	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO De calidad Procedimiento	Documento: PRD.DP.003 Versión: 01 Página 1 de 3
Título: Diseño, Elaboración, Validación de nuevos programas o la oferta de programas existentes para la Promoción y Difusión de Derechos			Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Diseñar, elaborar y validar así como promover programas de promoción y difusión de derechos de la niñez y adolescencia, a fin de brindar propuestas viables y creativas para el cumplimiento de derechos de la población destinataria.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Niñas, niños y adolescentes desde los siete a los dieciocho años cumplidos, en su medio familiar y en sus diferentes ámbitos de desarrollo a nivel nacional.

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.

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.

La Jefatura de la 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. Además brinda elementos de la estructura que contendrán los programas y es responsable de revisar, observar la propuesta haciendo la validación técnica pertinente.

Jefatura del Departamento de Difusión y Participación, brinda directrices para diseño, elaboración y validación de nuevos programas al equipo técnico. Además establece procedimientos, estrategias metodológicas para la construcción de acciones de promoción y prevención que estarán plasmadas en cada uno de los programas.

Personal Técnico de Promoción de Derechos, deberá elaborar propuestas de programas que contendrán las acciones y temáticas relacionadas con la difusión y

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



promoción de derechos; así como las estrategias de implementación de los programas.


5- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La instancia o institución que necesite un programa deberá elaborar la solicitud **FOR.DP.009 “Solicitud de creación de nuevo programa”**, la cual contendrá como mínimo: número de solicitud, fechas de recepción, nombre de la instancia, institución y/o solicitante, dirección, correo electrónico y números telefónicos, exposición de la problemática presentada, población meta, edades promedio, persona responsable o de contacto, observaciones, nombre y firma de la persona que recibe la solicitud. La cual será remitida a la Jefatura de la Subdirección de Promoción de Derechos, donde se exponga la problemática. Dándose por recibida la solicitud, programando la jefatura de la subdirección una reunión con las personas interesadas y un equipo del Departamento de Difusión y Participación, dicha reunión se registrará en el **FOR.DP.002 “Asistencia”**, la cual contendrá como mínimo: actividad, lugar y fecha, nombre de la persona participante, género, cargo institución, Teléfono, correo electrónico, firma, con el objetivo de ampliar la información contenida en **FOR.DP.009 “Solicitud de creación de nuevo programa”** la cual contendrá como mínimo: número de solicitud, fechas de recepción, nombre de la instancia, institución y/o solicitante, dirección, correo electrónico y números telefónicos, exposición de la problemática presentada, población meta, edades promedio, persona responsable o de contacto, observaciones, nombre y firma de la persona que recibe la solicitud.

De acuerdo con los resultados de la reunión, se realizará una valoración técnica, sobre la pertinencia de la creación del programa o el ofrecimiento de un programa ya elaborado, quedando registrado en el **FOR.DP.006 “Acta de Acuerdos”** la cual contendrá como mínimo: Acuerdos, comentarios, asistentes y firmas.

Aprobado la creación de un nuevo programa se realiza una primera visita para conocer el contexto y la población en estudio realizado por el equipo técnico del Departamento de Difusión y Participación, para lo cual realiza un recorrido en el lugar para determinar los instrumentos idóneos para la recolección de información.

Realizada la visita se procederá a elaborar instrumentos para la recolección de insumos los cuales serán la base del diagnóstico, con los cuales se procederá a realizar un análisis para la aplicabilidad del programa; quedando registrado en el **FOR.DP.003. “Informe General de Actividades”**, la cual contendrá como mínimo: Lugar y fecha, actividad, objetivo, desarrollo, nombre y firma del técnico o técnica; posteriormente se convocará al solicitante para informarle sobre los resultados del diagnóstico y se brindará propuesta del programa a construir o la aplicación de los programas ya elaborados, estableciendo los componentes que deberá contener, quedando registrada en el **FOR.DP.002 “Asistencia”** la cual contendrá como mínimo: actividad, lugar y fecha, nombre de la persona participante, género, cargo institución,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.DP.003 Versión: 02 Página 3 de 3
Título: Diseño, Elaboración y Validación de Programas para la Promoción y Difusión de Derechos		Naturaleza de la revisión:	

números de teléfono, correo electrónico, firma y **FOR.DP.006 “Acta de Acuerdos”** la cual contendrá como mínimo: Acuerdos, comentarios, asistentes y firmas.

Si el acuerdo es la creación de un nuevo programa la jefatura del Departamento de Difusión y Participación asigna un equipo técnico para su diseño. Determinado el diseño se referirá a la jefatura del Departamento de Difusión y Participación para su visto bueno de no haber observaciones, con lo que se inicia el proceso de elaboración, en caso contrario se hará la propuesta de la implementación de uno de los programas existentes.

Posteriormente el equipo técnico procederá a la propuesta de la estructura del nuevo programa (presentación, conceptualización, tabla de contenidos, sugerencias para la implementación de cada tema), con el acompañamiento de la jefatura del mismo, proporcionara lineamientos técnicos para la identificación y desarrollo de los módulos con los que se construirá la Guía Metodológica (la cual tendrá una estructura acorde al programa). En cuanto a la asignación del nombre del programa se deberá tener en cuenta la información del diagnóstico, la problemática encontrada y la participación de la población meta

Dicha acción será validada con el personal de la delegación que corresponda, según la ubicación geográfica donde se va implementar.

El proceso de validación iniciará con la revisión de la propuesta por parte de la Jefatura de la Subdirección de Promoción de Derechos, subsanadas las observaciones se realizarán jornadas de presentación y revisión del programa, con las jefaturas de las Subdirecciones interesadas, Delegados y Delegadas, personal técnico de las Delegaciones, quedando registrado en el **FOR.DP.002 “Asistencia”**, la cual contendrá como mínimo: actividad, lugar y fecha, nombre de la persona participante, género, cargo institución, teléfono, correo electrónico, firma, ya realizadas las observaciones al documento se harán las adecuaciones necesarias para iniciar el proceso de implementación del programa.

6- REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	AREA
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.009	“Solicitud de creación de nuevo programa”	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
ISNA

DOCUMENTO
FORMULARIO

Documento: FOR.DP.009
Página 1 de 1

Título: SOLICITUD DE CREACIÓN DE NUEVO PROGRAMA

Número de solicitud: _____

Fecha de recepción: _____

Departamento responsable: _____

Nombre de la instancia, institución y/o
solicitante: _____

Dirección, correo electrónico y números telefónicos:

Exposición de la Problemática presentada:

Población meta _____

Edades promedio _____

Persona responsable o de contacto: _____

Observaciones: _____

Nombre y firma de la persona que recibe la
solicitud _____