

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Cargo: *Manuel Durán*

Firma: *[Signature]*

Fecha: 31/10/2018



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

*Rafael Vásquez Guardado*

Firma: *[Signature]*

Fecha: 31/10/2018



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Cargo: *Jorge Echezogoyin*

Firma: *[Signature]*

Fecha: 31/10/2018



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Cargo:

*Carla Gómez*

Firma: *[Signature]*

Fecha: 31/10/2018



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: 01

Fecha: 31/10/2018

## **1. OBJETIVO**

Definir la gestión de las evaluaciones y monitoreos realizados a las diversas acciones formativas impartidas por proveedores de servicio con fondos INSAFORP.

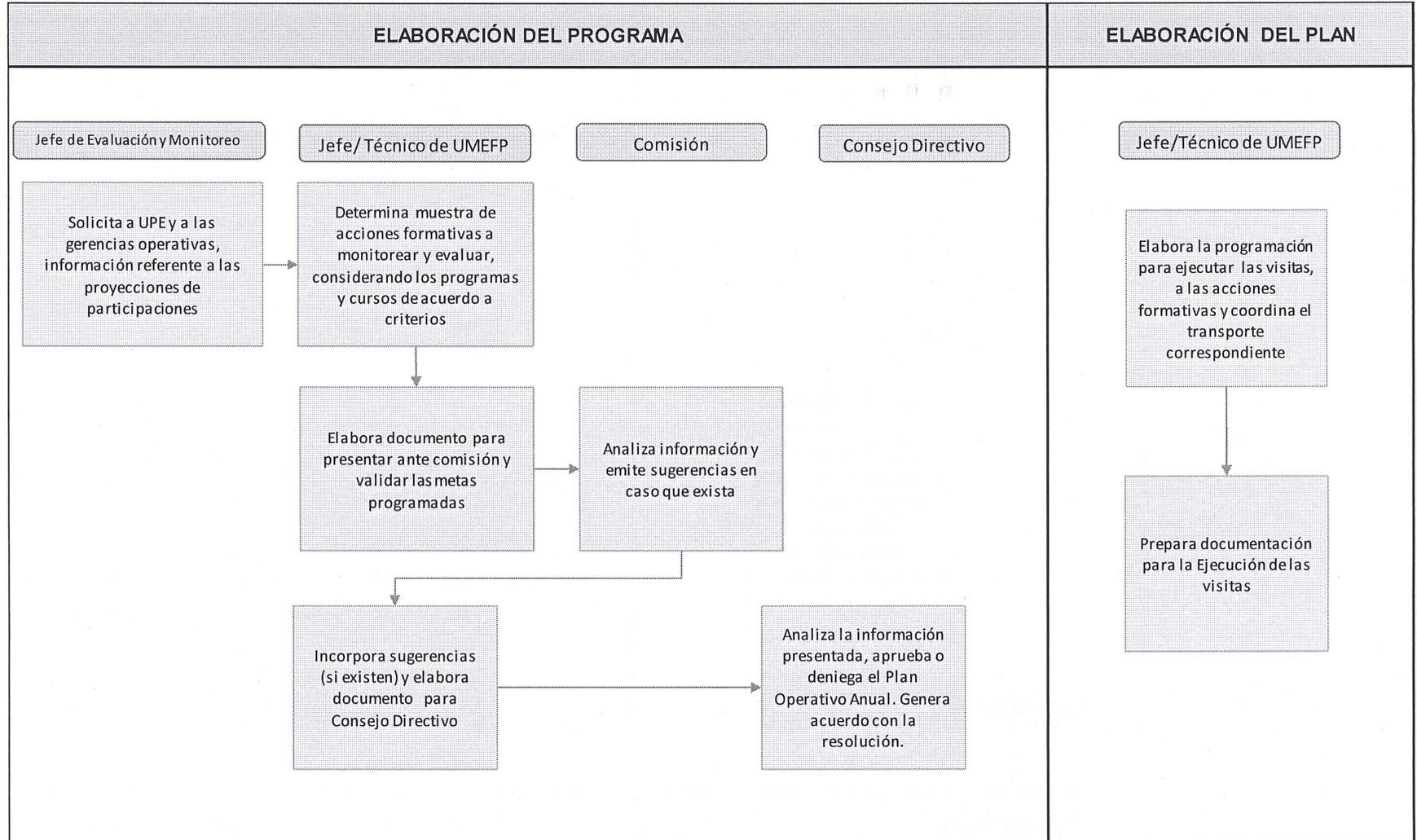
## **2. ALCANCE DE APLICACIÓN**

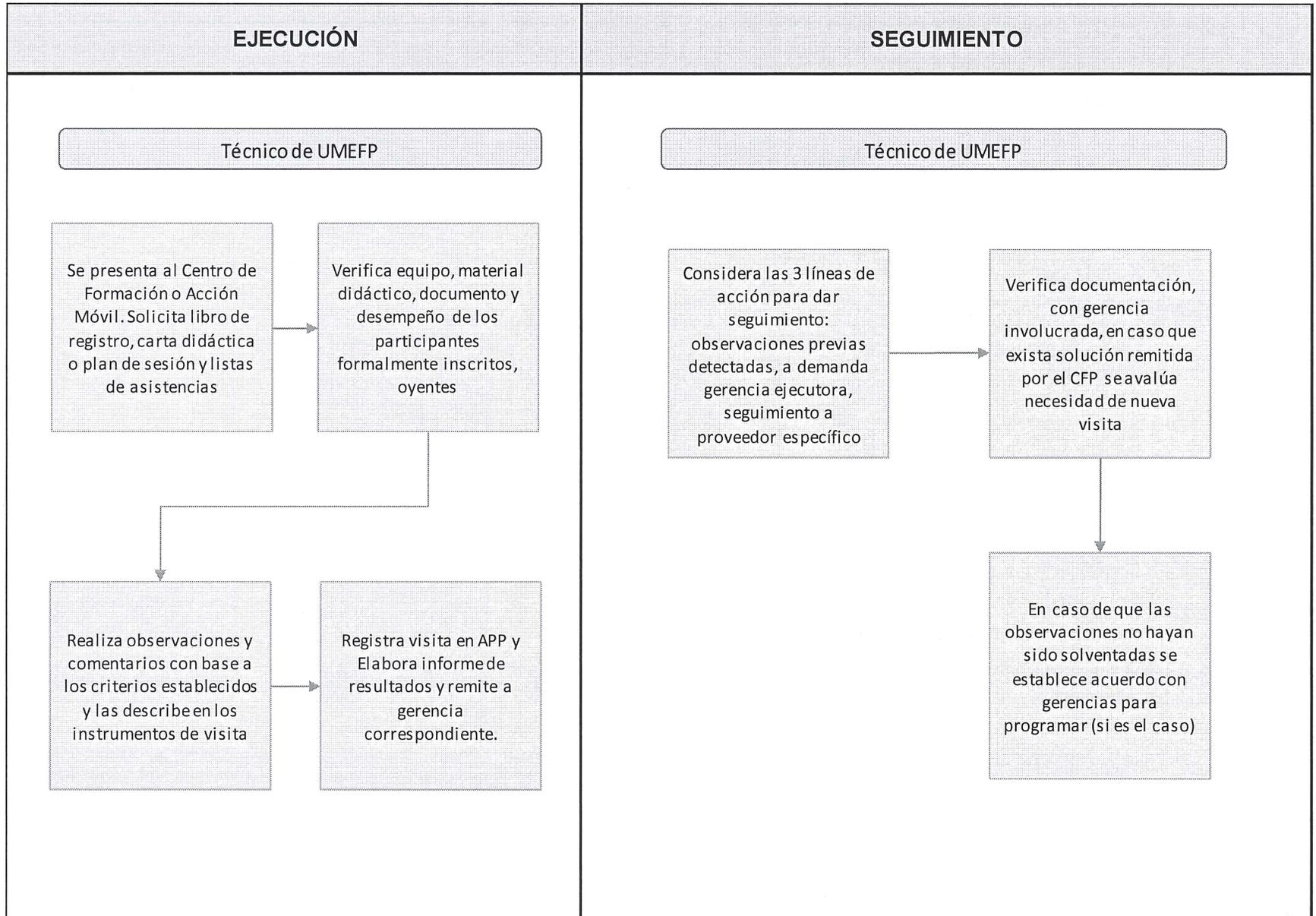
El presente procedimiento aplica tanto para los programas ejecutados por las Gerencias de Formación Inicial y Formación Continua. Son considerados como criterios de evaluación y monitoreo los principales programas licitados y adjudicados que comprende: Perfil del Curso, Plan de Sesión o Carta Didáctica, Listado de Participantes, Validación del Instructor y/o facilitador por parte de la Gerencia Técnica y Validación de Infraestructura al proveedor por parte de la Gerencia Técnica, gestión administrativa del Centro de capacitación y el libro de registro.

## **3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- N/A

## **4. DIAGRAMA DE BLOQUES**





**5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

**5.1 ELABORACION DEL PROGRAMA DE EVALUACIONES Y MONITOREOS A LAS ACCIONES  
FORMATIVAS:**

No	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe de Evaluación y Monitoreo	Solicita a UPE y a las Gerencias operativas, información referente a las proyecciones de participaciones programadas.	Proyección de participaciones
2.	Técnico de UMEFP	Realiza el cálculo de los cursos que se van a impartir, dividiendo el número de participaciones entre 20 (el número estimado de participantes por curso), posteriormente realiza el cálculo de la muestra, utilizando el método "Muestreo aleatorio Simple"	Método y Fórmula de muestreo aleatorio simple
3.	Técnico de UMEFP	De acuerdo a la información obtenida de las proyecciones de las Gerencias de Formación, se determinan los porcentajes por programas y se distribuye del total de la muestra los cursos que corresponden. Genera archivo de Excel con la información. Determina la meta de visitas de forma trimestral por línea de trabajo de las Gerencias de Formaciones.	Archivo de Excel
4.	Jefe de UMEFP	Elabora documento con la información generada para validar con la Comisión responsable de brindar los aportes para dicha área, la presentación contiene: las actividades a ejecutar, con el detalle de las Evaluaciones y Monitoreos a realizar, así como proyectos específicos a ejecutar.	Presentación Power Point
5.	Comisión	Analiza la información presentada, brinda sugerencias, recomendaciones u observaciones que deben ser modificadas e incorporadas a la presentación que se llevará a Consejo Directivo	N/A
6.	Jefe de UMEFP	Incorporan las observaciones realizadas por la Comisión y se prepara la presentación para la aprobación ante Consejo Directivo	Presentación Power Point
7.	Consejo Directivo	Analiza la información presentada, aprueba o deniega el Plan Operativo Anual. Genera acuerdo con la resolución.	Presentación Power Point Acuerdo de Consejo Directivo
8.	Técnico /Jefe de UMEFP	Prepara programación con la información descargada de la base de datos del sistema SGAFP y SIFP que contiene los cursos a ejecutarse durante la semana, se distribuye las visitas a realizar considerando los criterios de uso y optimización de recursos y es validado por el Jefe Inmediato.	Programación
9.	Jefe de Evaluación y Monitoreo	Revisa programación autoriza las visitas a realizar.	Programación

**5.2 PLANIFICACIÓN (PREVIO VISITA DE CAMPO):**

No	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Técnico de UMEFP	Prepara la documentación concerniente a la evaluación y/o monitoreo a realizar, incluye el detalle de elementos a evaluar durante la visita: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perfil del curso</li> <li>▪ Tiempo dedicado a la visita y traslados</li> <li>▪ Revisión de instrumentos para recolección de datos e información</li> <li>▪ Ruta de visitas programadas</li> </ul>	Instrumentos para recolección de datos
2.	Técnico de UMEFP	Prepara la ruta de visitas programadas	Programación de Visitas
3.	Técnico de UMEFP	Coordina con servicios generales la solicitud de transporte para realizar las evaluaciones y monitoreos programados, entregando la programación firmada y autorizada por Jefe Inmediato	Solicitud de Transporte Programación autorizada

**5.3 EJECUCIÓN:**

No	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Técnico de UMEFP	Al llegar al Centro de Formación o Acción Móvil, se presenta con coordinador de las diferentes acciones formativas explica el objetivo de la visita.	N/A
2.	Técnico de UMEFP	Consulta el estado de validación del formador y solicita Planificación didáctica, listas de asistencia y un ejemplar del curso.	Registro Plan de Sesión o Carta Didáctica Manual impreso o digital.
3.	Técnico de UMEFP	Solicita libro de registro (Portada con descripción de las generalidades de los cursos, lista de entrega de materiales didáctico, lista de asistencia, cuadro de evaluación, plan de sesión, programación didáctica, hoja de supervisión, listado de entrega de diploma, perfil del curso) para caso de Formación Inicial. En caso de Formación Continua se solicita programación y material didáctico impreso o digital, Plan de Sesión y lista de asistencia.	Libro de Registro Lista de asistencia Plan de Sesión o Carta Didáctica
4.	Técnico de UMEFP	Verifica lista de asistencia, ausencias, deserciones y presencia de los participantes formalmente inscritos, oyentes (formación Inicial) Se verifica ausencias y participaciones por cuenta propia (Formación Continua).	
5.	Técnico de UMEFP	Observa instalaciones en el que se realiza la acción formativa de acuerdo al curso taller/laboratorio/local/otros y verifica que cumpla con las condiciones necesarias para el desarrollo de la capacitación	

6.	Técnico de UMEFP	Verifica uso técnico de material didáctico, herramientas, infraestructura (cuando aplique) y equipo de acuerdo al plan de sesión o Carta didáctica, se realiza un cruce de información entre perfil de curso, programación didáctica y plan de sesión versus la ejecución misma del curso, coherencia de horas, temática y pertinencia del mismo.	
7.	Técnico de UMEFP	Observa mediación pedagógica del instructor/facilitador conforme al plan de sesión o carta didáctica, teniendo en cuenta aspectos como: Desempeño docente Presentación personal Dominio de la técnica de aprendizaje Comunicación verbal y no verbal Actitud y liderazgo Método para evaluación de aprendizaje	
8.	Técnico de UMEFP	Aplica instrumento de satisfacción a participantes sin inferir el proceso formativo.	Instrumento de Satisfacción
9.	Técnico de UMEFP	Sobre la base de las observaciones realizadas, completa los instrumentos digitales e impresos de monitoreo, evaluación y asesoría (papel/línea) describiendo los aspectos observados, comentarios y situaciones especiales	Instrumento de Monitoreo
10.	Técnico de UMEFP	Si aplica describe las acciones a tomar que pueden ser: asesorías, anotaciones de capacitación, recomendaciones pedagógicas, inducción individual o grupal, respetando el plan de sesión, recomendaciones y seguimientos.	Instrumento de Monitoreo Acta de Visita e informe
11.	Técnico de UMEFP	Para el caso de Formación Inicial: queda registrado en el Libro de Visita del Centro de Formación la observación encontrada, posteriormente sube información al SGAFP (se genera automáticamente un correo electrónico que es impreso y adjunto a la documentación de la visita). En el caso de Formación Continua, se envía correo electrónico a la Gerencia y si ha sido visita solicitada se genera informe y memorando. Al Proveedor se le informa verbalmente y se solicita firma en el Acta de Visita e Instrumento de Monitoreo.	Correo electrónico Informe Memorando Acta de Visita Instrumento de Monitoreo/evaluación

#### 5.4 SEGUIMIENTO

No	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador/ Técnico de UMEFP	Considera tres líneas de acción para hacer un seguimiento: 1. Seguimiento a observaciones detectadas durante monitoreo a demanda de las Gerencias Ejecutoras 2. Seguimiento especial a demanda de Gerencias Ejecutoras 3. Seguimiento puntual a proveedores para proponer oportunidades de mejora en coordinación con gerencias ejecutoras (según el caso)	Informes Memorandos Matriz en Excel de seguimiento de situaciones especiales.
2.	Coordinador/ Técnico de	Verifica documentación para identificar si las observaciones previas han sido resueltas junto con las Gerencias de	Informe de evaluación revisado

	UMEFP/Gerencia de Formación	Formación. Verifica incorporación o en proceso observaciones de Gerencias ejecutoras.	
3.	Coordinador/ Técnico de UMEFP	Archivar informe en el expediente correspondiente al Centro de Formación evaluado o se encuentren en proceso, coordinar con gerencias ejecutoras, plan de acción que incluya nuevas visitas.	Programación de Visita

## 6. ANEXOS O FORMULARIOS:

Instrumentos de Monitoreo y Evaluación

## 7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	APARTADO	MODIFICACIONES	FUR
01	Alcance	Se modifica el alcance del proceso agregando componentes de gestión administrativa del centro de formación y libro de registro en los criterios de M&E	11/10/18
	5.1 Paso 1	Se incluyen a las gerencias operativas para la solicitud de información referente a las participaciones programadas	11/10/18
	Todo el documento	Se cambia "cronograma" por "programación" de acciones formativas	11/10/18
	5.1 Paso 8	Se incluye a Jefe UMEFP junto con el técnico en actividades de visitas a realizar durante la semana	11/10/18
	5.2 Paso 1	Se incluye actividad "preparar la ruta de visitas".	11/10/18
	5.2 Paso 2	Se elimina actividad "preparar la ruta de visitas." se incluye en el apartado 5.2 paso 1	11/10/18
	5.2 Paso 3	Se elimina la actividad de "Realizar llamadas para verificar datos de los cursos a monitorear" ya no se realiza.	11/10/18
	5.3 Paso 1	Se incluye la figura del "coordinador" del centro de formación o acción móvil. Se amplía la actividad en explicar el objetivo de la visita	11/10/18
	5.3 Paso 2	Se amplía en la actividad: "solicitar planificación didáctica, listas de asistencia y un ejemplar del curso". Se incluye en las evidencias en la fase ejecución el manual impreso o digital	11/10/18
	5.3 Paso 3	Se amplía a la actividad en: "Programación y material didáctico impreso o digital"	11/10/18
	5.3 Paso 4	Como parte del monitoreo se incluye "verifica ausencias y participaciones por cuenta propia"	11/10/18
	5.3 Paso 5	Se cambia actividad en "escenario" por "instalaciones" se elimina "casa" y se cambia por "local" para el desarrollo de la capacitación	11/10/18
	5.3 Paso 6	Se amplía la actividad en verificar "coherencia de horas, temática y pertinencia"	11/10/18

	5.3 Paso 7	Entre los aspectos a observar: “Desempeño docente” “Dominio de la técnica de aprendizaje”, “Comunicación verbal y no verbal”, “Actitud y liderazgo” se eliminan los aspectos “implementación de lo planificado”, actitud de enseñanza” y “observa a participante en su actitud de aprendizaje”	11/10/18
01	5.3 Paso 8	Se incluye impartir el instrumento de satisfacción al participante “sin interferir el proceso formativo”	11/10/18
	5.3 Paso 10	Se aclara en la actividad “si aplica” y en evidencia se adiciona “informe de visita”	11/10/18
	5.3 Paso 11	El paso incluye en caso de formación continua enviar correo electrónico a la gerencia.	11/10/18
	5.4 Paso 1	En responsable se incluye al jefe de UMEFP. En la actividad se incluye en coordinación con gerencias ejecutoras según caso. En evidencia se agrega Matriz en Excel de seguimiento de situaciones especiales.	11/10/18
	5.4 Paso 2	En responsable se agrega a jefe de UMEFP. La actividad se amplía a” Verifica incorporación o en proceso observaciones de Gerencias ejecutoras. En evidencia se incluye Matriz Excel e informe revisado.	11/10/18
	5.4 Paso 3	En responsable se adiciona al jefe UMEFP. La actividad se amplía a “se encuentren en proceso coordinar con gerencias ejecutoras plan de acción que incluya nuevas visitas”. Evidencia se cambia a “programación de visita”	11/10/18
	5.2 paso 1	Se incluye la actividad de revision de instrumentos como parte de la documentación	31/10/18

