

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFECIONAL (INFOP)

D0-074-2021

**MEMORANDO**

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**MARLON HUMBERTO EVELINE**

DE: JEFE DEPARTAMENTO DE ORIENTACION  
**HUGO CHAVEZ**

ASUNTO: DIAGRAMA DE FLUJO INSCRIPCION PRIMER  
SEMESTRE ENERO – JUNIO 2021

FECHA: 08 JULIO 2021



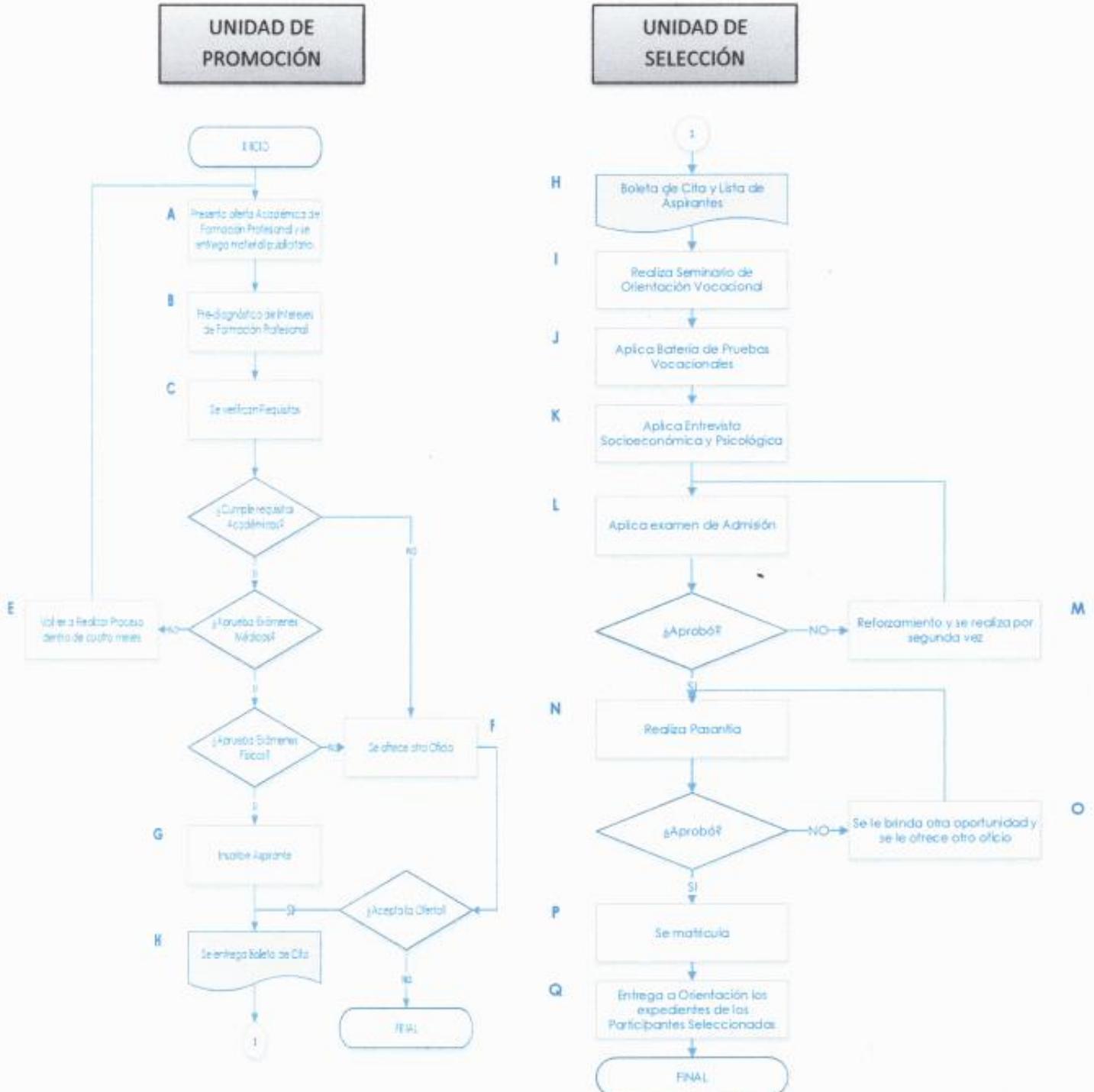
Por este medio le informo que durante el primer semestre (Enero / Junio del 2021), no se presentaron cambios en el diagrama de flujo del trámite de inscripción.

Recibido  
08-07-2021  
1:10 p.m.  
*Chavez*

Copia: Archivo



## DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES DE APRENDIZAJE EN CENTRO



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

USYP-008-2021

**M E M O R A N D O**

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**MARLON HUMBERTO EVELINE**

DE: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
**OTILIA PINTO** 

ASUNTO: DETALLE DE PROCESOS INSTITUCIONALES/PORTAL  
DE TRANSPARENCIA PRIMER SEMESTRE (ENERO-  
JUNIO 2021

FECHA: 09 DE JULIO, 2021

En atención a la información solicitada a través de memorando UT-026-2021 de fecha 25 de junio del año en curso, se le comunica que la División de Acciones Formativas durante el periodo de enero – junio 2021 se mantienen vigentes los procesos ya existentes.

Me suscribo de usted.

Atentamente,

Copia: Abog. Guillermo Salazar/Auditor INFOP

Copia: Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

Div-Acc-ForM-254-2021

**MEMORANDO**

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**ING. MARLON EVELINE**

DE: DIVISIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS  
**LIC. MARITZA FERNANDA AGÜERO**

ASUNTO: DIAGRAMA DE FLUJO DEL MES DE JUNIO, 2021.

FECHA: 08 de julio de 2021



Por medio de la presente en respuesta al Memorando UT-022-2021 en donde nos solicita el Diagrama de Flujo del trámite de solicitud de capacitación, hago de su conocimiento que en el período de enero a junio 2021 no se han realizado modificaciones.

Agradeciendo de antemano su atención.

Copia: División de Acciones Formativas

MFA/EAM

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

USYP-006-2021

**M E M O R A N D O**

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**MARLON HUMBERTO EVELINE**

DE: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
**OTILIA PINTO**  

ASUNTO: CAMBIOS MANUAL DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE DISEÑO CURRICULAR DE ENERO A JUNIO 2021

FECHA: 09 DE JULIO, 2021

En atención a la información solicitada a través de memorando UT-026-2021 de fecha 25 de junio del año en curso, se le comunica lo siguiente:

- **División Técnico Docente: El Manual Procedimiento Creación y Actualización de Diseño Curricular de Enero a Junio 2021,** Si ha sufrido cambios.

Adjunto al presente el memorando y anexos que sustenta los cambios realizados por la División Técnico Docente en el Manual antes descrito.

Me suscribo de usted.

Atentamente,

Copia: Abog. Guillermo Salazar/Auditor INFOP

Copia: Archivo

**Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP**

**UDC-004-2021**

**MEMORANDO**

**PARA:** COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCESOS  
OTILIA PINTO

**DE:** TECNICO EN INVESTIGACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR  
KEYDI YAQUELIN GARCÍA R.

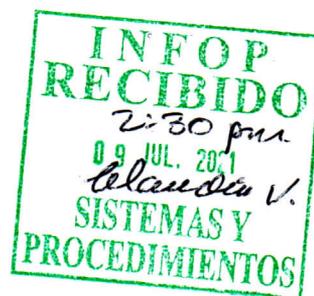
**ASUNTO:** AJUSTES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO CREACIÓN  
Y ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO CURRICULAR / PRIMER  
SEMESTRE ENERO-JUNIO 2021

**FECHA:** 08 DE JULIO DE 2021



Con el objetivo de dar cumplimiento y seguimiento a lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad, tengo el agrado de informarle que tal como lo indicó, se procedió a revisar, socializar y ajustar el Manual de Procedimiento Creación y Actualización de Diseño Curricular, para implementarlo en los procesos curriculares y metodológicos que tiene a cargo la unidad y así poder dar una respuesta inmediata las necesidades de formación que atiende el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).

Adjunto anexos de cambios realizados.



Copia. División Técnico Docente  
Archivo

## Procedimiento Creación y actualización De Diseño Curricular

---

Código: **DC-PR-001**

---

Versión Vigente: **01**

---

Fecha de aprobación  
de la versión vigente:

---

Elaboró  
(Nombre/Puesto):

**Keydi García/ Técnico en Diseño Curricular**

**Rebeca Amaya/ Técnico en Diseño Curricular**

**Ana Sánchez/ Técnico en Diseño Curricular**

---

Revisó  
(Nombre/Puesto):

**Edgardo Valenzuela / Jefe de Proceso**

**Lesly Herrera / Coordinadora de Gestión de Mejora**

---

Firma y Fecha:

---

Aprobó  
(Nombre/Puesto):

**Roberto Cardona / Director Ejecutivo**

---

Firma y Fecha:

---

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR	Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular	Página 2 de 18	

**Antecedentes:**

El proceso de Diseño Curricular (DC-PR-001), ha establecido su metodología y lineamientos de trabajo bajo la estructura normativa interna, manual de procesos y Procedimientos División Técnico Docente (Código: DTD- 4; fecha: Julio, 2012), y a las Normas de la Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno(ONADICI) y La Normativa establecida por la RED de los Institutos de Formación Profesional (IFP'S).

**Objetivo:**

Planificar, coordinar y ejecutar actividades de Diseño curricular que se desarrollan en los centros de formación a nivel interno y externo, como la administración, seguimiento, asesoría técnica - metodológica para la elaboración y acreditación de programas y/o diseños curriculares de otras instituciones de formación profesional.

**Justificación**

El Proceso de Diseño Curricular (DC-PR-001), es el responsable de establecer los requerimientos y estándares de competencias contenidas en normas técnicas por competencia laboral, perfiles profesionales, y/o programas curriculares, los cuales sirven como guía metodológica para la realización de una acción formativa. Debido a la complejidad y ejecución de la etapa de implementación del Sistema de Gestión de Calidad (USGC), se ha determinado realizar mejoras a fin de permitir que la elaboración de los documentos técnico docentes sean conformes con los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015.

**Alcance:**

La Norma Técnica, Diseño Curricular y/o Perfil Profesional; por competencia laboral son aplicables a cualquier grupo primario del sector productivo de la economía; mismos que se brindan a través de los diferentes centros y programas de formación profesional en el país.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR	Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular	Página 3 de 18	

**Campo de Aplicación:**

El proceso de Diseño Curricular (DC-PR-001), establece la base para la investigación técnica del trabajo, diseño de normas, perfiles profesionales y currículos por competencia laboral, la formación metodológica de los instructores, la evaluación y certificación de los trabajadores y egresados de las acciones internas y externas de la formación profesional en el país, así como la actualización tanto de currículos ocupacionales como por competencia laboral.

**Fundamentación:**

Debido al mapeo de procesos de realización, se determinó que el proceso de Diseño Curricular (DC-PR- 001), es uno de los más importantes debido a que influye directamente en la ejecución y desarrollo de todas las acciones formativas y la prestación del servicio que INFOP brinda a la población en general.

**Normativa:**

El Proceso de Diseño Curricular (DC-PR-001), debe cumplir los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008 (normativos de diseño: sección 4.2.4 control de los registros; normativos de proceso de servicio, sección 7, numeral 7.2 procesos relacionados con el cliente; numeral 7.3 diseño y desarrollo (7.3.1 planificación del diseño y desarrollo, 7.3.2 elementos de entrada para el diseño y desarrollo, 7.3.3 resultados del diseño y desarrollo, 7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo, 7.3.5 verificación del diseño y desarrollo, 7.3.6 validación del diseño y desarrollo, 7.3.7 control de cambios; numeral 7.5 producción y prestación del servicio).

**Participantes del**

- División Técnico Docente

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular		Página 4 de 18	

### Procedimiento:

- División de Planificación
- División de Acciones Formativas
  - ✓ Departamentos de Industria, Agrícola, Comercio y Servicios, Desarrollo Empresarial, y Departamento de Formación a Distancia.
  - ✓ Centro de Formación Profesional Industrial Miraflores (CFPI) y Regionales
  - ✓ Jefaturas de Talleres, Instructores Técnicos
  - ✓ Otros Programas o Proyectos, Cencart, Cefedh ( Convenios Suscritos)
- Instituciones Públicas, Empresas Privadas, Agencias de Cooperación Externa y ONG's ( Convenios suscritos)

**Administración del Currículo:** Consiste en hacer utilización real del programa formativo, facilitar el proceso y procurar una mejor asimilación por parte de las personas hacia quien va dirigida la acción, de una manera sistemática y ordenada. Permite que el docente pueda contextualizar, regionalizar o adaptar el currículo, las características de la población objetivo y manejar la flexibilidad del mismo.

**Ambiente de Formación:** Consiste en las Instalaciones físicas y condiciones ambientales orientadas en función de las características de la calificación, lo cual deberá ser definido por el equipo de curriculistas en consulta con los expertos trabajadores e instructores.

### Definiciones:

**Competencia Laboral:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de una función laboral productiva. Puede ser definida y medida en términos de desempeño en un determinado contexto laboral. Refleja el saber, el saber hacer y el saber ser.

**Consulta Técnica o Enfoque de Grupo:** es el proceso de trabajo basado en la conformación de un equipotécnico altamente comprometido, productivo, organizado y experto en el tema.  
Compuestos por empresarios y/o técnicos de empresas

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR	Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular	Página 5 de 18	

reconocidas y calificadas, así como por instructores del INFOP.

**Diseño Curricular (currículo):** Se entenderá como un proceso metodológico que cuenta con una serie de pasos, organizados y estructurados, con el fin de conformar un programa ó plan de formación.

**Estrategias Metodológicas:** Es el Conjunto planeado de acciones necesarias para alcanzar los objetivos o resultados de aprendizaje. Incluyen técnicas de conducción de grupo y acciones paralelas o alternativas que el docente y los participantes realizarán para lograr la competencia, es decir, en la estrategia de enseñanza-aprendizaje se deberá especificar lo que realizará tanto el docente como el participante.

**Función productiva o laboral:** Conjunto de actividades laborales que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo, en relación con el propósito general de un área de competencia o de una organización productiva.

**Lista Maestra de Recursos:** Es la lista de materiales, instrumentos, equipo y herramientas a usar; en los que se respaldará el instructor/docente para desarrollar el currículo con ideas, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en los participantes de manera clara y precisa, se deberá tener en cuenta que los materiales apoyan el desarrollo del tema y ayudan a evidenciar los aprendizajes: Material, Equipo, Maquinaria, Herramienta.

**Mapa Funcional de la Calificación/Ocupación:** Es una representación gráfica que incluye la relación entre el propósito clave, las unidades y elementos de competencia que conforman la NTCL.

**Norma Técnica por Competencia Laboral:** Una Norma de Competencia Laboral (NTCL) es un instrumento que

---

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular		Página 6 de 18	

contiene la descripción del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados al desempeño de una función productiva y que al ser verificados en situaciones de trabajo, reales o simuladas, permiten determinar si la persona ha logrado el tipo, el nivel y la calidad de desempeño esperado por el sector laboral.

**Ocupación:** Es el conjunto de puestos de trabajo relacionados entre sí, cuyas tareas principales son análogas y exigen aptitudes, habilidades y conocimientos similares.

**Programa Modular:** Es el conjunto de acciones organizadas en módulos didácticos destinadas a lograr el cumplimiento de los objetivos previstos para satisfacer necesidades de capacitación existentes en un sector económico, en un área ocupacional o en una ocupación.

**Referencias Documentales:** Son las referencias bibliográficas, hemerográficas o de cualquier tipo de publicación, espacios electrónicos y software que sirven de apoyo al docente y al participante.

**Seguimiento:** Es la acción sistematizada de observación y evaluación llevada a cabo durante el proceso de enseñanza aprendizaje, incluye las actividades de aula y taller, así como el período de transición del egresado al mercado de trabajo, con el fin de obtener la información que permita ajustar o modificar las acciones formativas desarrolladas a través de los Diseños Curriculares.

#### **Tipos de Norma Técnica De Competencia Laboral (NTCL):**

Por su cobertura, las Normas Técnicas de Competencia Laboral se clasifican de la siguiente manera:

- **De asociación.** Son las que se consideran válidas para un determinado grupo o corporación de empresas.
- **De empresa.** Es desarrollada por y para una sola empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular		Página 7 de 18	

- **Institucional.** Norma adoptada por una institución.
- **Nacional.** Aplicables a todas las empresas de un mismo sector productivo y a todos los centros e instituciones de formación profesional.
- **Regional.** Norma adoptada por una organización regional con actividades normativas o de normalización y accesible al público.

### Abreviaturas y Definiciones:

- **DC:** Diseño Curricular
- **DE:** Documento Externo son los que no ha creado la institución pero que son necesarios para el desempeño del sistema de gestión de calidad
- **DI:** Documento Interno Son los que se crean y aprueba la institución dentro del ámbito del sistema de gestión de calidad
- **DTD:** División Técnico Docente
- **FOMI:** Formación Metodológica de Instructores
- **FORMATO:** Es un documento pre-establecido, impreso o digital, de uso común y repetitivo donde se registra información relacionada con una actividad o un proceso.
- **INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional
- **ISO:** Organización Internacional Para la Estandarización
- **OIT:** Organización Internacional del Trabajo
- **ONADICI:** Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno
- **PR:** Procedimiento
- **PT:** Proceso de Trabajo
- **REDIFP:** Red de Institutos de Formación Profesional
- **RE:** Registro
- **NTCL:** Norma Técnica de Competencia

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular		Página 8 de 18	

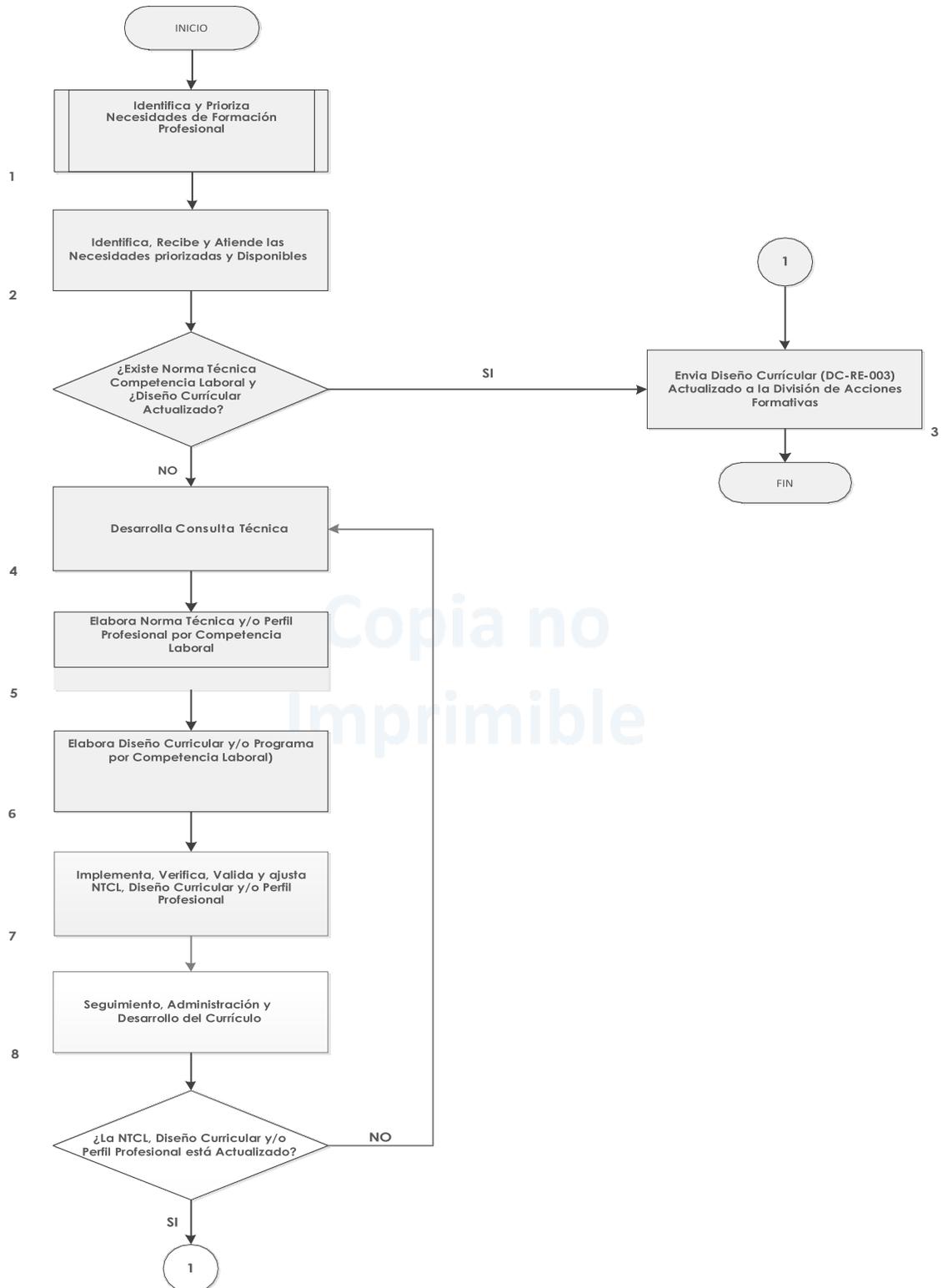
---

**Lineamientos  
Generales:**

- *Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.*
  - *La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.*
  - *Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GM – FO - 001 Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.*
    - Laboral
    - **NTD:** Norma Técnico Docente
    - **UDC:** Unidad de Diseño Curricular
    - **USGC:** Unidad de Sistema de Gestión de Calidad
-

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>DC-PR-001</b>	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular		Página 9 de 18	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (DC - PR - 001)



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		DC-PR-001	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular		Página 10 de 18	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (DC-PR-001)

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
<b>1</b>	<b>Identifica y Prioriza de Necesidades de Formación Profesional</b>			
1.1	Analizar estudios de necesidades de formación, estudios de factibilidad, demanda del mercado laboral, unidades operativas, otras instituciones e instrucciones de trabajo.	División de Acciones Formativas y la División de Planificación	Solicitudes por escrito: Notas, Memorandos, Correos Electrónicos, etc.	
<b>2</b>	<b>Identifica, Recibe y Atiende las Necesidades priorizadas y su disponibilidad.</b>			
2.1	La Jefatura de la División Técnico Docente a partir de los resultados arrojados en las investigaciones de necesidades de formación identifica las prioridades de las mismas considerando las Políticas de Gobierno, Políticas y Estrategias Institucionales, presupuesto y Recurso Humano disponible. Estas necesidades pueden provenir de otras unidades, de convenios firmados y de solicitudes expresas de la Dirección Ejecutiva.	Jefe División Técnico Docente y Técnico en Diseño Curricular  Jefe División Técnico Docente y Técnico en Diseño Curricular	Correo electrónico, Memorando, Notas, etc.	
2.2	La Coordinación de la Unidad de Diseño Curricular verifica si existe y esta actualizado la norma, diseño curricular y/o perfil profesional, el cual se remite a la División de Acciones Formativas.	Técnico en Diseño Curricular	Diseño Curricular DC-FO-003	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>DC-PR-001</b>	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		<b>Fecha</b> 26/05/2021	<b>Versión</b> 01
	<b>Proceso de Diseño Curricular</b>		<b>Página 11 de 18</b>	

	Y en el caso de que No existe la norma, diseño curricular y /o perfil profesional pasa a la actividad (3).			
<b>4</b>	<b>Realizar Consulta Técnica</b>		Memorando	
4.1	Recibir lista de empresas relacionadas e interesadas en la creación del diseño para la ocupación laboral.	Jefe de Taller o empresas interesadas y Técnico en Diseño Curricular	Lista de Participantes para Jornada de trabajo DC-FO-005	1 horas
4.2	Elaborar notas de Invitación para técnicos, trabajadores, jefes de taller e instructores del área y empresas u organizaciones.	Técnico en Diseño Curricular o personal de apoyo administrativo.	Nota	1 día
4.3	Entregar convocatoria a técnicos y trabajadores.	Técnico de la Ocupación, enlace de proyecto o empresa y Técnico en Diseño Curricular	Listado de Participantes DC-FO-005 Memorando, correo electrónico.	3 días
4.4	Monitorear y dar seguimiento a la convocatoria enviada.	Técnico en Diseño Curricular, enlace de proyecto o empresa.	Memorando, Listado de Participantes DC-FO-005.	1 día
4.5	Confirmar asistencia a la consulta técnica.	Técnico en Diseño Curricular, enlace de proyecto o empresa y personas a asistir.	Lista para la entrega de invitaciones a consulta técnica DC-FO-009	1 día
4.6	Desarrollar consulta técnica.	Técnico en Diseño Curricular, coordinador de la Unidad en Diseño Coordinador.	Memorando, Listado de Participantes DC-RE-004	1-5 días (Esto dependerá de la alcance de la ocupación).
4.7	Definir si la ocupación requiere la elaboración de Norma Técnica o perfil profesional por Competencia Laboral.	Coordinador de Diseño Curricular y Técnico en Diseño Curricular.	Información Recopilada.	1 día

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>DC-PR-001</b>	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		Fecha <b>26/05/2021</b>	Versión <b>01</b>
	<b>Proceso de Diseño Curricular</b>		<b>Página 12 de 18</b>	

<b>5</b>	<b>Elabora Norma Técnica y/o Perfil Profesional por Competencia Laboral</b>			
5.1	Analizar la información recopilada de la consulta técnica con todos los involucrados.	Instructor Técnico del área, enlace de proyecto o empresa y Técnico en Diseño Curricular.	NTCL de la RED IFP'S <b>DC -FO-002,</b>	1 semana
5.2	Definir competencia general	Instructor Técnico del área/ Técnico en Diseño Curricular	Formato para Identificar Competencias DC-FO-006	
5.3	Definir unidades de competencia	Instructor Técnico del área/ Técnico en Diseño Curricular	Formato para Identificar Competencias DC-FO-006	
5.4	Definir elementos de competencia por unidades	Instructor Técnico del área/ Técnico en Diseño Curricular	Formato para Identificar Competencias DC-FO-006	1 semana
5.5	<b>Elaborar criterios y evidencias de desempeño, producto, conocimiento y actitudinales.</b>	Instructor Técnico del área/ Técnico en Diseño Curricular	Formato para Identificar Competencias DC-FO-006	
5.6	Elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral Según instructivo establecido por la Red IFP'S.	Técnico en Diseño Curricular, Instructor Técnico del área	Instructivo de la Red IFP'S	
5.7	Revisión y Aprobación de la Norma Técnica de Competencia Laboral.	Jefe de Departamento de Docencia	Memorando	
5.8	Remitir la NTCL a las instancias como ser la Unidad de Certificación para la elaboración de los instrumentos de Evaluación.	Jefe Departamento de Docencia	Memorando	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>DC-PR-001</b>	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		<b>Fecha</b> 26/05/2021	<b>Versión</b> 01
	<b>Proceso de Diseño Curricular</b>		<b>Página 13 de 18</b>	

<b>Perfil Profesional</b>				1 semana
5.9	Redactar la competencia general	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	Formato Perfil Profesional DC-FO-004	
5.10	Identificar las áreas de responsabilidad	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	Formato Perfil Profesional DC-FO-004	
5.11	Identificar las tareas laborales	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	Formato Perfil Profesional DC-FO-004	
5.12	Identificar las características personales del trabajador	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	Formato Perfil Profesional DC-FO-004	
5.13	Identificar la maquinaria, equipos, instrumentos y materiales que utiliza el trabajador	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	DC-FO-004	
5.14	Analizar la evolución previsible de la ocupación	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	DC-FO-004	
5.15	Definir las capacidades profesionales	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	DC-FO-004	
5.16	Definir los criterios de realización de cada tarea	Técnico en diseño Curricular /Expertos en Temática	DC-FO-004	
5.17	Definir los rubros de dominio profesional	Técnico en diseño Curricular /Expertos en Temática	DC-FO-004	
5.18	Revisión y aprobación del perfil profesional	Jefe de Docencia	DC-FO-004	
5.19	Remitir el perfil profesional a las instancias como ser la unidad de certificación para la elaboración de los instrumentos de evaluación.	Jefe Departamento de Docencia	Memorando	1 día

 <b>INFOP</b> <small>Instituto Nacional de Formación Profesional</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>DC-PR-001</b>	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		<b>Fecha</b> 26/05/2021	<b>Versión</b> 01
	<b>Proceso de Diseño Curricular</b>		<b>Página 14 de 18</b>	

<b>6</b>	<b>Elaborar Diseño Curricular y/o Programa por Competencia Laboral)</b>			15 días programa
6.1	Establecer el nombre del programa de formación según instructivo de la NTCL y/o Perfil Profesional.	Técnico en Diseño Curricular, Instructor del área	DC-FO-011 o DC-FO-003	3 meses
6.2	Conformar los Módulos de formación: Establecimiento de los títulos de los módulos, debe de elaborarse en base a las unidades de competencia y/o áreas de responsabilidades.	Técnico en Diseño Curricular, Instructor del área	DC-FO-011 o DC-FO-003	es Currículo
6.3	<b>Definir unidades didácticas</b>	Técnico en Diseño Curricular, Instructor del área	DC-FO-011 o DC-FO-003	ulo
6.4	Estructurar contenidos en los tres saberes como ser: 1) Saber, 2) Saber Hacer, 3) Saber Ser. De acuerdo a los criterios de desempeño del elemento de competencia.	Técnico en Diseño Curricular/ Instructor del área	DC-FO-011 o DC-FO-003	10 meses currículum de larga duración
6.5	Determinar los objetivos generales y específicos por módulo y unidades didácticas.	Técnico en Diseño Curricular/ Instructor del área	DC-FO-011 o DC-FO-003	
6.6	Definir los requisitos de ingreso y perfil de salida para los participantes	Técnico en Diseño Curricular / Instructor del área	DC-FO-011 o DC-FO-003	
6.7	Definir el Perfil del Instructor, establecer el itinerario de formación	Técnico en Diseño Curricular/ Expertos en la Temática	DC-FO-003	
6.8	Definir el mapa funcional del Diseño Curricular	Técnico en Diseño Curricular	DC-FO-003	
6.9	Duración de la formación, es el tiempo pedagógicamente necesario para desarrollar los contenidos de los módulos.	Jefe depto. de Docencia	DC-FO-003	
6.10	Elaboración de las listas maestras de materiales, equipo y	Jefe depto. de Docencia	DC-FO-003	

 <b>INFOP</b> <small>Instituto Nacional de Formación Profesional</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>DC-PR-001</b>	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		Fecha 26/05/2021	Versión 01
	<b>Proceso de Diseño Curricular</b>		<b>Página 15 de 18</b>	

	herramientas por modulo.			
6.11	Revisión metodológica del documento		DC-FO-003	1-7 días
6.12	Transcripción del documento		DC-FO-003	
6.13	Aprobación y remisión del documento para su edición y reproducción.		DC-FO-003	
6.14	Terminado el Diseño Curricular, es remitido para su respectiva instrumentación, la cual involucra a todo el INFOP para desarrollar la acción formativa en el área especificada.		DC-FO-003	2 Días
6.15	Remisión de Currículo para la Distribución en las unidades operativas	<p>División Administrativa (presupuesto para realizar acción, pago de instructores viáticos), Compras (compra de materiales, herramientas, equipo necesario para realizar la acción).</p> <p>División Acciones Formativas (asignación de instructores), Logística, Unidad de Ingeniería (si es necesario construir un área específica para desarrollar esa acción) División Técnico Docente:  FOMI (Unidad de Formación Técnico Docente capacitación de instructores), Unidad de Certificación (instrumentos de evaluación y certificación), Editorial Unidad Material Didáctico (manuales</p>	Memorando DC-FO-003	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>DC-PR-001</b>	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		Fecha <b>26/05/2021</b>	Versión <b>01</b>
	<b>Proceso de Diseño Curricular</b>		<b>Página 16 de 18</b>	

		didácticos), Medios Audiovisuales y Audio Video (preparación de ayudas didácticas etc. Orientación: para efectos de promoción del curso Biblioteca: para consultas.		
<b>7</b>	<b>Implementa, Verifica, Valida y ajusta NTCL, Diseño Curricular y/o Perfil Profesional</b>			5 días
7.1	En el desarrollo del currículo las unidades operativas responsables los instructores validan el contenido y su tiempo haciendo las observaciones necesarias para aplicar los cambios que se requieren para la mejora del mismo.	División de Acciones formativa (Instructores del área)	Diseño Curricular DC-FO-003	
7.2	Comunicar a la División Técnico Docente para que la UDC aplique los ajustes correspondientes y se reproduzca el nuevo documento final.	División Acciones Formativas Técnico en Diseño Curricular	Memorando	
7.3	Se remite nuevamente a las Unidades operativas para realizar la acción formativa.	Jefatura Docencia y/o Coordinadora Unidad Diseño Curricular	Memorando	
<b>8</b>	<b>Sigue, Administra y Desarrolla Currículo</b>			1 semana
8.1	El personal técnico de la UDC conjuntamente con las Unidades Operativas establece en la planificación anual los periodos y fechas en que se deberá revisar los currículos.	Técnico en Diseño Curricular	Entrevistas u Observación directa	
8.2	Realizar visitas a la unidad operativa mediante acuerdo con los jefes de las mismas para	Técnico en Diseño Curricular		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>DC-PR-001</b>	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		<b>Fecha</b> 26/05/2021	<b>Versión</b> 01
	<b>Proceso de Diseño Curricular</b>		<b>Página 17 de 18</b>	

	<p>verificar que el instructor Aplique correctamente el diseño curricular.</p> <p>8.3 Los técnicos de la UDC recopilan la información mediante la aplicación de entrevistas u observación directa al desarrollo de las actividades formativas.</p> <p>8.4 Elaboración y presentación del informe de hallazgos encontrados en las visitas de seguimiento de la administración y desarrollo del DC en los diferentes centros de formación.</p>	<p>Técnico en Diseño Curricular</p> <p>Técnico en Diseño Curricular</p>	<p>Informe de Hallazgos de Seguimiento DC-FO-008</p>	
<b>3</b>	<p><b>Envía Diseño Curricular Actualizado a la División de Acciones Formativas</b></p> <p>Se remite el Diseño Curricular actualizado a la División de Acciones Formativa para que procedan a desarrollar la acción formativa en los diferentes centros y programas de formación profesional.</p>	<p>Jefe Departamento de Docencia</p>	<p>Memorando y Currículo DC-FO-003</p>	1 día
	<b>FIN</b>			

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 26/05/2021	Versión 01
	Proceso de Diseño Curricular		Página 18 de 18	

**NOTA: ACTIVIDAD G**

- 1 Programa tiene como tiempo aproximado de elaboración 15 días
- 1 Currículo tiene como tiempo aproximado de elaboración 3 meses (de 300 horas a 1,000 horas)
- 1 Currículo de Larga Duración tiene como tiempo aproximado de elaboración 10 meses

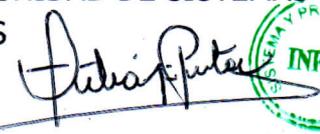
Copia no  
Copia no  
Imprimible

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

USYP-005-2021

**M E M O R A N D O**

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**MARLON HUMBERTO EVELINE**

DE: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
**OTILIA PINTO**  

ASUNTO: CAMBIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES,  
ENERO A JUNIO 2021

FECHA: 09 DE JULIO, 2021

En atención a la información solicitada a través de memorando UT-026-2021 de fecha 25 de junio del año en curso, se le comunica lo siguiente:

- **División Técnico Docente: El Manual de Procedimientos para la Competencia Certificación de Competencias Laborales y Acreditación de Centros de Formación de Enero a Junio 2021,** Si ha sufrido cambios.

Adjunto al presente el memorando y anexos que sustenta los cambios realizados por la División Técnico Docente en el Manual antes descrito.

Me suscribo de usted.

Atentamente,

Copia: Abog. Guillermo Salazar/Auditor INFOP

Copia: Archivo

## INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

CO-026-2021

### MEMORANDO

PARA: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
**OTILIA PINTO**

DE: TÉCNICO EN CERTIFICACIÓN  
**JUANA MARÍA CASTILLO** 

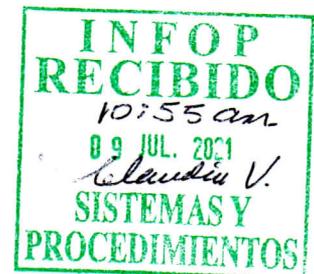
ASUNTO: CAMBIO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO PRIMER SEMESTRE  
(ENERO-JUNIO 2021)

FECHA: 08 DE JULIO 2021

En procura de dar cumplimiento con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad, le informo que se procedió a revisar y ajustar el Manual de Procedimiento de Certificación de Competencias, para que responda a la actual realidad del trabajo de la unidad y a los requerimientos institucionales y que a su vez, estos ajustes contribuyan a fortalecer y hacer de fácil aplicabilidad dicho proceso.

Se adjunta anexo de ajuste y cambios.

Copia: División Técnico Docente  
Archivo





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

- Procedimiento No. 1: Certificación de Competencias Laborales
- Procedimiento No. 2: Acreditación de Centros de Evaluación de Competencias

---

Código: CL – MA– 001

---

Versión Vigente: 01

---

Fecha de aprobación de  
la versión vigente:

---

Elaboró (Nombre/Puesto): Jefferson Palma / Unidad de Sistema y Gestión  
de Calidad

## Firma y

## Fecha:

---

Elaboró (Nombre/Puesto): Ruth Recinos / Unidad de Sistema y  
Procedimientos

---

Firma y Fecha:

---

Revisó (Nombre/Puesto): Edgardo Valenzuela/División Técnico Docente

---

Firma y Fecha:

---

Revisó(Nombre/ Puesto): **Jorge Rivera/Jefe Proceso**

---

Firma y Fecha:

---

Revisó (Nombre/Puesto): Lesly Herrera/ Unidad de Sistema y Gestión de  
Calidad

---

Firma y Fecha:

**Aprobó (Nombre/Puesto):** Roberto E. Cardona / Director Ejecutivo

**Firma y Fecha:**

## Antecedentes:

El Proceso de Certificación de Competencias, Versión 1, aprobado el 12 de diciembre del 2014; establecer la base para elaborar El Manual de Procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001); está sujeto a la siguientes normativas interna y externa como ser: Norma Técnico Docente para la Administración de la Certificación (NTD - 19 - 2004: que en su reglamento interno faculta ejecutar con las unidades operativas o unidades formativas externas el proceso de Certificación, bajo lineamientos y procedimientos emanados del INFOP, a través de la Unidad de Certificación); Norma Técnica de Reclutamiento, Selección, Contratación ( NT – 22)); Norma Técnico para Acción Puntual( NT – 26); El Manual de Procesos y Procedimientos de la División Técnico Docente (Código: DTD-4; fecha: Julio, 2012); y, a las Normas de la Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno (ONADICI).

## Objetivo:

- Reconocer formalmente las competencias laborales de las personas mediante la evaluación y certificación de forma objetiva y con calidad, conforme a los requerimientos del mercado laboral.
- Establecer los lineamientos requeridos para evaluar competencias de los aspirantes a certificación.
- Normalizar el proceso de evaluación asegurando la confiabilidad y validez de los instrumentos de verificación para efectos de acreditar las competencias de las personas adquiridas mediante aprendizaje o la práctica.
- Acreditar centros de formación profesional y/o

de evaluación, que cumplan los requerimientos de calidad establecidos según normativa interna de contratación de servicios de formación y/o evaluación.

---

**Justificación:**

A consecuencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (USGC) en el INFOP, se identificó que la versión: 1; actualmente no cumple su aplicabilidad, por tal motivo se identifican oportunidades de mejora a fin de establecer los lineamientos a seguir para su fácil comprensión y realización.

Se incorporan instrumentos que no se habían contemplado en la versión: 1, pero que son aplicados como medida de control para la certificación de personas.

Además se consideró pertinente incorporar el procedimiento de Acreditación de Centros de Formación Profesional como también de evaluación de competencias, debido a que INFOP contrata el servicio de entes externos porque no tiene la capacidad de atender la demanda.

---

**Alcance:**

La aplicabilidad y ejecución del Manual de Procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001), es de carácter nacional.

---

**Campo de Aplicación:**

El Manual de procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001), está dirigido a personas mayores de 15 años, que hayan alcanzado un nivel de calificación profesional en cualquier ocupación o función productiva específica sin importar la forma como ha sido adquirido. (ya sea empleado o desempleado)

---

## Fundamentación:

Según el mapeo de Procesos de Realización se determinó que la importancia del Manual de Procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001), radica en que de forma clara se determina si la persona es competente en su desempeño laboral o por el contrario requiere complementación para lograr los niveles que dicha norma exige.

## Normatividad:

El Manual de procedimientos para la Certificación de Competencias Laborales (CL-MA-001, debe cumplir los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2008(Normativos de Diseño: numeral 4.2.3 Control de Documentos, 4.2.4 Control de Registros)(Normativos de Proceso numeral 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente, 7.3 Diseño y Desarrollo, 7.5 Prestación del Servicio y 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos).

## Participantes del Procedimiento:

- Procedimiento Diseño Curricular (DC-PR-001)
- Procedimiento Selección Evaluadores de Competencia
- Procedimiento Acreditación de Centros Evaluadores de Competencia
- Procedimientos Elaboración Instrumentos de Evaluación
- División de Acciones Formativas
  - Departamento de Industria, Agrícola, Comercio y Servicios, Desarrollo Empresarial
  - Centros de Formación Profesional
  - Jefes de Taller e Instructores Técnicos
  - Técnicos de Empresas
  - Otras Instituciones
- Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal ( RH - PR- 006)

Es responsabilidad del personal de todos los procesos internos:

- Acatar las disposiciones de este

procedimiento.

- Cumplir lo establecido en cuanto orden y formato de este procedimiento, cuando sea requerido.

Es responsabilidad de la Unidad de Sistemas y Gestión de Calidad del cumplimiento de este procedimiento en toda la institución:

- Establecer, implementar, documentar y mantener este procedimiento.
- Vigilar que se cumpla lo establecido en este procedimiento.
- Verificar el cumplimiento del formato de los documentos establecidos en este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- Revisar y aprobar este procedimiento.

### **Acreditación de Organismo Evaluador:**

Procedimiento por el cual un organismo autorizado por el Estado reconoce formalmente que un órgano o persona es competente para realizar actividades específicas de evaluación de competencias.

### **Banco de Expertos, Asesores, Instructores y Técnicos:**

El instituto dispondrá de un banco de expertos, Asesores, instructores y técnicos especializados para desarrollar acciones puntuales mediante cursos y seminarios presenciales y a distancia, asesorías, asistencias técnicas, consultorías, diseñadores curriculares y de materiales educativos, diseñadores de pruebas y evaluadores de competencias para certificación así como charlistas y conferencistas presenciales y por televisión, quienes serán contratados por la División de Recursos Humanos en coordinación con cada regional, tales acciones podrán ser para formación, capacitación, especialización, Charlas, conferencias, certificación, diseño de currículos, elaboración de materiales

### **Definiciones:**

educativos y otros documentos técnicos de apoyo a las acciones formativas.

Para conformar el banco de expertos, Asesores, instructores y técnicos especializados se requiere:

**A.** Nivel académico con formación superior (pregrado, grado y posgrado), técnica media o certificación acreditada.

**B.** Experiencia comprobada o acreditada en la especialidad requerida.

**C.** Aprobar las pruebas prácticas (técnica y pedagógica) y teóricas específicas por especialidad para determinar la competencia profesional técnica y de análisis y síntesis del candidato.

**D.** Aprobar o acreditar equivalencia de la formación técnica y metodológica requerida por el INFOP a través de los procedimientos establecidos por la División Técnico Docente.

**E.** Disposición para realizar acciones de formación profesional dentro y fuera del lugar de residencia a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de las empresas o sectores demandantes de los servicios de formación profesional en los términos establecidos por el INFOP.

**F.** Aptitudes y actitudes positivas, sentido de responsabilidad y de trabajo en equipo.

## **Categorización de Expertos, Asesores, Instructores y Técnicos:**

Para los efectos de calificación y viabilidad para una correcta contratación, se dispondrá de la siguiente categorización:

### **A. Categoría de Expertos y/o consultores :**

La categoría de expertos debe contar con grados académicos de postgrado, maestría o doctorado y al menos cinco años de experiencia en el área específica requerida por la acción puntual a desarrollar.

### **B. Categoría de Asesores:**

Profesionales universitarios de las diferentes áreas de gestión en los diferentes sectores, así mismo deberán tener una experiencia comprobada no menor de tres (3) años como asesor.

### **C. Categoría de Instructores :**

**C.1 Profesionales universitarios:** de los diferentes sectores económicos y de gestión administrativa con una experiencia laboral mínima de 3 años.

**C.2. Profesionales Técnicos a nivel medio:** en cualquiera de las áreas ocupacionales de los diferentes sectores, con una experiencia laboral mínima acreditada de 3 años.

**C.3. Obrero calificado:** con experiencia laboral certificada y acreditada en los diferentes sectores, por lo menos 3 años.

**C.4. Técnicos en Certificación, Diseño Curricular y Elaboración de Manuales de Instrucción:** para estas acciones, deberán tener un nivel educativo universitario o técnico medio, en el área requerida, con 3 (tres) años de experiencia laboral.

### **Certificado:**

Documento formal extendido por el Estado a jóvenes o adultos trabajadores activos o desempleados que se someten al proceso de Certificación con el fin de acreditar sus habilidades adquiridas.

**Certificación:** Como modalidad, es la oportunidad que tiene un aspirante de obtener un certificado (acreditación) en un oficio, habilidad o destreza obtenida mediante la práctica o la academia. Éste beneficio puede lograrse luego de una serie de evaluaciones (verificaciones) que determinarán si el aspirante cumple con los requerimientos que la Norma establece.

### **Certificación de Competencia Laboral:**

Es el reconocimiento formal de las actitudes, valores, conocimientos y habilidades que poseen las personas y la acreditan como competente para el desempeño eficiente en una ocupación determinada. Para tal propósito y mediante una evaluación, se aplican instrumentos que permiten recabar y valorar las evidencias suficientes y necesarias, conforme a la Norma de Competencia Laboral correspondiente, mediante este proceso se dictamina si la persona es competente o requiere complementación.

**Certificado por Convenio (C.C.):** Documento que se extiende al realizarse una acción conjunta entre el INFOP y cualquier otra institución siempre y cuando la otra institución participe con recursos técnicos para la

capacitación o con fondos significativos para financiar la acción de formación profesional.

Este certificado es firmado por ambos Directores Ejecutivos o la persona que los mismos autoricen por escrito la firma del certificado y el Instructor que impartió la acción formativa. (usualmente se desarrollan desde las 8 horas de duración)

### **Certificación Ocupacional:**

Reconocimiento formal de las habilidades, destrezas y conocimientos que poseen los trabajadores en el ejercicio de una ocupación o puesto de trabajo, se apoya en contenidos curriculares modulares que dan salidas totales o parciales.

**Competente:** Cumple con los requerimientos que la norma establece (estándar).

**Competencia Laboral:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de una función laboral productiva. Puede ser definida y medida en términos de desempeños en un determinado contexto laboral. Refleja el saber, el saber hacer y el saber ser.

### **Documento Técnico:**

Para fines de la aplicación de esta norma se entenderá por documento técnico, los que se elaboran para efectos de desarrollar las acciones formativas y que requieren de profesionales, técnicos o expertos en la materia, ejemplo: currículos, normas de competencia, programas curriculares, cuadros programas modulares, programas de formación, planes de estudio, manuales, etc.

### **Evaluación:**

Proceso tendiente a determinar y valorar el dominio de las competencias en el desempeño laboral y los logros alcanzados por los participantes durante la capacitación y/o formación y por los trabajadores que se someten al proceso de certificación ocupacional o por competencia laboral de conformidad con la normativa de formación y certificación.

### **Ente de evaluación:**

Órgano, unidad o empresa, reconocido y acreditado oficialmente por organismo autorizado del Estado, para aplicar evaluaciones a candidatos a certificación.

### **Ente de Formación:**

Órgano, unidad o empresa, reconocido y acreditado oficialmente por organismo autorizado del Estado, para desarrollar procesos de formación, capacitación y aprendizajes, aplicando la normativa pedagógica autorizada.

### **Evaluación de competencias:**

Proceso a través del cual se verifica la capacidad de una persona con relación al desempeño requerido, que puede estar traducido en una Norma Técnica de Competencia Laboral. Puede ser efectuada mediante la aplicación de pruebas para evaluación de conocimientos y mediante la aplicación de instrumentos de observación o recopilación de evidencias de productos o en el desempeño del trabajo.

### **Formación Profesional:**

Se entiende como todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida.

**Formación:** comprende Capacitación, Adiestramiento y Entrenamiento.

### **Formación Profesional :**

Es la acción educativa destinada a descubrir y desarrollar las capacidades humanas a fin de preparar, readaptar, complementar, especializar y certificar a una persona para que ejerza un empleo, ocupación o trabajo calificado, sea o no por primera vez o para que sea promovida en cualquier rama de la actividad económica. Incluye la educación general, profesional y técnica que sea necesaria.

**Función productiva o laboral:** Conjunto de actividades laborales que son necesarias para lograr uno o varios

objetivos de trabajo, en relación con el propósito general de un área de competencia o de una organización productiva.

### **Instructor:**

Persona encargada de conducir procesos de enseñanza aprendizaje, facilitar, orientar, tutorar, supervisar y evaluar la asimilación de los conocimientos tecnológicos y prácticos de las personas motivo de formación para el logro de competencias bajo cualquier modalidad o forma de entrega de la formación profesional. Se le denominará instructor(a) puntual cuando sea contratado para desarrollar una acción puntual (menor de 60 horas) o servicios profesionales puntuales cuando sea contratado para una o varias acciones puntuales de formación profesional con pago por periodo de tiempo determinado y trabajado.

### **Técnicas de Evaluación:**

Representan un marco a partir del cual se construye una estrategia y se determina el tipo de instrumento de evaluación que será utilizado. Se consideran dos técnicas principales:

#### **a. Documental**

Es el instrumento que permite evaluar los conocimientos a ser aplicados en la ejecución de una función ocupacional, constituida por datos generales, específicos, instrucciones y preguntas o reactivos de distintos tipos; (opción única, enumeración, términos pareados o correspondencia, verdadero o falso, respuesta breve, identificación, cuestionario, etc.)

No se incluye en esta prueba aquellos aspectos que pueden ser evaluados a través de la prueba práctica.

#### **b. De Campo (práctica)**

Es el instrumento estructurado según las competencias específicas de la ocupación, el grado de habilidades, destrezas y actitudes que debe alcanzar la persona que se someta a un proceso formativo determinado o para el desempeño de una función específica. (Ver NTCL según figura profesional).

### **Instrumentos de Evaluación**

Constituyen la herramienta fundamental para el desarrollo de la evaluación de los candidatos

interesados en certificar sus competencias. Entre los instrumentos más empleados tenemos:

**Lista de Cotejo:** Instrumento para la verificación de las cualidades de un producto o resultado, utilizado para conocimientos o productos

**Guía de Observación:**

Instrumento utilizado para verificar el dominio de las habilidades en demostraciones reales durante Desempeño. *Se cambie de lugar*

**Norma Técnica por Competencia Laboral:** Una Norma de Competencia Laboral (NTCL) es un instrumento que contiene la descripción del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados al desempeño de una función productiva y que al ser verificados en situaciones de trabajo, reales o simuladas, permiten determinar si la persona ha logrado el tipo, el nivel y la calidad de desempeño esperado por el sector laboral, se conoce también como estándar.

**Ocupación:** Es el conjunto de puestos de trabajo relacionados entre sí, cuyas tareas principales son análogas y exigen aptitudes, habilidades y conocimientos similares.

**Participante:** Persona vinculada al proceso de formación profesional, con el propósito de adquirir las competencias que le permitan integrarse al proceso productivo.

**Tipos de Norma Técnica De Competencia Laboral**

**(NTCL):** Por su cobertura, las Normas Técnicas de Competencia Laboral se clasifican de la siguiente manera:

- **De asociación:** Son las que se consideran válidas para un determinado grupo o corporación de empresas.
- **De empresa:** Es desarrollada por y para una sola empresa.
- **Institucional:** Norma adoptada por una institución.
- **Nacional:** Aplicables a todas las empresas de un mismo sector productivo y a todos los centros e

*instituciones de formación profesional.*

- **Regional:** Norma adoptada por una organización regional con actividades normativas o de normalización y accesible al público.

Unidades de Apoyo:

Son unidades que tiene INFOP para atender necesidades de capacitación.

## Abreviaturas y Conceptos:

- **CL:** Certificación de Competencias Laborales
- **DC:** Diseño Curricular
- **DTD:** División Técnico Docente
- **INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional
- **MD:** Manual Didáctico
- **MA:** Manual de Procedimientos
- **NTCL:** Norma Técnica de Competencia Laboral
- **NTD:** Norma Técnico Docente
- **ONADICI:** Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno
- **PR:** Procedimiento
- **PT:** Proceso de Trabajo
- **RE:** Registro
- **USGC:** Unidad de Sistema de Gestión de Calidad.
- **UNCER:** Unidad de Certificación.

## Lineamientos Generales:

- *Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.*
- *La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.*
- *Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GC-RE-001 Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.*

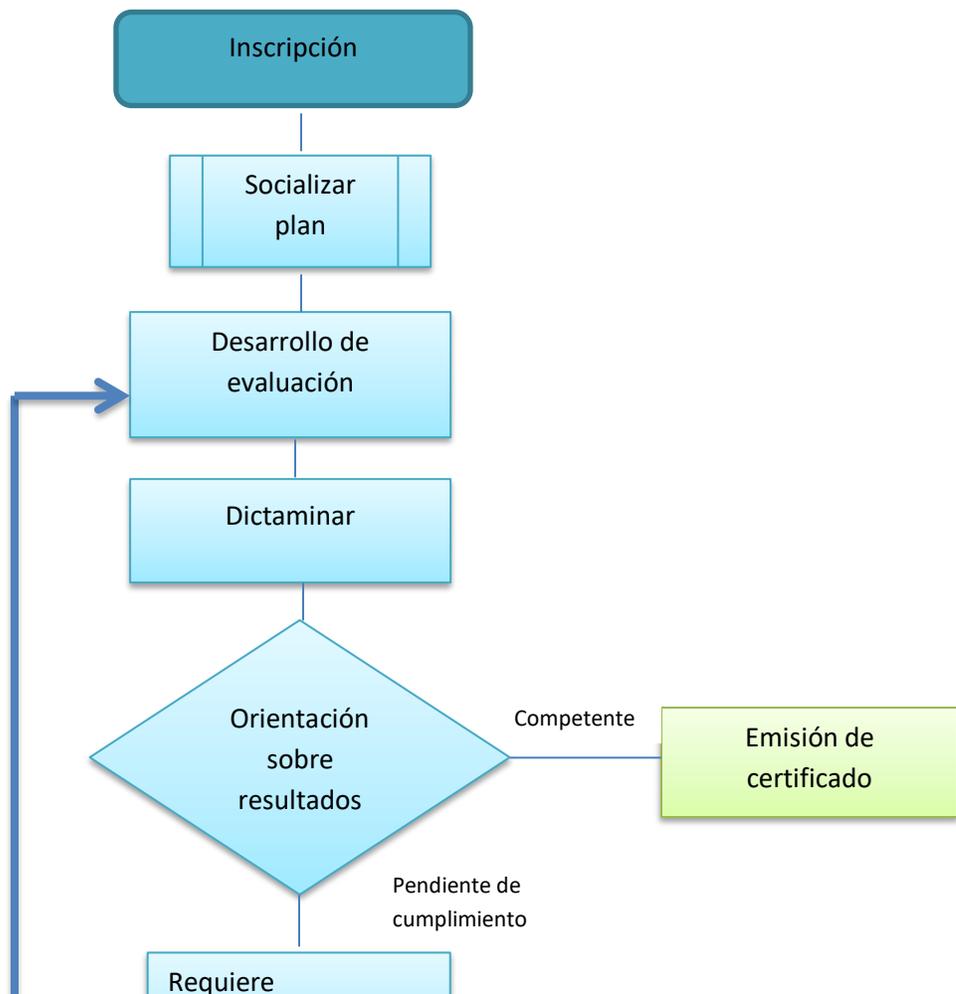
---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CL – MA – 001)**

## PROCEDIMIENTO No.: 1 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO No. :1

#### PROCESO DE CERTIFICACIÓN



**Agregar las actividades faltantes que completen el proceso y cambiar algunos términos**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No.:1**

#	Actividad	Responsable	Formato Utilizar	a	Duración Estimada
A	<b>Inscribir Aspirantes a Certificación</b>				
	Registro y recepción de solicitud personal o colectiva, firmada por el aspirante y el técnico. <b>Enriquecer la descripción</b>	Coordinador Unidad de Certificación	Formato Ficha de Inscripción CL-RE-004 <b>Cambiar la codificación</b>		1 hora
	El técnico en certificación orienta a los aspirantes sobre el proceso de certificación.	Técnico en Certificación	Formato Plan de Evaluación CL - RE - 005 <b>Cambiar la codificación</b>		1 hora
	Conformación del Expediente o Portafolio con los documentos de respaldo presentados por el aspirante.	Técnico en Certificación	Formato Libro de registros (CL - RE - 008)		1 hora

#	Actividad	Responsable	Formato Utilizar	a	Duración Estimada
B	<p><b>Socialización del Plan de Evaluación</b></p> <p><b>B.1 Analizar la Norma Técnica de Competencia Laboral</b></p> <p>La Norma Técnica por Competencia Laboral relacionada con el área objeto de evaluación y es generada por la Unidad de Diseño Curricular es analizada en su estructura y contenido para instrumentar la evaluación para la certificación. <b>Mejorar la descripción y agregar los instrumentos</b></p>	Coordinador de Unidad de Certificación u órgano acreditado	Norma Técnica por Competencia Laboral relacionada con el área (DC – RE – 001)		1 hora
	<p><b>B.2 Revisión de plan de Evaluación</b></p> <p>Se revisa el plan para hacer las revisiones y ajustes respectivos oportunos y pertinentes <b>la actividad es socializar el plan</b></p>	Técnico en Certificación	Formato Plan de Evaluación		3 horas
	<p><b>B.3 Disponer los Instrumentos de Evaluación</b></p> <p>Seleccionar técnica e instrumentos de evaluación conforme al plan <b>estos son los instrumentos a utilizar</b></p>	Técnico en Certificación	Lista de Cotejo, Guía de Observación, Cuestionario		5 horas
	<p><b>B.4 Acordar y discutir el plan de evaluación</b></p> <p>Acordar y discutir cada actividad que comprende el plan y que sea comprendida por el aspirante</p> <p>Si el aspirante está de acuerdo con el plan discutido se firma el mismo. <b>Todo esto es socialización y acuerdo de plan</b></p>	Técnico en Certificación Técnico en Certificación	Formato Plan de Evaluación CL-RE-002 Formato Plan de Evaluación CL-RE-002		3 Horas
C	<p><b>Desarrollar del Proceso de Evaluación</b></p> <p>Aplicación de instrumentos de evaluación conforme al plan.</p>	Técnico en Certificación	Formato Plan de Evaluación CL - RE - 002		Tiempo conforme a la función laboral

#	Actividad	Responsable	Formato Utilizar	a	Duración Estimada
	El aspirante es observado y evaluado en su desempeño de una situación de trabajo real o simulado establecido en los criterios de desempeño de la norma de competencia.	Técnico en Certificación y Evaluador de competencia del área	Guía de Observación códigos nuevos		
	El aspirante presenta aquellos productos que se establecen en la norma que es verificado con la lista de cotejo del producto.	Técnico en Certificación y Evaluador de competencia del área	Lista de Cotejo códigos nuevos		
	El aspirante es evaluado de forma oral y/o escrita y en ella se evalúa únicamente lo que no se evidencia en el desempeño o en el producto.	Técnico en Certificación y Evaluador de competencia del área	Cuestionario códigos nuevos		
D	<b>Dictaminar la Competencia</b> Emisión de juicio conforme a las evidencias recopiladas	Evaluador de competencia del área	Formato Reporte Dictamen de Evaluación CL-RE-003		1 hora
	<b>D.1 Conformación del portafolio de evidencias</b> Organización de todas las evidencias suficientes y necesarias que sustenten o soporten el dictamen	Evaluador de competencia del área			1 hora
	<b>D.2 Emisión de juicio</b> Juicio que determina el dominio de la competencia competente o Pendiente de cumplimiento, cambiar término Juicio por Dictamen	Evaluador de competencia del área			1 hora
E	<b>Orientación sobre los resultados</b> Comunicar resultados al aspirante conforme al dictamen obtenido, aplicando el protocolo	Técnico en Certificación e Evaluador técnico			1 hora

#	Actividad	Responsable	Formato Utilizar	a	Duración Estimada
	<p><b>E.1 Dictamen “Competente”</b></p> <p>Cuando el aspirante ha cumplido con los estándares de la norma de competencia, se emiten los dictámenes de “Competente.”</p> <p>Se remite el portafolio de evidencias con el dictamen de certificación al Departamento de Docencia a fin de que sea revisado, autorizado y devuelto a la unidad de certificación. <b>Actividad separada</b></p>	<p>Técnico en Certificación e Evaluador técnico</p> <p><b>Coordinador de Certificación y Técnico en Certificación u órgano acreditado</b></p>	<p>Formato Reporte Dictamen de Evaluación CL-RE-003 <b>códigos nuevos</b></p>		<p>1 hora</p> <p>1 hora</p>
	<p><b>E.2 Dictamen “Pendiente de Cumplimiento”</b></p> <p>Informar al Aspirante cuando el resulta con dictamen “Pendiente de Cumplimiento”, el técnico en certificación lo orienta en aquellos aspectos que demostró debilidad y que requiere de complementación, aclarándole que ésta puede hacerla a través de un curso o por autoformación.</p> <p>Cuando el aspirante manifiesta que ya está listo para ser evaluado nuevamente (en los aspectos pendientes de cumplimiento), el técnico en certificación le planifica una nueva evaluación y se somete al Desarrollar proceso de evaluación actividad (E). <b>cambiar la redacción</b></p>	<p>Técnico en Certificación e Evaluador técnico</p> <p>Técnico en Certificación e Evaluador técnico</p>	<p>Formato Reporte Dictamen de Evaluación CL-RE-003</p>		<p>1 hora</p>
	<p><b>Certificación de las Competencias Laborales</b></p> <p>Autorizar el dictamen de la competencia para emisión de certificado. <b>Mejorar la redacción</b></p>	<p>Jefe Departamento de Docencia</p>	<p>Formato Reporte Dictamen de Evaluación CL - RE - 003</p>		<p>1 hora</p>



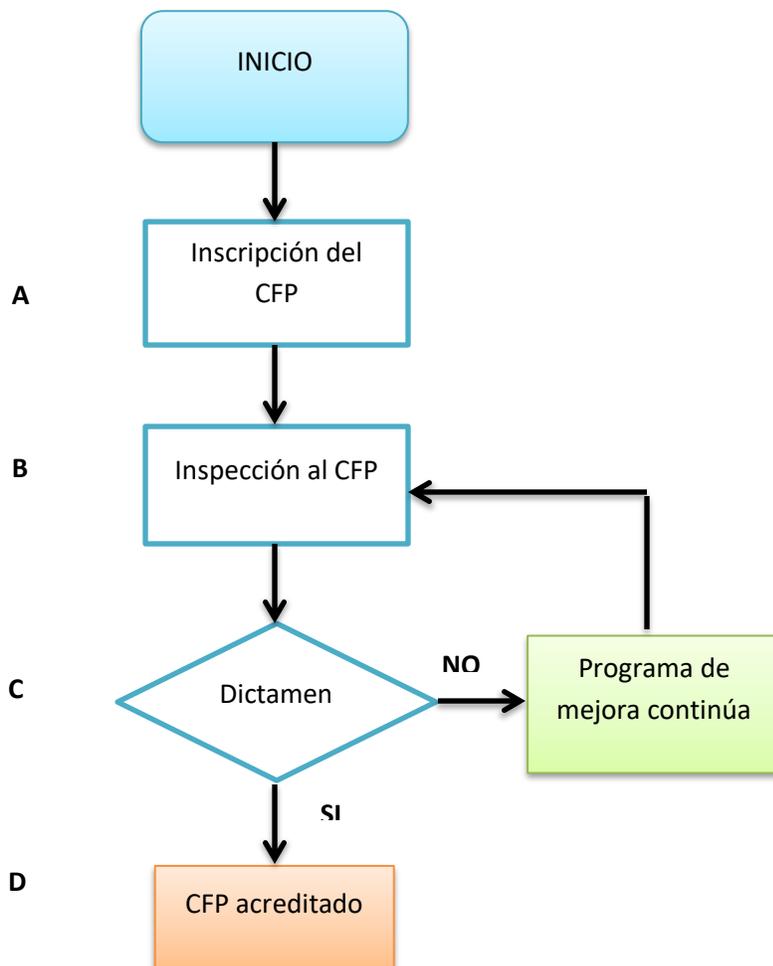
#	Actividad	Responsable	Formato Utilizar	a	Duración Estimada
	Emisión y registro de certificado	Coordinador de Unidad de Certificación y Técnico en Certificación	Formato Registro de Certificados CL-RE-004, Formato Control de firma de Certificados CL-RE-005, Formato Registro de Dictámenes CL-RE-006, Formato Hoja Control Entrega de Certificados CL-RE-007	Hoja de	1 hora
	Firma de certificado de la competencia del aspirante	Jefe División técnico Docente. Jefe División Acciones Formativas y Director Ejecutivo	Formato Control Entrega de Certificados CL-RE-007,	Hoja de	5-8 días
	Entrega oficial del certificado al aspirante	Coordinador de Unidad de Certificación	Formato Control Entrega de Certificados CL-RE-007, Formato Hoja Registro de Certificados Emitidos por Convenio CL-RE-008	Hoja de	
	Archivo y control de hojas de registro de los certificados.	Secretaría	CL-RE-001 CL-RE-002 CL-RE-003 CL-RE-004 CL-RE-005 CL-RE-006		

#	Actividad	Responsable	Formato Utilizar	a	Duración Estimada
			CL-RE-007 CL-RE-008		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CL – MA – 001)

PROCEDIMIENTO No.: 2  
ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN DE  
COMPETENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO No.:2



## Mejorarlo

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No.:

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
<b>A</b>	<p><b>Inscripción de Centro de Formación Profesional</b></p> <p>Los centros (públicos y/o privados) solicitan acceso al banco de oferta como centros de formación presentando la siguiente Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personería Jurídica</li> <li>• Plano de Instalaciones Físicas</li> <li>• Lista de Equipo, Materiales y Herramientas de las áreas técnicas que ofrece atender</li> <li>• Nómina y Currículo Vitae de los docentes</li> <li>• Escritura/contrato de arrendamiento</li> </ul>	Técnico en Certificación Evaluador de CFPS	Formato Solicitud de Inscripción de Centro(Ente)	
<b>B</b>	<p><b>Inspección y Evaluación del CFPS</b></p> <p>Se procede a verificación conforme a norma interna institucional.</p> <p>Se aplica evaluación de infraestructura y pedagógico – administrativa</p>	Técnico en Certificación acompaña al evaluador	Formato Evaluación de Infraestructura Pedagógica	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
			Administrativa	
C	<p><b>¿Dictaminar Cumplimiento?</b></p> <p>Después de la evaluación se emite los siguientes dictámenes : mejorarlo</p> <p>1)Cumple 2)Pendiente de Cumplimiento</p>			
D	<p><b>Programa de Mejora Continua</b></p> <p>Cuando el centro resulta con juicio "Pendiente de Cumplimiento", se le orienta en aquellos aspectos que falta completar. Posteriormente se elabora un plan de mejora continua a efecto de fortalecer las debilidades; esta acción es acompañada por el asesor de centro cuyo objetivo es elevar el desempeño del centro y cumplir con los requerimientos de calidad que determina la Norma. Una vez resueltos los incumplimientos, el asesor propone una nueva verificación del CFP</p>	Técnico en Certificación	Formato Evaluación de Infraestructura Pedagógica Administrativa	
E	<p><b>Centro de Formación Profesional Acreditado</b></p> <p>El centro es acreditado cuando cumple con los requerimientos de la norma y se le ha emitido el juicio de "Cumple"</p>			

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
	FIN			

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.	10/03/2015	Se modificó la diagramación del flujo actividad A y la actividad C del procedimiento 1 así como su matriz
2.	10/03/2015	Se eliminarón registros y agregaron, cambio de numeración
3.	10/03/2015	Se agregó un procedimiento más como ser la acreditación de centros evaluadores Se incorporó el procedimiento selección evaluadores de competencia código CL-RE-003
4.	10/03/2015	Se modificaron conceptos y se hicieron aclaraciones
5.	17/03/2015	Se realizó primera revisión del proceso CL-PR-001
6.	13/04/2015	Remisión CL-PR-001 Versión 2 para segunda revisión
7.	21/04/2015	Revisión de los procedimientos: Selección Evaluadores de competencia CL-PR-002 Procedimiento acreditación de centros evaluadores de competencia CL-PR-003

<b>8.</b>	28/04/2015	Se determinó elaborar un manual de procedimientos
<b>9.</b>	06/05/2015	Se modificó el diagrama flujo y matriz del procedimiento selección de evaluadores de competencia Se incorpora la Norma Técnico NT-26 Se cambia palabra Centro por Ente
<b>10.</b>	22/05/2015	Se eliminaron formato debido a su naturaleza confidencial para su veracidad.

## ANEXO No. : 1

### CUADRO LISTADO DE FORMATOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CL-MA-001) APROBADO 22052015

Nombre Documentación o Formato Actual	Código Actual	Observaciones
Norma Técnica de Competencia Laboral	DC - RE - 001	DC-PR-001
Norma Para la Administración de la Certificación	NTD - 019	Normativa Institucional
Formato Ficha de Inscripción	CL - RE - 001	Procedimiento 1
Formato Plan de Evaluación	CL - RE - 002	Procedimiento 1
Formato Reporte Dictamen de Evaluación	CL - RE - 003	Procedimiento 1

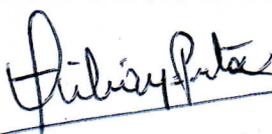
Formato Hoja Registro de Certificados	CL - RE - 004	Procedimiento 1
Formato Control de firma de Certificados	CL - RE - 005	Procedimiento 1
Formato Registro de Dictámenes	CL - RE - 006	Procedimiento 1
Formato Hoja Control Entrega de Certificados	CL - RE - 007	Procedimiento 1
Formato Hoja Registro de Certificados Emitidos por Convenio	CL - RE - 008	Procedimiento 1
Formato Libro Registros de Evaluadores de Competencia	CL - RE - 009	Procedimiento 2
Formato Libro de Entradas y salidas de pruebas de Evaluación	CL - RE - 010	Procedimiento 3
Formato Solicitud de Inscripción de Centro(Ente)	CL - RE - 011	Procedimiento 4
Formato Evaluación de Infraestructura Pedagógica Administrativa	CL - RE - 012	Procedimiento 4

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

USYP-007-2021

**M E M O R A N D O**

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**MARLON HUMBERTO EVELINE**

DE: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
**OTILIA PINTO**  

ASUNTO: CAMBIO EN LA BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE LA  
UNIDAD DE APORTANTES DE ENERO A JUNIO 2021

FECHA: 09 DE JULIO, 2021

En atención a la información solicitada a través de memorando UT-026-2021 de fecha 25 de junio del año en curso, se le comunica lo siguiente:

- **Unidad de Aportantes: En la Boleta de Inscripción de Enero a Junio 2021**, Si ha sufrido cambios.

Adjunto al presente el memorando y anexos que sustenta los cambios realizados por la Unidad de Aportantes en lo antes descrito.

Me suscribo de usted.

Atentamente,

Copia: Abog. Guillermo Salazar/Auditor INFOP

Copia: Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

DGA-035-2021

**MEMORANDO**

PARA : COORDINADORA UNIDAD SISTEMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
**OTILIA PINTO**

DE : JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE APORTACIONES  
**PEDRO LENIM MADRID URMENETA**

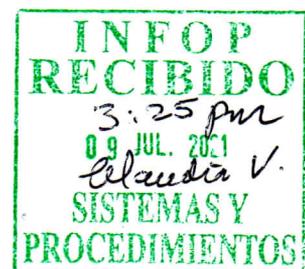
ASUNTO : FORMATO DE INSCRIPCIÓN

FECHA : 9 DE JULIO, 2021



En atención al Memorando UT-023-2021, le remito la Boleta d Inscripción de nuevos aportantes.

Esta boleta sufrió cambios.



PLM/



infophn

www.infop.hn



infop

instituto nacional de formación profesional

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GAF-FO-012	
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha 28/04/2021	Versión 01
	Formato de Inscripción de Aportantes	Página 1 de 1	

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APORTACIONES**

Apartado llenado por el INFOP

Nº de Inscripción: \_\_\_\_\_

Fecha de Inscripción en el INFOP: \_\_\_\_\_ Inscrita Por: \_\_\_\_\_

**1- INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

**1.1-DATOS GENERALES**

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Capital en Giro: Lps \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_  
 Lps \_\_\_\_\_ Lps \_\_\_\_\_ Lps \_\_\_\_\_  
 Activo Circulante Menos Pasivo Circulante Total

Registro Tributario Nacional (RTN): \_\_\_\_\_ Cantidad de Empleados: \_\_\_\_\_

Fecha de Apertura o Constitución de la Empresa: \_\_\_\_\_

**1.2- UBICACIÓN DE LA EMPRESA**

Colonia: \_\_\_\_\_ Avenida: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Punto de Referencia: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**2-INFORMACIÓN DEL CONTACTO DE LA EMPRESA**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Ext: \_\_\_\_\_

**3-ACTIVIDAD DE LA EMPRESA**

Sector:  Agropecuario  Industrial  Comercio y Servicio

Tipo:  Privado  Autónomo  Semiautónomo

Explique cuál es la actividad de la Empresa: \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que la información es verídica.

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante