

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UG.002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 1 de 5</b>
<b>Título: Procesos formativos de capacitación y sensibilización sobre las temáticas de género</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 1. OBJETIVO

Gestionar el desarrollo de procesos formativos de capacitación y sensibilización sobre temáticas de género, que permitan la mejora de la atención y la especialización de los servicios prestados a niñez y adolescencia, mediante el fortalecimiento de las competencias técnicas de las personas trabajadoras de la institución.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

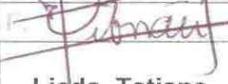
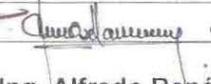
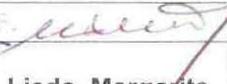
Todas las unidades organizativas.

## 3. REFERENCIAS

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA)
- Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
- Contrato Colectivo de Trabajo del ISNA
- Manual de Administración del Talento Humano
- Lineamientos institucionales para la igualdad sustantiva, ISDEMU
- Manuales para la igualdad sustantiva en las comunicaciones
- Líneas técnicas para la incorporación del enfoque de género e interseccionalidad

## 4. DEFINICIONES

Para el presente documento las definiciones deberán ser tomadas desde la perspectiva de la educación y sensibilización en derechos humanos.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 <b>Licda. Tatiana María Sibrian</b> <b>Técnica Unidad de Género</b> 	 <b>Ing. Alfredo René Orellana</b> <b>Gerente de Planificación e Investigación</b> 	 <b>Licda. Margarita de Barrios</b> <b>Jefa de Unidad de Género</b> 	<b>19 ENE 2017</b>	

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UG.002 Versión: 01 Página 2 de 5</b>
<b>Título: Procesos formativos de capacitación y sensibilización sobre las temáticas de género.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

**Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

**Educación en derechos humanos:** Es un proceso de aprendizaje sobre derechos humanos y la manera de reclamarlos. Sirve a las personas para desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para promover la igualdad, la dignidad y el respeto en sus comunidades, sociedades y en todo el mundo.

**Formación:** Acción y efecto de formar o formarse. Desde la perspectiva de los derechos humanos implica la formación inicial y continua de todo el personal y la aprehensión de los fundamentos teóricos de los derechos humanos, permitiendo a la personas cualificarse en el manejo y dominio de temas relativos a los mismos.

**Capacitación:** Conjunto de acciones que realiza la institución en beneficio del personal, con el propósito de reforzar, actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes que serán aplicados dentro de un puesto determinado y que le ayudarán a mejorar su rendimiento y productividad en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, para el cual se considerará la igualdad de oportunidades y de trato, tanto en los cupos que se asignen en estas actividades como en los contenidos que se impartan.

**Sensibilización:** Desde el enfoque de género es un proceso de transformación que tiene como objetivo proporcionar conocimientos técnicas y herramientas para desarrollar habilidades, cambios de actitudes y comportamientos frente a la situación tanto de hombres y mujeres trabajadoras de la institución como de niñas, niños y adolescentes atendidos en los programas.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Jefatura de la Unidad de Género:** Coordinar con la persona asignada del Departamento de Administración del Talento Humano (DATH), la disponibilidad de cupos para el personal, en cursos, talleres o diplomados, referidos a temáticas de género y masculinidades, asimismo, dará seguimiento a los resultados de dichos procesos a través de la evaluación de la eficacia y la medición de impacto de la misma, en los procesos de trabajo. Otra de las responsabilidades será la gestión con instituciones u organismos nacionales e internacionales para la formación en género dirigida al personal a nivel interno. Además será responsable de autorizar el presente procedimiento.

**Jefaturas de Gerencias, Subdirecciones y Unidades:** Motivar y asegurar la participación del personal a su cargo en los procesos de formación en los temas relacionados con género; asimismo, dar seguimiento a los resultados de dichos

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.UG.002 Versión: 01 Página 3 de 5</b>
<b>Título: Procesos formativos de capacitación y sensibilización sobre las temáticas de género.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

procesos a través de la evaluación de la eficacia y la medición de impacto de la misma, en el trabajo realizado y en el cumplimiento de metas establecidas.

**Personal Técnico de la Unidad de Género:** Monitorear la convocatoria, asistencia y finalización satisfactoria de las personas seleccionadas para asistir a los procesos de formación, sensibilización o capacitación en temáticas de género. Brindar apoyo en la construcción de currículos de formación a nivel institucional y cofacilitar con el Departamento de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia los procesos formativos, cuando sea requerido.

**Departamento de Administración del Talento Humano:** Realizar convocatorias al personal, para su asistencia a los procesos de formación y capacitación.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En el mes de noviembre la Jefatura de la Unidad de Género elabora el **FOR.RH.144 “Cédula de detección de necesidades de capacitación por área de gestión”** en el cual incluye temáticas relativas a derechos humanos, género, igualdad y masculinidad, así como capacitaciones o talleres no tradicionales, de conformidad a lo establecido en la línea seis de las Líneas Técnicas para incorporar el enfoque de género e interseccionalidad “Formación y Capacitación”. Finalizado el **FOR.RH.144**, realiza las coordinaciones con el Departamento de Administración del Talento Humano (DATH), para asegurar la incorporación de dichas necesidades de capacitación en el **DOC.RH.116 “Plan de Capacitación Anual”**.

Verificada la incorporación del **FOR.RH.144** al **DOC.RH.116**, este podrá ejecutarse utilizando las tres formas de gestión y facilitación, que se describe a continuación:

### 1. Impartida por la Unidad de Género.

El personal Técnico de la Unidad de Género identifica al personal del Instituto a convocar, de acuerdo a la temática que se impartirá. Además, gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de la capacitación y solicita al Departamento de Administración del Talento Humano la convocatoria del personal.

### 2. Impartida por el Departamento de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia.

El Personal de la Unidad de Género apoya técnica y logísticamente en lo que requiera el Departamento de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia, quien desarrolla el proceso específico para facilitar la capacitación.

Esta acción estará basada en la ejecución de los cursos de género y masculinidad, así como en la metodología de derechos de la niñez y adolescencia que la escuela

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.UG.002 Versión: 01 Página 4 de 5
<b>Título: Procesos formativos de capacitación y sensibilización sobre las temáticas de género.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

brinda a nivel del personal interno y externo, dando prioridad a las instituciones que conforman el sistema nacional de protección integral de la niñez y adolescencia.

### 3. Impartida por el personal de Instituciones externas.

En aquellos casos que las capacitaciones requieran del apoyo de otras instituciones (ISDEMU, CAPRES) u organizaciones internacionales, (PLAN International, OXFAM, FESPAD etc.) la Jefatura de la Unidad de Género, gestionará los recursos necesarios para el desarrollo de la capacitación; además, solicitará al personal responsable del Departamento de Administración del Talento Humano que realice la convocatoria para el personal interno, dejando constancia en el **FOR.UG.004 “Acta de acuerdos”**.

Independiente de la modalidad de capacitación, la convocatoria al personal la realizará el Departamento de Administración del Talento Humano, de acuerdo a la base de datos del personal a participar o a propuesta de la Unidad de Género; la confirmación de asistencia del personal que participará en la capacitación, la realizará de forma coordinada el personal técnico de la Unidad de Género con el DATH.

En aquellos casos que, la capacitación sea financiada con fondos propios, la Jefatura de la Unidad de Género recopila los respaldos necesarios y tramita la documentación correspondiente para legalizar el proceso de pago de la empresa proveedora ante la UACI.

Al inicio de la jornada de formación, el personal técnico de la Unidad de Género o el técnico responsable de la capacitación, registrará la asistencia de las personas participantes. En el caso de los Técnicos de la Unidad de Género, lo harán en el **FOR.UG.006 “Lista de Asistencia”**, que contendrá como mínimo: Fecha, sede, cantidad total de personas, cantidad de mujeres, cantidad de hombres, nombre de la actividad, No., nombre, cargo, sexo (mujer u hombre), institución/dependencia, teléfono, firma, observaciones, nombre de responsable, firma y sello.

Posterior a la capacitación, el personal técnico del Departamento de Administración del Talento Humano, enviará a la jefatura de la unidad participante el **FOR.RH.131 “Evaluación de la eficacia de la capacitación”**, para que sea completado.

Al finalizar los procesos de formación, la jefatura de la Unidad de Género remitirá a cada una de las unidades participantes el **FOR.UG.007 “Evaluación de proceso de capacitación con enfoque de género”**, el cual contendrá como mínimo: Fecha, Apartado I. Información General, nombre de persona capacitada, Ubicación, Título de la capacitación, fecha realización, No. de horas; Apartado II. Evaluación; Apartado III. Autoevaluación y firma de persona participante.



Título: Procesos formativos de capacitación y sensibilización sobre las temáticas de género.

Naturaleza de la revisión:

Llenados los formularios de evaluación, son recibidos por la jefatura de la Unidad de Género y el personal técnico del Departamento de Administración del Talento Humano, para su consolidación respectiva.

Dicho registro será consultado al finalizar cada año, con el fin de tomar en cuenta las observaciones, sugerencias, para desarrollar las estrategias de sensibilización y capacitación en temáticas de género para el personal de los puestos de dirección, técnicos administrativos, servicios de apoyo y puestos de atención directa a niñas, niños y adolescentes de manera gradual, continua y sistemática.

La Jefatura de la Unidad de Género es responsable de establecer acuerdos con la Unidad de Comunicaciones y el Departamento de Administración del Talento Humano, que sirvan de base para la socialización de dichas estrategias con instituciones y organizaciones interesadas en el avance de la igualdad y equidad de género. Dicho proceso se hará a partir de reuniones de trabajo en las cuales se tomarán acuerdos quedando establecidos en el **FOR.UG.004 "Acta de acuerdos"**.

## 7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Acta de acuerdos.	Unidad de Género.	FOR.UG.004
Lista de asistencia.	Unidad de Género.	FOR.UG.006
Evaluación de proceso de capacitación con enfoque de género	Unidad de Género.	FOR.UG.007
Evaluación de la eficacia de la capacitación.	Departamento de Administración del Talento Humano.	FOR.RH.131
Cédula de detección de necesidades de capacitación por área de gestión.	Departamento de Administración del Talento Humano.	FOR.RH.144



Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Asegurar la inclusión de temáticas relativas a derechos humanos, género, igualdad y masculinidad, en coordinación con el Departamento de Administración del Talento Humano (DATH) por medio del FOR.RH.144		Jefatura de la Unidad de Género.	- FOR.RH.144 "Cédula de detección de necesidades de capacitación por área de gestión".
Incorporar las necesidades de capacitación de la Unidad de Género al DOC.RH.116		Personal Técnico del Área de Formación y Desarrollo del DATH.	- DOC.RH.116 "Plan de Capacitación Anual".
Verificar la incorporación del FOR.RH.144 al DOC.RH.116			- FOR.RH.144 "Cédula de detección de necesidades de capacitación por área de gestión". - DOC.RH.116 "Plan de Capacitación Anual".
¿La capacitación es impartida por el personal de la Unidad de Género?		Jefatura de la Unidad de Género.	
Identificar el personal a convocar de acuerdo a la temática a impartir.			
Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de la capacitación.		Personal técnico de la Unidad de Género.	
Solicitar la convocatoria del personal al DATH.			
¿La capacitación es impartida por el personal del Departamento de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia (DFO)?		Jefatura de la Unidad de Género.	
Apoyar técnica y logísticamente al DFO en el desarrollo del proceso de capacitación.		Personal técnico de la Unidad de Género.	
¿La capacitación es impartida por el personal de Instituciones externas?		Jefatura de la Unidad de Género.	



**PRD.UG.002 “Procesos formativos de capacitación y sensibilización sobre las temáticas de género”**

**Naturaleza de la revisión:**

<p>Realizar las gestiones que corresponda con las instituciones (ISDEMU, CAPRES) u organizaciones internacionales, (PLAN Internacional, OXFAM, FESPAD etc.) para poder desarrollar la capacitación.</p>		<p>Jefatura de la Unidad de Género.</p>	
<p>Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de la capacitación.</p>		<p>Personal técnico de la Unidad de Género.</p>	
<p>Solicitar la convocatoria del personal al DATH.</p>		<p>Jefatura de la Unidad de Género.</p>	
<p>Dejar constancia de gestión ante el DATH en el FOR.UG.004</p>		<p>Jefatura de la Unidad de Género.</p>	<p>FOR.UG.004 “Acta de acuerdos”.</p>
<p>Convocar a capacitaciones al personal institucional, con copia a las jefaturas correspondientes.</p>		<p>- Personal técnico del DATH.</p>	
<p>Confirmar la asistencia del personal convocado a la capacitación.</p>		<p>- Personal técnico del DATH. - Personal técnico de la Unidad de Género</p>	
<p>¿La capacitación es financiada con fondos propios?</p>			
<p>Recopilar los respaldos necesarios para enviarlos a UACI.</p>		<p>Jefatura de la Unidad de Género.</p>	
<p>Realizar los trámites pertinentes para legalizar el proceso de pago de la empresa proveedora.</p>			
<p>Registrar la asistencia de las personas participantes en el FOR.UG.006, al inicio de la jornada de formación.</p>		<p>- Personal técnico de la Unidad de Género. - Persona responsable de la capacitación.</p>	<p>FOR.UG.006 “Lista de Asistencia”.</p>
<p>Facilitar la capacitación en temas relacionados a los derechos humanos, género, igualdad y masculinidad.</p>		<p>- Personal técnico de la Unidad de Género. - Depto. de Formación en Derechos de Niñez y Adolescencia o, - Consultor/a Externo/a</p>	



PRD.UG.002 "Procesos formativos de capacitación y sensibilización sobre las temáticas de género"

Naturaleza de la revisión:

<p>Enviar a la jefatura de la unidad participante el FOR.RH.131 para evaluar la eficiencia de la capacitación.</p>		<p>Personal técnico del DATH.</p>	<p>FOR.RH.131 "Evaluación de la eficacia de la capacitación".</p>
<p>Remitir a cada una de las unidades participantes el FOR.UG.007 para evaluar la capacitación con enfoque de género, una vez finalizada la formación.</p>		<p>Jefatura de la Unidad de Género.</p>	<p>FOR.UG.007 "Evaluación de proceso de capacitación con enfoque de género".</p>
<p>Recibir los FOR.RH.131 y FOR.UG.006 para su consolidación respectivamente.</p>		<p>.- Jefatura de la Unidad de Género. .-Personal técnico del DATH.</p>	<p>FOR.RH.131 "Evaluación de la eficacia de la capacitación" FOR.UG.006 "Evaluación de proceso de capacitación con enfoque de género".</p>
<p>Consolidar los resultados de la evaluación de las capacitaciones impartidas durante el año.</p>		<p>Personal Técnico de la Unidad de Género</p>	
<p>Consultar el registro de evaluaciones al finalizar el año para retomar las observaciones y sugerencias de los procesos de capacitación.</p>		<p>Jefatura de la Unidad de Género.</p>	
<p>Consolidar los procesos de formación impartidas durante el año.</p>		<p>Personal Técnico de la Unidad de Género</p>	
<p>Desarrollar las estrategias de sensibilización y capacitación en temáticas de género para el personal del Instituto en todos sus niveles con énfasis en los puestos de atención directa a niñas, niños y adolescentes.</p>			
<p>Establecer acuerdos institucionales con las Unidad de Comunicaciones y DATH.</p>		<p>Jefatura de la Unidad de Género.</p>	
<p>Socializar las estrategias con instituciones y organizaciones interesadas en el avance de la igualdad y equidad de género establecidos en el FOR.UG.004.</p>			<p>FOR.UG.004 "Acta de acuerdos".</p>







Título: Lista de Asistencia

Fecha: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Cantidad total de personas: \_\_\_\_\_ Cantidad de mujeres: \_\_\_\_\_ Cantidad de Hombres: \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_

N°	Nombre	Cargo	Sexo		Institución/ Dependencia	Teléfono	Firma
			Mujer	Hombre			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre de responsable: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_



Título: "Evaluación de proceso de capacitación con enfoque de género".

Fecha: \_\_\_\_\_

### I. Información general

Nombre de persona capacitada: \_\_\_\_\_  
Ubicación: \_\_\_\_\_  
Nombre de la Capacitación: \_\_\_\_\_  
Fecha de realización: \_\_\_\_\_ No. de horas: \_\_\_\_\_

### II. Evaluación general de la capacitación

1-Al momento de la convocatoria tenía conocimiento del objetivo, contenido de la capacitación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2-Comente sobre la idoneidad de los contenidos y materiales utilizados durante la capacitación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3-Que dificultades tuvo para asistir al proceso de capacitación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4- La designación de su participación fue :

a) en consulta      b) por asignación de la jefatura      c) otros especifique

5-Que sugerencias haría para mejorar los procesos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### III. Autoevaluación

1-Que aprendí: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2-Que puedo aplicar : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3-Mi participación en la capacitación fue :

a) Iniciativa      b) Por presión de grupo      c) Por presión de la Persona facilitadora

4- Mi atención a los contenidos fue: a) 100%      b) 50%      c) 75%      d) 25%

5-Tuve responsabilidades en tareas: a) 100%      b) 50%      c) 75%      d) 25%

6. La autoevaluación es de :      a) 100%      b) 50%      c) 75%      d) 25%

\_\_\_\_\_  
Firma de persona participante