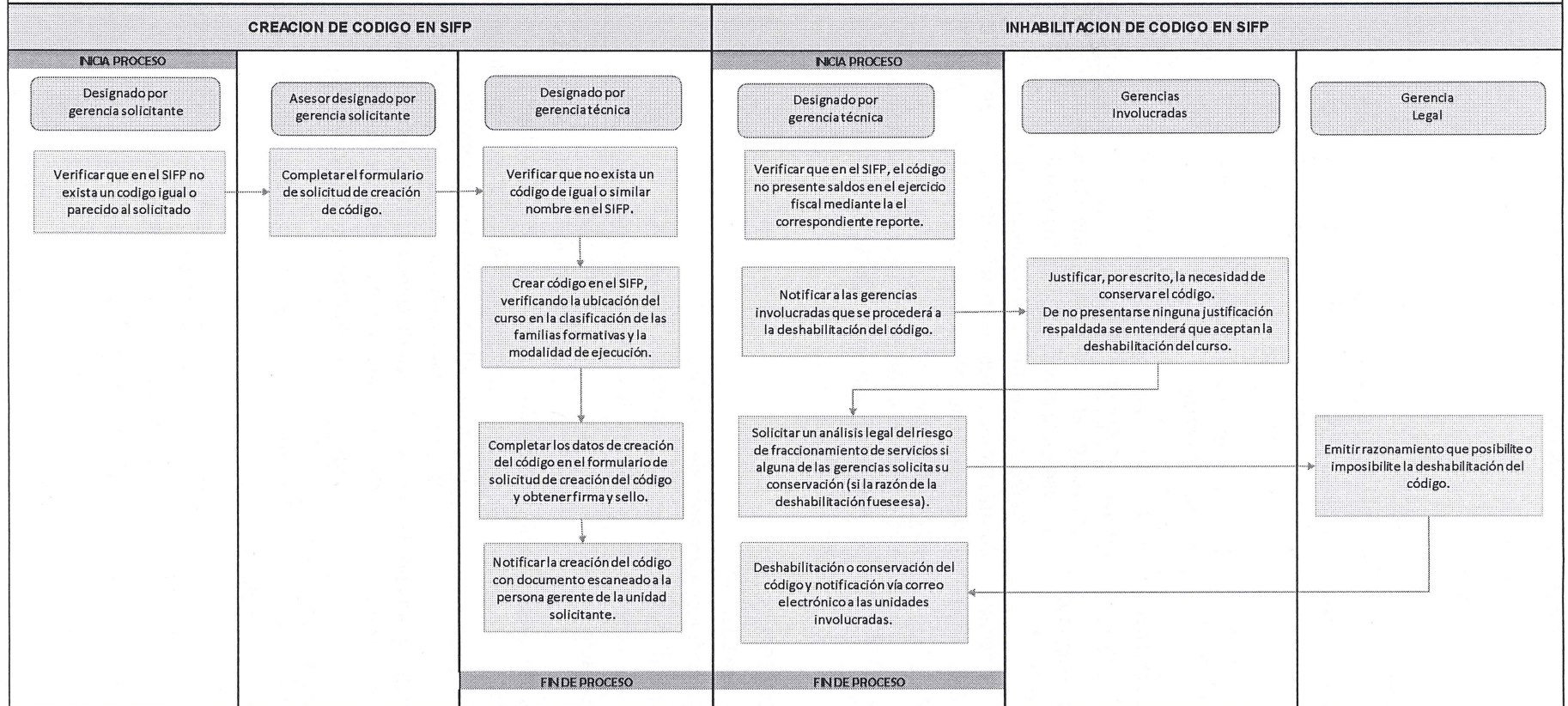
Describir el procedimiento para crear un código o deshabilitar un código en el Sistema de Información de la Formación Profesional.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica solo para el sistema de Información de la Formación Profesional SIFP. Cualquier otro cambio en el sistema deberá hacerse el cambio en el presente procedimiento.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4. DIAGRAMA DE BLOQUES



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

CREACION DE CODIGO

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Persona asesora designada por la gerencia solicitante.	Verificar que en el Sistema de Información de Formación Profesional- SIFP, no existe un código que sea exactamente igual o muy parecido al solicitado.	
2.	Persona asesora designada por la gerencia solicitante y Gerente.	Completar el formulario de solicitud de creación de código.	
3.	Persona asesora designada por la Gerencia Técnica.	Verificar que no exista un código de igual o similar nombre en el SIFP.	
4.	Persona asesora designada por la Gerencia Técnica.	Crear código en el SIFP, verificando la ubicación del curso en la clasificación de las familias formativas y la modalidad de ejecución.	
5.	Persona asesora designada por la Gerencia Técnica y Gerente Técnico.	Completar los datos de creación del código en el formulario de solicitud de creación del código y obtener firma y sello.	
6.	Persona asesora designada por la Gerencia Técnica.	Notificar la creación del código con documento escaneado a la persona gerente de la unidad solicitante.	

INHABILITACION DE CODIGO

Un código se deshabilitará cuando:

1. Exista un riesgo de fraccionamiento de servicios.
2. El proyecto específico para el que fue creado haya finalizado.
3. Exista una modificación en la clasificación de las familias formativas.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Persona asesora designada por la Gerencia Técnica.	Verificar que en el Sistema de Información de Formación Profesional- SIFP, el código no presente saldos en el ejercicio fiscal mediante la obtención del correspondiente reporte.	
2.	Persona asesora designada por la Gerencia Técnica y Gerente.	Notificar a las gerencias involucradas (CFP del INSAFORP, UACI, Gerencia de Formación Inicial y Gerencia de Formación Continua) que se procederá a la deshabilitación del código.	
3.	Gerencias involucradas: CFP del INSAFORP, UACI, Gerencia de Formación Inicial y Gerencia de Formación Continua.	Justificar, por escrito, la necesidad de conservar el código.	
4.	Persona asesora designada por la Gerencia Técnica.	De no presentarse ninguna justificación respaldada se entenderá que aceptan la deshabilitación del curso.	

5.	Gerencia Legal.	Solicitar un análisis legal del riesgo de fraccionamiento de servicios si alguna de las gerencias solicita su conservación (si la razón de la deshabilitación fuese esa).	
6.	Persona asesora designada por la Gerencia Técnica.	Emitir razonamiento que posibilite o imposibilite la deshabilitación del código.	

6. ANEXOS O FORMULARIOS:

SOLICITUD DE GENERACIÓN DE NUEVO CÓDIGO PARA CONTENIDOS, CURSOS O PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FUR



PROCESO RECONOCIMIENTO DE CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

José Mario Martínez Quintana

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyin

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

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

	PROCESO RECONOCIMIENTO DE CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Reconocimiento de Entidades que desean convertirse en prestadoras de servicios de Capacitación (i. Formación a jóvenes, mujeres y población vulnerable, y/o ii. Formación a trabajadores de empresas)

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

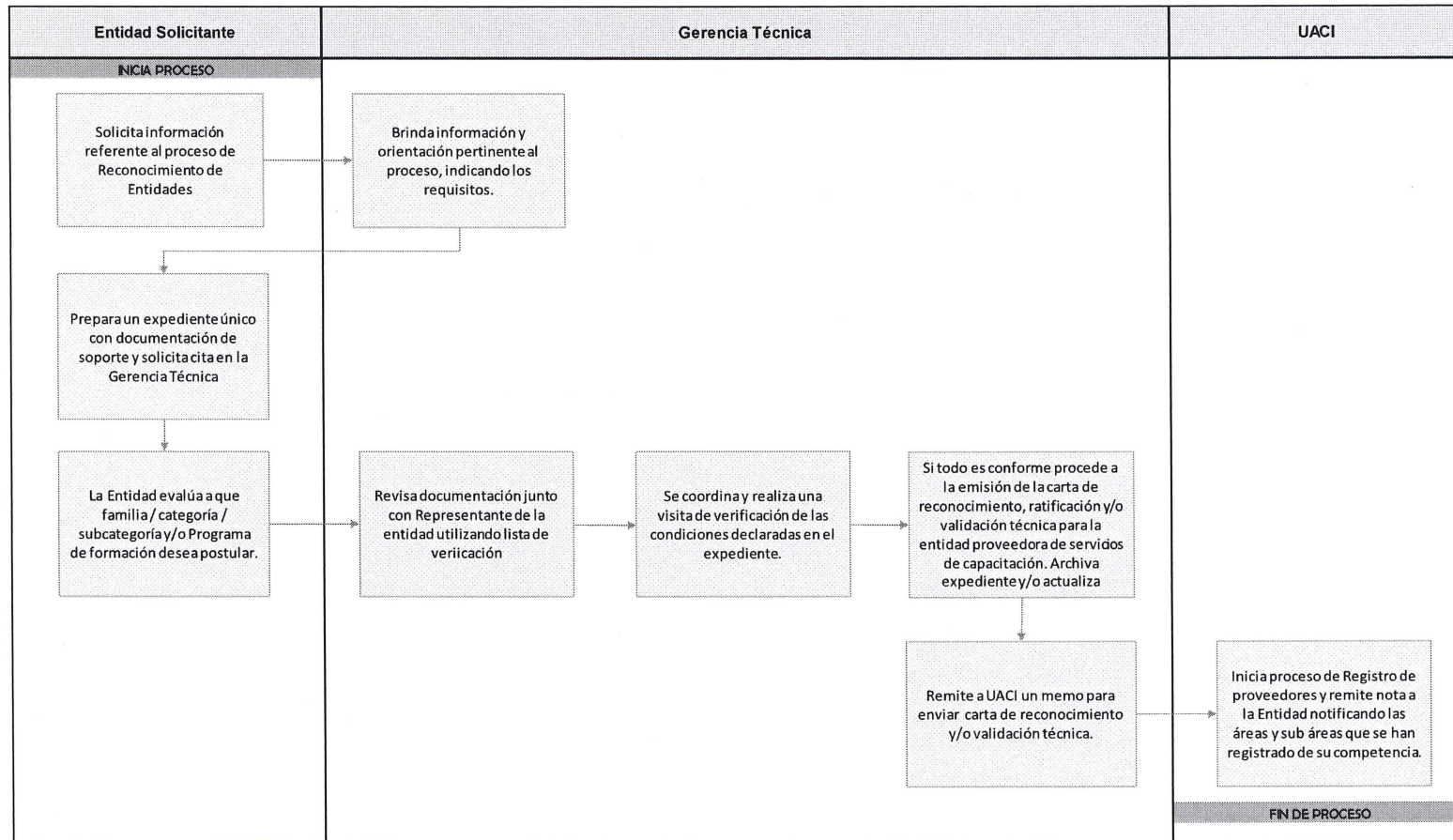
El presente procedimiento aplica a todas las Entidades que solicitan ser reconocidas por INSAFORP como Entidad Proveedoradora de Servicios de Capacitación, en una o ambas modalidades: i. Formación a jóvenes, mujeres y población vulnerable, y/o ii. Formación a trabajadores de empresas. También aplica para acción móvil o centro fijo. También aplica para el caso de actualización de información de la Entidad.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ver en www.insaforp.org.sv en la opción Proveedores de Formación Profesional



4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO RECONOCIMIENTO DE CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Entidad Solicitante	Solicita información referente al proceso de Reconocimiento de Entidades. También aplica para el caso de actualización de información	Ver www.insaforp.org.sv
2	Técnico de GT	Brinda orientación y detalle de requisitos para ser Reconocido como Entidad prestadora de servicios para INSAFORP.	Ver www.insaforp.org.sv
3	Entidad Solicitante	<p>Prepara un expediente único con documentación de soporte y solicita cita en la Gerencia Técnica. La Entidad evalúa a que familia / categoría / subcategoría y/o Programa de formación desea postular. Esto se registra en las respectivas cartas de interés según formato disponible en la web del Insaforp.</p> <p>El expediente único contiene: Información legal, información de infraestructura, información del personal administrativo, experiencia como centro de formación profesional, información de los facilitadores y/o instructores</p> <p>Solicita entrevista con Gerencia Técnica del Insaforp.</p>	Expediente Único
4	Técnico de GT y Representante de la Entidad	Ambas partes se reúnen y analizan el expediente único. Se completa una Lista de Verificación de Información presentada. La información legal es revisada por Área Legal del Insaforp	Expediente Único y Lista de Verificación de información presentada
5	Técnico de GT y Representante de la Entidad	Se coordina y realiza una visita de verificación de las condiciones declaradas en el expediente. Los resultados de la visita determinan en cuales de los Programas y/o Proyectos de capacitación que el Insaforp promueve, la entidad puede participar.	Nota de visita de verificación
6	Técnico de GT	Si todo es conforme procede a la emisión de la carta de reconocimiento, ratificación y/o validación técnica para la entidad proveedora de servicios de capacitación. En caso de faltar algún documento relacionado a facilitadores locales o	Carta de Reconocimiento

	PROCESO RECONOCIMIENTO DE CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

		extranjeros, se emite carta de reconocimiento preliminar.	
7	Técnico de GT	Se archiva expediente único y se actualiza a medida sea requerido o presentado información por parte de la entidad.	Expediente Único
8	Técnico de GT	Se elabora un memo para enviar a UACI la carta de reconocimiento y/o validación técnica. En el memo se coloca la familia / categoría / subcategoría, así como áreas y sub áreas para las cuales fue reconocida la entidad. Se remite expediente único a UACI	Memo y Expediente Único
9	UACI	Inicia proceso de registro de la entidad en registro de proveedores que mantiene UACI. Se envía una nota a la Entidad notificando las áreas y sub áreas que se han registrado de su competencia.	Expediente Único
10	Entidad Solicitante	Cada vez que desea presentar una oferta para postularse en una licitación, solicita Carta de Validación, si desea agregar una nueva familia formativa no considera en el proceso de Reconocimiento de entidades, presenta documentación que soporte dicha petición.	Solicitud de Carta de Validación Documentación anexa
11	Técnico de Área	Evalúa la solicitud, analiza y si cumple con los requisitos y emite Carta de Validación	Carta de Validación

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

Ver guía y formularios en www.insaforp.org en la opción proveedores de formación profesional.

Nota de visita de verificación.

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

	PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	--

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 Echezogoyin*
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: <i>0</i> Fecha: 20 SEP 2018

 Insaforp <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE FORMACIÓN PROFESIONAL</small>	PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

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.

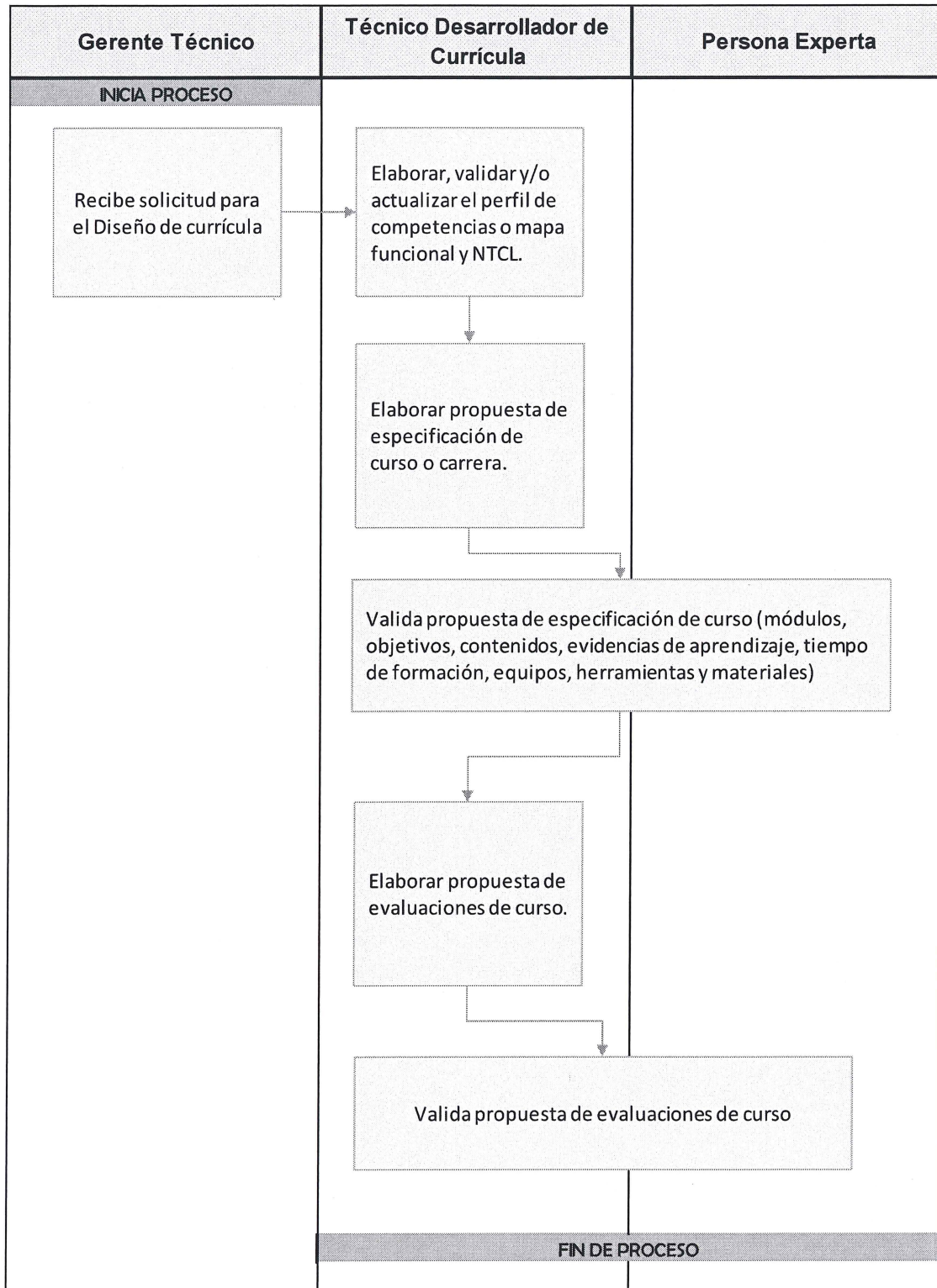
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

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).

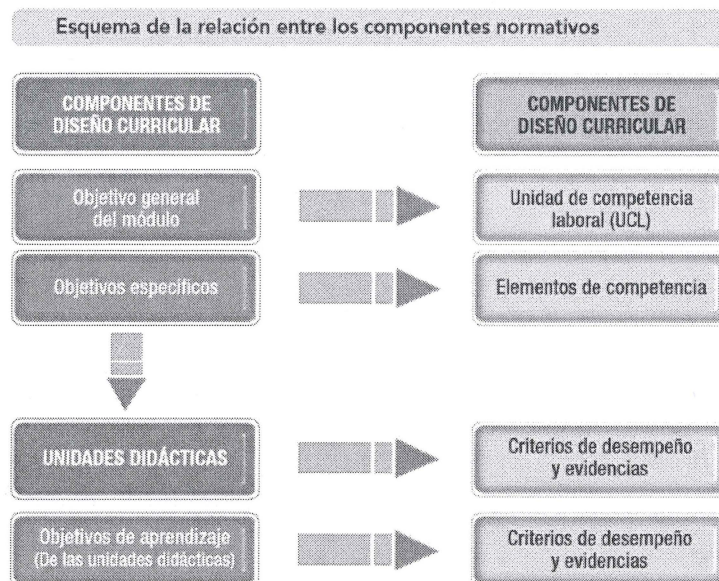
3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 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,

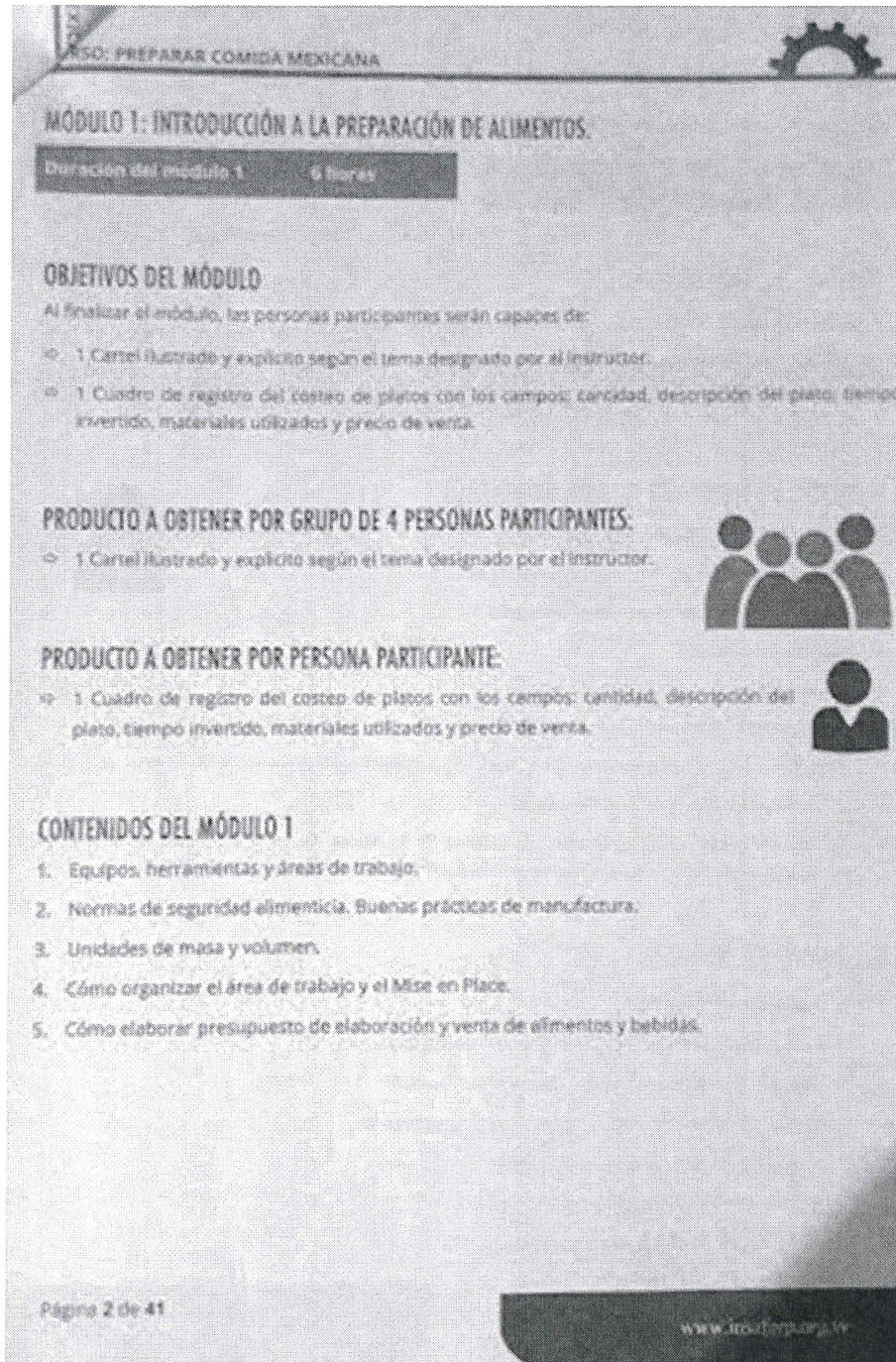
	PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

		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"> ▪ Incluir todos aquellos temas que son indispensables para el logro de los objetivos; ▪ Incluir temas que pueden ampliar el conocimiento o las competencias comprendidas en los objetivos o facilitar su aprendizaje. ▪ Los temas que se incluyan deben responder al logro de aprendizaje significativo. 	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"> ▪ Ambiente de formación, es decir las instalaciones físicas y ambientales para el desarrollo del curso. ▪ 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. 	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



COSO: PREPARAR COMIDA MEXICANA

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

Intención del Instructivo: 1 hora

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 alimenticia. 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.co

Anexo 02 Lista de Requerimientos

CURSO: PREPARAR COMIDAS Y BEBIDAS

LISTADO DE EQUIPOS

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	1	Plancha	Apoyo de 1 quemador, de hierro o en un solo quemador, con espacio de trabajo.
2.	1	Escudadoras	De tres unidades.
3.	1	Bucina	Manual eléctrica.
4.	1	Molador	De metal tipo rotas o igual.
5.	1	Refrigerador	De 11 pies o de mayor capacidad.
6.	5	Mesas	De madera o metal para colocar recipientes, o ya fabricado.
7.	2	Unidades	De aluminio o otro tipo de material para el resguardo de equipos, herramientas y materiales.
8.	3	Unidades	De mesa de acero inoxidable o de madera con recubrimiento de forma o de metal con recubrimiento de fibra de vidrio o fórmica con capacidad para 4 personas.
9.	20	Unidades	De silla de madera o metal o fibra de vidrio o combinación de dichos materiales, sin brazos. En acciones formativas móviles, se podrá utilizar sillas de plástico, resistentes y apilables.
10.	5	Extracción	Eléctrica, resistente a 110 voltios, en los casos que sea necesario. La potencia o intensidad de este recurso, será determinada por la cantidad y ubicación de los puntos de suministro de energía eléctrica.
11.	1	Regleta	De varios circuitos, para 110 voltios. La intensidad o intensidad de este recurso, será determinado por la cantidad y ubicación de los puntos de suministro de energía eléctrica.

Página 33 de 41

CURSO: PREPARAR COMIDAS Y BEBIDAS

LISTADO DE HERRAMIENTAS

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	10	Cuchas	De 20 centímetros, con mango.
2.	10	Voladores	De tamaño en tamaño mediano y grande, 200 líneas.
3.	5	Cuchillos	De cuchillos básicos o de chef.
4.	5	Cuchillos	Perforados.
5.	5	Cuchillos	De punta.
6.	15	Pinchos	Gruesos.
7.	20	Pinchos	Delgados.
8.	15	Pinchos	Para sopa.
9.	10	Pinchos	Salados, mediano.
10.	10	Cuchillos	De barra, de 8 cm de circunferencia.
11.	10	Tallos	Grande, de cocina (plástica).
12.	5	Tazas	Graduadas, mediana.
13.	20	Muchos o platos	De cocina.
14.	5	Muchos	De madera.
15.	5	Ollas	Grandes.
16.	5	Ollas	Medianas.
17.	5	Pijetas	Medianas, grandes.
18.	5	Paladores	Metálicos (de vegetal).
19.	5	Juegos	De colador grande y mediano.
20.	5	Unidades	De cuchara de madera grande.

Página 34 de 41

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 pvazquez@insaforp.org.sv



**PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR O
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**


VERSIÓN: borrador 01

FV:

FUR:

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

	PROCESO DE VALIDACIÓN TÉCNICA Y ACREDITACIÓN DE FACILITADORES, INSTRUCTORES Y EQUIPO SICOPEDAGÓGICO	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	--	-------------------------------------

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 Echegoyen*
 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*

	<p align="center">PROCESO DE VALIDACIÓN TÉCNICA Y ACREDITACIÓN DE FACILITADORES, INSTRUCTORES Y EQUIPO SICOPEDAGÓGICO</p>	<p>VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:</p>
---	--	--

1. OBJETIVO:

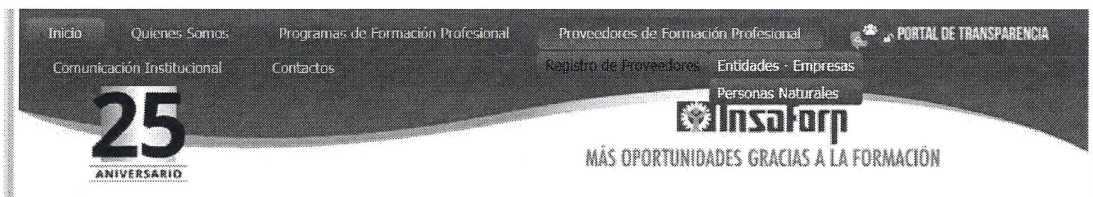
Describir el proceso de validación técnica y acreditación de facilitadores, instructores y equipo pedagógico, que participan en la ejecución de Programas de Formación Inicial (Grupos Vulnerables), Programas de Formación Continua y Programa Empresa Centro.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para la validación de Facilitadores de Formación Continua, Instructor Principal de Empresa Centro, Instructor de Habilitación para el Trabajo y facilitador del programa Nacional de inglés para el Trabajo y los diferentes roles del equipo Sicopedagógico. Inicia el proceso con la coordinación de una entrevista entre el interesado y el técnico del INSAFORP que recibirá y analizará toda la documentación pertinente, para luego emitir la atestación correspondiente y el registro en la UACI.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ver guía de aplicación en www.insaforp.org.sv

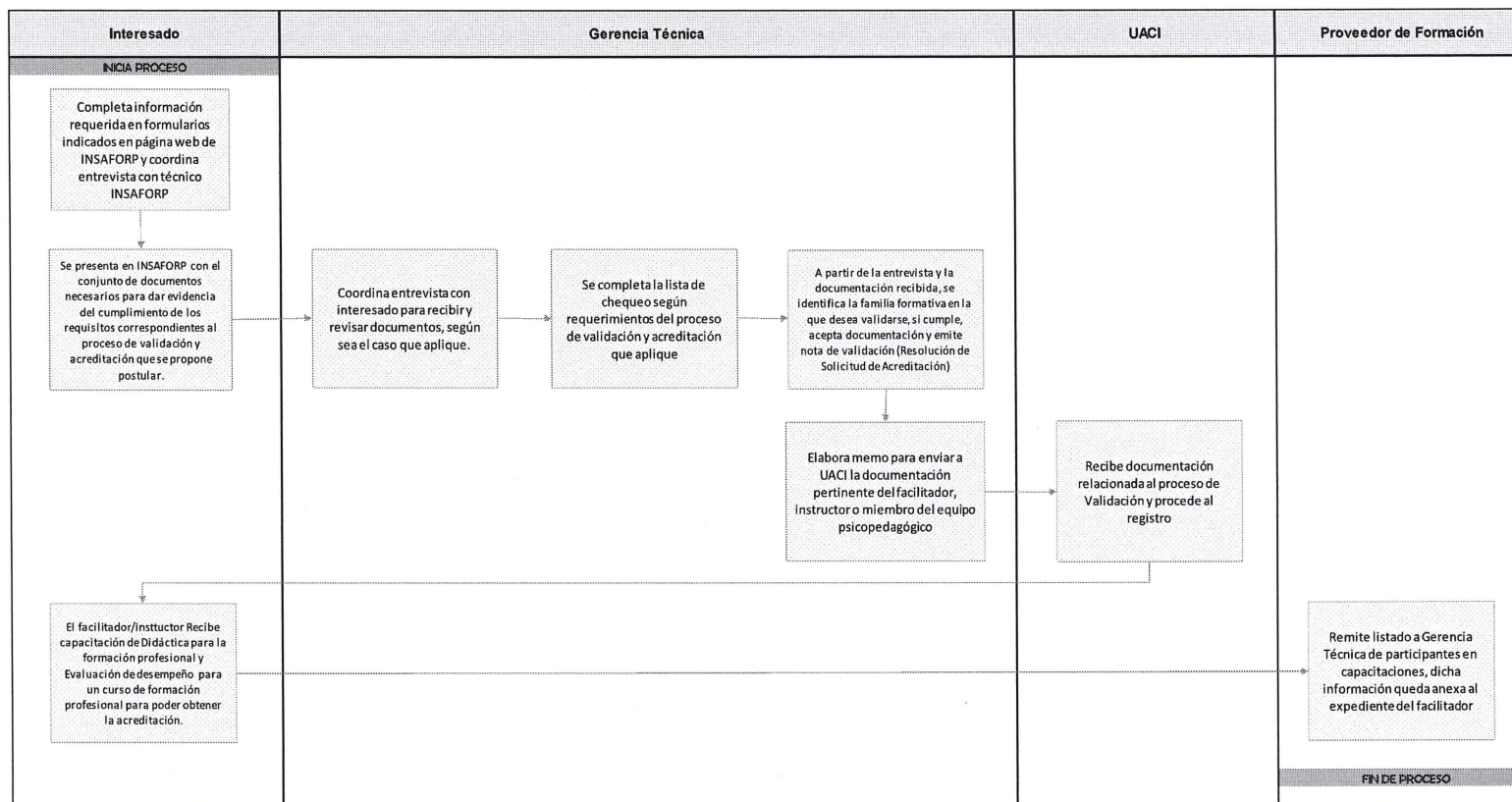


4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



**PROCESO DE VALIDACIÓN TÉCNICA Y ACREDITACIÓN
DE FACILITADORES, INSTRUCTORES Y EQUIPO
SICOPEDAGÓGICO**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:



	PROCESO DE VALIDACIÓN TÉCNICA Y ACREDITACIÓN DE FACILITADORES, INSTRUCTORES Y EQUIPO SICOPEDAGÓGICO	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	--	-------------------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
	Interesado en aplicar	<p>Consulta web www.insaforp.org.sv y se informa de los requisitos (ver anexo A) a cumplir y documentación a presentar según sea el proceso de validación técnica y acreditación que se propone postular (facilitador, instructor o miembro del equipo psicopedagógico). Se informa y selecciona las familias formativas que desea acreditar según anexo 1 (familia formativa).</p> <p>Completa información requerida en anexo 02 (información general del solicitante).</p> <p>Completa información requerida en anexo 03 (auto declaración de oferente)</p> <p>Completa y firma nota según formato de anexo 04 (carta de compromiso y autorización).</p> <p>Coordina agenda de entrevista con Técnico de Insaforp.</p>	<p>Coordina entrevista</p> <p>Información obtenida de web</p>
1	Interesado	<p>Se presenta en INSAFORP con el conjunto de documentos necesarios para dar evidencia del cumplimiento de los requisitos correspondientes al proceso de validación y acreditación que se propone postular.</p> <p>Básicamente, la documentación requerida corresponde a:</p> <p>Documento de identificación: DUI, NIT, registro de IVA (en caso que aplique)</p> <p>CV</p> <p>Atestados de formación, capacitación y experiencia laboral, experiencia como capacitador en los temas que tiene como objetivo dar capacitación</p>	<p>Documentación del interesado</p>
2	Técnico de la GT	<p>Coordina entrevista con interesado para recibir y revisar documentos, según sea el caso que aplique (facilitador, instructor o miembro del equipo psicopedagógico).</p>	<p>Documentación del interesado</p> <p>Lista de chequeo</p>

		<p>Se completa la lista de chequeo según requerimientos del proceso de validación y acreditación que aplique</p> <p>En caso que la documentación no se encuentre completa no podrá recibirse ni continuar con el proceso de validación.</p>	
3	Técnico de la GT	A partir de la entrevista y la documentación recibida, se identifica la familia formativa en la que desea validarse. Verifica Experiencia laboral, formación académica, experiencia laboral, experiencia impartiendo capacitación relacionada al tema que se está postulando. Si la documentación no es acorde a los requisitos solicita modificación y presentación posteriormente.	Documentación de solicitante
4	Técnico de la GT	Si la documentación presentada cumple con los requisitos necesarios para validarse y acreditarse, acepta documentación y emite nota de validación (Resolución de Solicitud de Acreditación)	Resolución de Solicitud de Acreditación
5	Gerente Técnico / Técnico de área	<p>Elabora memo para enviar a UACI la documentación pertinente del facilitador, instructor o miembro del equipo psicopedagógico.</p> <p>En el memo se registra el área y subáreas de formación que son equivalente a la familia / categoría / subcategoría.</p> <p>El técnico GT envía a UACI el memo + documentación recibida de parte del interesado + resolución de solicitud de acreditación</p> <p>La UACI procede a los registros correspondientes.</p> <p>Para el caso de facilitadores, físicamente se envía a la UACI registro IVA y formulario auto declaración de oferente.</p>	Memorando + expediente
6	UACI	Recibe documentación relacionada al proceso de Validación y procede al registro	Expediente
7	Facilitador / instructor	Recibe capacitación de Didáctica para la formación profesional y Evaluación de desempeño para un curso de formación profesional para poder obtener la acreditación.	Lista de asistencia
8	Proveedor de formación	Remite listado a Gerencia Técnica de participantes en capacitaciones de Didáctica para la formación	Atestaciones de participación

	PROCESO DE VALIDACIÓN TÉCNICA Y ACREDITACIÓN DE FACILITADORES, INSTRUCTORES Y EQUIPO SICOPEDAGÓGICO	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	--	-------------------------------------

	profesional y Evaluación de desempeño para un curso de formación profesional para poder obtener la acreditación, con copia de Diploma, dicha documentación queda anexa al expediente del Facilitador y/o Instructor validado previamente.	
--	---	--

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

Anexo 01 familias formativas

Anexo 02 información general del solicitante

Anexo 03 autodeclaración de oferente

Anexo 04 carta de compromiso y autorización

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR