



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE  
PERSONAS NATURALES

UNIDAD JURÍDICA REGISTRAL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y  
ASISTENCIA JURÍDICA

**RNPN**

Registro Nacional de las  
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefa de la Unidad Jurídica Registral

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Director de Registro de Personas Naturales

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre  
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Handwritten Signature]  
Fecha: [Handwritten Date]

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Objetivo.                 | 6. Actividades.                  |
| 2. Alcance de aplicación.    | 7. Anexos                        |
| 3. Documentos de referencia. | 8. Modificaciones del documento. |
| 4. Definiciones y siglas.    | 9. Diagrama del proceso.         |
| 5. Responsabilidades.        |                                  |

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 7296 PUNTO No. 05  
FECHA 14 JUN 2024

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_



2005 JUL 21



2005 JUL 21



2005 JUL 21

2005 JUL 21



2005 JUL 21

2005 JUL 21

---

**1. OBJETIVO.**

Tecnificar el conocimiento de la función del Registro del Estado Familiar.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Dirección de Registro de Personas Naturales.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Código Civil.
- Código de Familia.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Constitución de la República.
- Guía de Servicios y Requisitos para la Atención al Público y tiempo de espera.
- Ley Crecer Juntos para la protección de la primera infancia, niñez y adolescencia.
- Ley de Firma Digital.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Ley del Notariado.
- Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Ley Procesal de Familia.
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- Entre otras regulaciones aplicables a las competencias.

**4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal en determinada organización.

- Carta Didáctica: Instrumento pedagógico- didáctico que sirve para prever, y guiar clase, o proceso de formación continuo, que busca alcanzar un objetivo o competencia.
- DNC: Diagnostico de Necesidades de Capacitación es el proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad de conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que un colaborador de una organización.
- Evaluación: Proceso que determina de manera sistemática, un valor o ponderación a la actividad realizada de forma individual, colectiva o colaborativa, definida previamente en un proceso de enseñanza aprendizaje.
- Formación: Proceso educativo o de enseñanza-aprendizaje.
- Plan de Capacitaciones: Planificación de acciones de entrenamiento y formación de personas, enfocado en acciones de aprendizaje y conocimiento en marcadas en actividades teóricas o prácticas.

## 5. RESPONSABILIDADES.

- **Jefe de Departamento de capacitaciones.**
  - Definir diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
  - Elaborar plan de capacitación y carta didáctica.
  - Definir metodologías y evaluación.
  - Definir programación de capacitaciones.
- **Colaborador Administrativo.**
  - Coordinación y logística de espacios para jornadas de capacitación.
  - Comunicación efectiva con participantes.
  - Control de asistencia y seguimiento de participantes.
- **Colaborador Jurídico.**
  - Desarrollar lo planificado en carta didáctica.
  - Evaluar el proceso de aprendizaje según instrumento.
  - Elaborar informe de capacitación.

**6. ACTIVIDADES.**

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	Jefe de Departamento de capacitaciones	Elaborar diagnóstico sobre la necesidad de formación y/o capacitación de los actores involucrados y responsables de la identidad e identificación y procesos registrarles.	Diagnostico/ DNC
2	Jefe de Departamento de capacitaciones	Definir el Plan de Formación y/o Capacitación	Plan de Formación y/o Capacitación
3	Colaborador Administrativo	Confirmar con el encargado de la sede el día y hora del evento a través de llamada telefónica y/o correo electrónico. -Convocar a los participantes. -Confirmar participación. -Solicitar Transporte.	Correos electrónicos, notas
4	Colaborador jurídico	Ejecutar Plan de Formación y/o Capacitación.	
5	Colaborador jurídico	Elaborar informe de capacitación, tabulando resultados de la prueba objetiva.	Informe de capacitación
6	Colaborador jurídico	Presentar informe a jefatura UJR y archivar.	

**7. ANEXOS**

- Anexo 1: Lista de asistencia a capacitaciones.
- Anexo 2: Formato Carta Didáctica.
- Anexo 3: Formato Informe de Capacitación.

---

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

Versión nro.	Modificaciones	FUR

**ANEXO 1:**

**LISTA DE ASISTENCIA A**

**CAPACITACIONES**

N°	Nombres	Apellidos	Institución	Cargo	Correo Electrónico	Número oficina	Celular	Firma

# **ANEXO 2:**

# **FORMATO CARTA DIDACTICA**

<b>Nombre de modulo/ capacitación:</b>	
<b>Tema /unidad:</b>	
<b>Periodo de ejecución:</b>	
<b>Nombre especialista de diseño instruccional:</b>	
<b>Competencias Especificas</b>	

## Guion Contenidos

### **Resumen del contenido (descriptivo):**

*Escribir un resumen del contenido (tema) desarrollado, dicho resumen debe ser explícitamente del contenido desarrollado (describir en prosa) pueden ser de 2 a 3 párrafos de 5 a 6 líneas cada uno:*

#### **Instrucciones para realizar el contenido:**

##### **Instrucciones:**

El contenido de la lectura principal teórico debe de ser desarrollado y divididos por subentendidos, se describir de manera profesional exponiendo los aspectos importantes y relevantes para el aprendizaje del estudiante siguiendo parámetros con enfoque por competencia.

##### **Valorar los siguientes criterios:**

- **Claridad.** El texto debe escribirse de manera que se pueda comprender fácilmente. Debe hacerse uso de un lenguaje inequívoco (libre de ambigüedades) que comuniquen exactamente y sin rodeos el mensaje.
- **Concreción.** Debe utilizarse el menor número de palabras posible sin sacrificar la calidad.
- **Imágenes:** pueden utilizar imágenes de ejemplos como imágenes comunes, gráficos, mapas, infografías, diagramas, utilizando como referencias para el desarrollo de diseño gráfico o multimedia.

##### **Valorar los siguientes Parámetros:**

- **Redacción:** Siempre debe de ser en tiempo presente
- **Tamaño de letra a utilizar:** Arial 12

- **Utilizar negritas:** Resaltas palabras claves o importantes

Recursos y herramientas:

- **Recursos :** humano, estrategia metodológica, modalidad implementada, herramientas didácticas
- **Herramientas:** uso de computadoras , tablet, Internet, presentaciones en power point, mindomo, etc.

**Material bibliográfico y e-recursos (estos deben ser exclusivos del contenido o tema, por otro lado, no hacer usos excesivos de recursos, ser realistas y objetivos):**

(Archivos Documentos, Software, video tutoriales, referencia para bajar el software de modo gratuito (FREE) y PDF).

**Glosario Técnico:**

Palabras técnicas con su significado.

**Actividades programadas a evaluar:**

Descripción	<i>Se describe la actividad, que debe desarrollar el participante</i>		
Material de lectura complementario y de apoyo	<i>Opcional agregar materia de apoyo, instructivos etc.</i>		
Tipo de Actividad	<i>Sumativa, formativa, individual, grupal o colaborativa</i>		
Indicadores de logro	<i>Se numeran los logros que se pretenden alcanzar como: domino de herramientas tecnológicas, claridad y coherencia etc.</i>		
Instrucciones de la actividad	<i>Partiendo de lo definido en la descripción, ampliamos el paso a paso de la actividad</i>		<i>Tiempo</i>
Cuadro de criterios de evaluación del aprendizaje (se colocan ejemplos)	N°	Descripción de componente	Puntos o nota
	1	Puntualidad de la entrega	25%
	2	Utiliza una herramienta digital para la elaboración de la presentación	25%
	3	Coherencia en el contenido	25%
	4	Consigna uno o mas ejemplos	25%

# **ANEXO 3:**

# **MODELO DE INFORME DE**

# **CAPACITACION**

FORMATO INFORME CAPACITACIÓN | 00000

<b>Tipo de capacitación:</b>		
<b>Fecha y hora:</b>		<b>Duración:</b>
<b>Lugar:</b>		
<b>Facilitadores:</b>		
<b>Participantes:</b>		
<b>Inasistencias:</b>		
<b>Modalidad:</b>		
<b>Contenido:</b>		
<b>Metodología:</b>		
<b>Aspectos relevantes:</b>		
<b>Sugerencias:</b>		

Fecha de presentación

**9. DIAGRAMA DEL PROCESO.**

