	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO Procedimiento	Documento: PRD. DP.002 Versión: 01 Página 1 de 4
Título: Capacitación y Asesoría de Programas de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia a equipos técnicos de las Delegaciones ISNA		Naturaleza de la revisión:	

1. OBJETIVO

Desarrollar competencias técnicas en el personal responsable de ejecutar los Programas de Promoción y Difusión de los Derechos de la Niñez y Adolescencia a nivel local, a fin de conformar un equipo de personas facilitadoras en cada una de las Delegaciones del ISNA.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplicar los Programas de Promoción y Difusión de Derechos dirigidos a niñas, niños y adolescentes entre las edades de siete a dieciocho años, a través de las Delegaciones del ISNA, haciendo un efecto multiplicador en Centros de Programas, Centros Educativos y Comunidades que se encuentran bajo su jurisdicción.

2. REFERENCIAS

PRD.GC.000 – Sistema de Normalización - Directrices
 PRD.GC.001 – Sistema de Normalización – Implantación, Distribución, Revisión y Control de Documentos.
 DOC.GC.000- Glosario- Términos y Definiciones
 Constitución de la Republica
 Convención de los Derechos del Niño.
 Protocolo facultativo de la CDN relativo a la venta, prostitución y participación de niñas y niños en prostitución.
 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
 Líneas Estratégicas de Políticas de Protección de la Niñez y la Adolescencia.

3- DEFINICIONES


Para este procedimiento se aplican las definiciones contenidas en el DOC.GC.00 “Glosario de Términos y Definiciones”


4- RESPONSABILIDADES.

Jefatura de Subdirección de Promoción de Derechos, brinda directrices de trabajo a la jefatura del Departamento de Difusión y Participación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.

Jefatura del Departamento de Difusión y Participación ejecuta y brinda directrices al equipo técnico, establece estrategias para la ejecución de acciones que garanticen la implementación efectiva de los programas a través de las delegaciones.

El personal técnico de Promoción de Derechos capacita, brinda seguimiento y asesoría técnica en la implementación de los programas a las delegaciones

 Elaborado por:	 Visto Bueno:	 Aprobado por:	Fecha Inicial:	Fecha de Revisión:
			19 DIC 2012	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO Procedimiento	Documento: PRD. DP.002 Versión: 01 Página 2 de 4
Título: Capacitación y Asesoría de Programas de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia a equipos técnicos de las Delegaciones ISNA		Naturaleza de la revisión:	

Delegadas, Delegados Regionales y Departamentales, garantiza la implementación de los programas en las zonas de impacto de cada una de las delegaciones del ISNA; a través de las coordinaciones con el Departamento de Difusión y Participación para para la operativización de actividades en su zona.

5- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La Jefatura del Departamento de Difusión y Participación convocará a las técnicas y técnicos para elaboración del **DOC.DP.001 “Plan de Capacitación, Seguimiento y Asistencia Técnica”**, el cual será autorizado por la jefatura de la Subdirección de Promoción de Derechos, que contendrá como mínimo: Introducción, Descripción del Plan, Objetivos, Metodología y Cronograma.

El procedimiento inicia con la entrega técnica de los programas, lo que se refiere al establecimiento de la estructura de cada programa, su intencionalidad pedagógica y la metodología que se utilizará para cumplir con los objetivos propuestos, quedando registrada la asistencia de las y los participantes en el **FOR.DP. 002 “Asistencia”**, la cual contendrá como mínimo: actividad, lugar y fecha, nombre de la persona participante, género, cargo institución, Teléfono/e mail, firma


Posteriormente se realizará un sondeo de las temáticas de cada uno de los componentes de ambos programas con el personal técnico, con la finalidad de conocer y definir las temáticas de las cuales serán desarrolladas en el proceso de capacitación, lo cual quedará registrado en el **FOR.DP.006”Acta de Acuerdos”** la cual contendrá como mínimo: Acuerdos, comentarios, asistentes y firmas.

Según lo anterior se planificará el proceso de capacitación de los programas a través del **FOR.DP.001 “Carta Didáctica”**, la cual contendrá como mínimo: fecha, lugar, institución, objetivo y responsable de la jornada, tema o contenido, metodología, recursos materiales, responsable del tema, tiempo, la cual será desarrollada por cada uno de los temas a capacitar.

La capacitación se desarrollará con las y los técnicos que solicitaron los contenidos temáticos plasmados en el **FOR.DP.006”Acta de Acuerdos”**, la cual contendrá como mínimo: Acuerdos, comentarios, asistentes y firmas, durante la cual se registrará la asistencia en el **FOR.DP. 002 “Asistencia”** la cual contendrá como mínimo: actividad, lugar y fecha, nombre de la persona participante, género, cargo institución, Teléfono/e mail, firma.

Luego de finalizar con la capacitación se solicitará un Plan de Implementación por cada una de las Delegaciones, registrado en el **DOC.DP.002” Plan de Implementación”** el contendrá como mínimo: lugar, población meta, técnicos responsables y cronograma de actividades, el cual será presentado a más tardar en el mes de diciembre del año previo a su ejecución.

El acompañamiento será registrado en **FOR.DP.003”Informe General de Actividades”**. la cual contendrá como mínimo: Lugar y Fecha, Actividad, Objetivo, Desarrollo, Nombre y Firma del Técnico. Dicha actividad se desarrollará para identificar, reforzar y garantizar las condiciones de implementación, identificando las

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO Procedimiento	Documento: PRD. DP.002 Versión: 01 Página 3 de 4
Título: Capacitación y Asesoría de Programas de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia a equipos técnicos de las Delegaciones ISNA		Naturaleza de la revisión:	

debilidades, fortalezas de las técnicas y técnicos de las Delegaciones, referente a los contenidos de los programas y metodología utilizada.

De acuerdo **FOR.DP.003”Informe General de Actividades”** el cual contendrá como mínimo: Lugar y Fecha, Actividad, Objetivo, Desarrollo, Nombre y Firma del Técnico, se planificará la capacitación en las temáticas de los programas para solventar dudas e interrogantes sobre la ejecución de los componentes de los mismos, así como apoyo en su ejecución.

El seguimiento se realizará a la implementación de los programas través de una programación de visita a las Delegaciones, para constatar y apoyar el trabajo de cada programa, a fin de identificar las necesidades de reforzamiento de los temas identificados con falencias de las y los técnicos.


Dicha programación será de acuerdo a la ejecución de cada programa y en el levantamiento de información se aplicará lo siguiente:

Se utilizará el **FOR.DP.008 “Entrevista”** dirigida a los destinatarios de los programas, que tendrá como mínimo: Nombre de la persona que da el seguimiento, Fecha, Hora de inicio, Hora finalización, Contenido o tema (al momento de la visita Centro escolar, Grado, Edad del estudiante, Fecha de la entrevista, Aplicador/a y una serie de interrogantes, en la cual se integrará los elementos relacionados con la observación y las entrevistas realizadas a una muestra de las personas participantes.

La lista de chequeo se registrará en el **FOR.DP.007 “Lista de Chequeo”**, la cual esta la relacionada con aplicación de cada programa y contendrá como mínimo: Nombre del personal técnico que da el seguimiento, Nombre de la persona que desarrolla el programa, fecha, horario de inicio, hora de finalización, lugar, contenido del tema, criterios, aspecto a observar, observaciones. El análisis de la información dada por las personas informantes claves se procesará para rendir informes y toma de decisiones.

Con relación a la observación in situ, se aplicará el instrumento de **FOR.DP.007 “Lista de Chequeo”**, contendrá como mínimo: Nombre del personal técnico que da el seguimiento, Nombre de la persona que desarrolla el programa, fecha, horario de inicio, hora de finalización, lugar, contenido del tema, criterios, aspecto a observar y observaciones, a fin de determinar las necesidades de fortalecimiento, apoyo técnico, asesoría a las y los técnicos de las delegaciones.

El personal del Departamento de Difusión y Participación, se reunirá para la evaluación de la ejecución de los programas una vez por mes. En esta reunión, se desarrollará un conversatorio sobre las lecciones aprendidas, las visitas in situ realizadas y se rendirá un informe la jefatura de la subdirección con copia a las delegaciones sobre los hallazgos, dicha reunión se registrará en el **FOR.DP.003”Informe General de Actividades”** el cual tendrá como mínimo; Lugar y Fecha, Actividad, Objetivo, Desarrollo, Nombre y Firma del Técnico.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO Procedimiento	Documento: PRD. DP.002 Versión: 01 Página 4 de 4
Título: Capacitación y Asesoría de Programas de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia a equipos técnicos de las Delegaciones ISNA		Naturaleza de la revisión:	

La sistematización de la experiencia, será a través del informe final mencionado en el párrafo anterior, en el que participarán las y los técnicos de las Delegaciones, incluyendo los resultados cuantitativos y cualitativos del desarrollo de los componentes de cada uno de los programas, así como las experiencias obtenidas durante todo el proceso desarrollado a nivel nacional.

6- REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	AREA
FOR.DP.001	Carta Didáctica	Difusión y Participación
FOR.DP.002	Asistencia	Difusión y Participación
FOR.DP.003	Informe General de Actividades	Difusión y Participación
FOR.DP.006	Acta de Acuerdos	Difusión y Participación
FOR.DP.007	Lista de Chequeo	Difusión y Participación
FOR.DP.008	Entrevista	Difusión y Participación

7. ANEXOS

Todos los registros mencionados en este documento se encuentran agregados en el mismo punto de consulta, según FOR. GC.035 Lista de documentos en carpeta.



Título: Asistencia

Actividad: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

N°	Nombre de la persona Participante	F	M	Cargo	Institución	Teléfono/e mail	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



Título: Informe General de Actividades

Lugar y Fecha: _____

Actividad: _____

Objetivo: _____

Desarrollo: _____

Nombre y Firma del Técnico



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
I.S.N.A.

DOCUMENTO DE
CALIDAD
FORMULARIO

Documento: FOR.DP.006

Página 1 de 2

Título: ACTA DE ACUERDOS

Actividad:


Lugar:

Fecha :

Responsable:

ACUERDOS

COMENTARIOS

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR. DP.007 Página 1 de 1
Título: LISTA DE CHEQUEO			

Nombre del personal técnico que da el seguimiento: _____

Nombre de la persona que desarrolla el programa: _____

Fecha: _____ **Hora de inicio:** _____ **Hora de finalización:** _____

Lugar: _____

Contenido o tema (al momento de la visita): _____

Criterio	Aspecto a observar	SI	No	Observaciones
Planificación	Carta didáctica			
	Materiales de apoyo			
	Lista de asistencia			
Ejecución	Inicio a la hora acordada			
	Número de asistentes			
	Saludo y Bienvenida			
	Explica el objetivo de la jornada			
	Explora o pregunta las expectativas			
	Organiza actividades grupales			
	Organiza actividades individuales			
	Permite las opiniones con respeto			
	Toma en cuenta las opiniones de participantes			
	Utiliza lenguaje apropiado a la edad			
	Respetar los puntos de vista sin imponer el propio			
Cierre	Explica cuándo será la próxima reunión			
	Motiva para continuar en las jornadas			
	Despedida			
Comentario de Participantes				



Título: ENTREVISTA

I. Datos Generales

Nombre de la persona que da el Seguimiento:

Fecha: Hora de inicio: Hora finalización:

Contenido o tema (al momento de la visita)

Centro escolar:

Grado:

Edad del estudiante:

Fecha de la entrevista: Aplicador/a:

II. Interrogantes :

1. El facilitador o facilitadora pregunta o explora sobre la temática que desarrolla

2. Facilita el proceso para conocer si existen dudas o interrogantes sobre el tema impartido

3. Utiliza dinámicas para la formación de grupos

4. ¿Cómo se sintió en el desarrollo de la jornada?

5. ¿Comente sobre que mejoras se debe hacer a la jornada?
