

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

DGA-003-2022

MEMORANDO

PARA : COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARLON HUMBERTO EVELINE

DE : JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE APORTACIONES
PEDRO LENIM MADRID URMENETA

ASUNTO : DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE SOLICITUD DE
APORTACIONES, JULIO A DICIEMBRE 2021.

FECHA : 10 DE ENERO, 2022



En atención a Memorando UT-066-2021, le remito, Diagrama de Flujo de Trámite de Solicitud de Aportaciones.

Este diagrama, sufrió cambios en su estructura, en el proceso de la Certificación del INFOP, el contenido es el mismo.

PLM/



infophn

www.infop.hn



infop

instituto nacional de formacion profesional

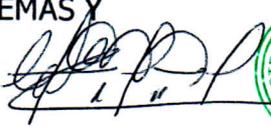
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

USYP-012-2022

MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARLON EVELINE

DE: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y
PROCEDIMIENTOS
OTILIA PINTO

por: 


ASUNTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN
DE COMPETENCIAS /PORTAL DE TRANSPARENCIA
SEGUNDO SEMESTRE JULIO – DICIEMBRE 2021

FECHA: 12 DE ENERO, 2022

En atención a la información solicitada a través de memorando UT-069-2021 de fecha 10 de diciembre del 2021, se le comunica que la División Técnico Docente durante el periodo de julio – diciembre 2021 informa que no ha sufrido ningún cambio el Manual de Procedimiento de Certificación de Competencias.

Atentamente,

Copia: Abog. Guillermo Salazar/Auditor INFOP

Copia: Archivo



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

DD-002-2022

MEMORANDO

PARA: Coordinadora de Sistemas y Procedimientos
Otilia Pinto

DE: Jefe de Departamento Docencia
HUGO CHAVEZ MAYORQUIN

ASUNTO: Proceso de Certificación

FECHA: 12 de Enero del 2022

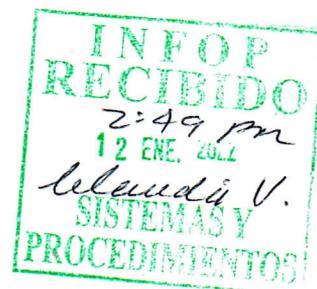


En respuesta a la consulta sobre si el proceso de certificación ha sufrido cambios a la fecha, le manifiesto que no ha habido ningún cambio en el proceso indicado.

V. B. O.



cc: División Técnico Docente
Archivo



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

USYP-007-2022

MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARLON EVELINE

DE: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y
PROCEDIMIENTOS
OTILIA PINTO  

ASUNTO: DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE SOLICITUD DE
APORTACIONES SEGUNDO SEMESTRE JULIO –
DICIEMBRE 2021

FECHA: 11 DE ENERO, 2022

En atención a la información solicitada a través de memorando UT-069-2021 de fecha 10 de diciembre del 2021, se le comunica que en el segundo semestre (julio a diciembre 2021) el Departamento Gestión de Aportaciones en el Diagrama de Flujo de Trámite de Solicitud de Aportantes, sufrió cambios en su estructura en el proceso de la Certificación del INFOP, pero el contenido es el mismo.

Se adjunta Diagrama de Flujo de Trámite de Solicitud de Aportaciones.

Atentamente,

Copia: Abog. Guillermo Salazar/Auditor INFOP

Copia: Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

USYP-010-2022

MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARLON EVELINE

DE: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y
PROCEDIMIENTOS
OTILIA PINTO  

ASUNTO: DETALLES DE PROCESOS INSTITUCIONALES/PORTAL
DE TRANSPARENCIA SEGUNDO SEMESTRE JULIO –
DICIEMBRE 2021

FECHA: 11 DE ENERO, 2022

En atención a la información solicitada a través de memorando UT-069-2021 de fecha 10 de diciembre del 2021, se le comunica que la División de Acciones Formativas durante el periodo de julio – diciembre 2021 se mantienen vigentes los procesos ya existentes.

Atentamente,

Copia: Abog. Guillermo Salazar/Auditor INFOP

Copia: Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

USYP-004-2022

MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARLON EVELINE

DE: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y
PROCEDIMIENTOS
OTILIA PINTO




ASUNTO: DIAGRAMA DE FLUJO INSCRPCIÓN SEGUNDO
SEMESTRE JULIO – DICIEMBRE 2021

FECHA: 11 DE ENERO, 2022

En atención a la información solicitada a través de memorando UT-069-2021 de fecha 10 de diciembre del 2021, se le comunica que en el segundo semestre (julio a diciembre 2021) el Departamento de Orientación si presentó cambios en el diagrama de flujo del proceso de inscripción, a continuación se detallan los cambios realizados:

1. Actualización del Proceso
2. Fase dos se divide en:
 - 2.1 inscripción para aspirantes
 - 2.2 inscripción para empresas

Se adjunta formato del Diagrama de Flujo del proceso de inscripción.

Atentamente,

Copia: Abog. Guillermo Salazar/Auditor INFOP

Copia: Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

Div-Acc-ForM-003-2022

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 DICIEMBRE, 2021.

FECHA: 10 de enero de 2022



Por medio de la presente en respuesta al Memorando UT-065-2021 en donde nos solicita el Diagrama de Flujo del trámite de solicitud de capacitación, hago de su conocimiento que en el período de julio a diciembre 2021 no se han realizado modificaciones.

Agradeciendo de antemano su atención.

Copia: Unidad de Sistemas Procedimientos
División de Acciones Formativas

MFA/EAM

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFECIONAL (INFOP)

DO-145-2021

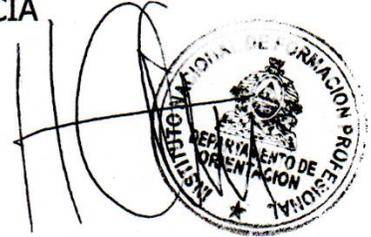
MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARLON HUMBERTO EVELINE

DE: JEFE DEPARTAMENTO DE ORIENTACION
HUGO CHAVEZ

ASUNTO: DIAGRAMA DE FLUJO INSCRIPCION SEGUNDO
SEMESTRE JULIO – DICIEMBRE 2021

FECHA: 17 DICIEMBRE 2021



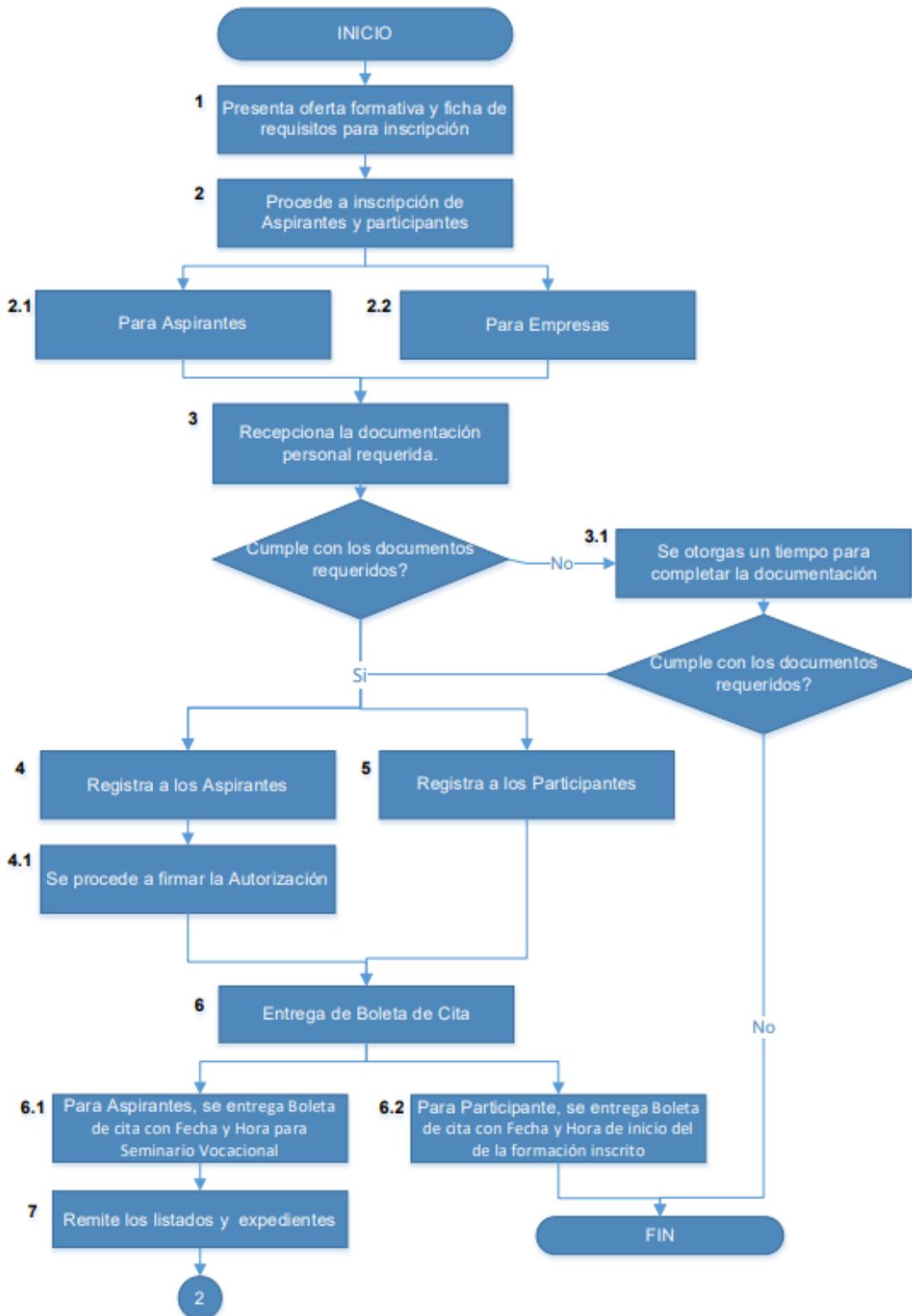
Por este medio le informo que durante el segundo semestre (Julio / Diciembre del 2021), se presentaron cambios en el diagrama de flujo del proceso de inscripción, a continuación, se detallan los cambios realizados:

1. Actualización del proceso.
2. Fase dos se divide en:
 - 2.1 inscripción para aspirantes.
 - 2.2 inscripción para empresas.

Se adjunta formato del diagrama de flujo del proceso de inscripción

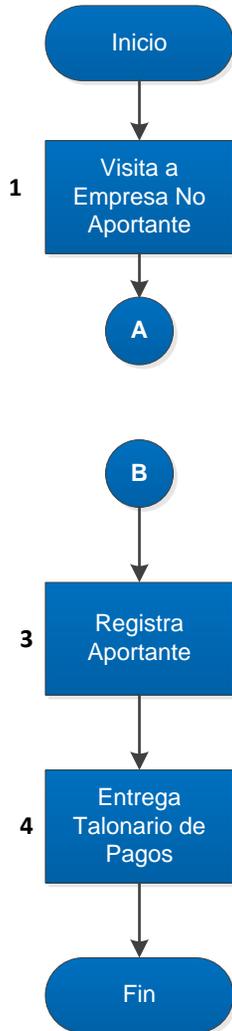
Copia: Archivo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN E INSCRIPCIÓN DE CURSOS

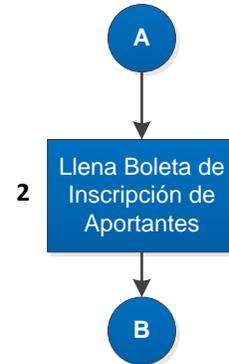


1. Diagrama de Flujo del Procedimiento Inscripción de Aportantes

Depto. Gestion de Aportantes



Empresa No Aportante



Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP

UDC-001-2022

MEMORANDO

PARA: COORDINADORA UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCESOS
OTILIA PINTO

DE: ENCARGADA DE DISEÑO CURRICULAR
KEYDI YAQUELIN GARCÍA R.

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN AL PROCEDIMIENTO
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO
CURRICULAR/ SEGUNDO SEMESTRE JULIO-
DICIEMBRE-2021

FECHA:

Reciba mis saludos cordiales.

Atenido lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad le informo que el Procedimiento de Creación y Actualización de Diseño Curricular se tuvo que actualizar con el objetivo de mejorar las actividades curriculares y su trazabilidad con otras Unidades Operativas del instituto.

Adjunto el procedimiento versión 2 con fecha de aprobación 01 del mes de septiembre del año 2021.

Cc. Jefatura Departamento de Docencia
Archivo



infophn

www.infop.hn



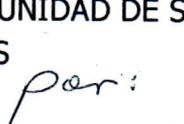
infop
instituto nacional de formacion profesional

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

USYP-011-2022

MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARLON EVELINE

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

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN AL PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO CURRICULAR /PORTAL
DE TRANSPARENCIA SEGUNDO SEMESTRE JULIO –
DICIEMBRE 2021

FECHA: 12 DE ENERO, 2022

En atención a la información solicitada a través de memorando UT-069-2021 de fecha 10 de diciembre del 2021, se le comunica que la División Técnico Docente durante el periodo de julio – diciembre 2021 informa que lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad, el Procedimiento de Creación y Actualización de Diseño Curricular se tuvo que actualizar con el objetivo de mejorar las actividades curriculares y su trazabilidad con otras Unidades Operativas del Instituto.

Adjunto el procedimiento versión 2 con fecha de aprobación 01 del mes de septiembre del año 2021.

Atentamente,

Copia: Abog. Guillermo Salazar/Auditor INFOP

Copia: Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INFOP)

Div-Acc-ForM-003-2022

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 DICIEMBRE, 2021.

FECHA: 10 de enero de 2022



Por medio de la presente en respuesta al Memorando UT-065-2021 en donde nos solicita el Diagrama de Flujo del trámite de solicitud de capacitación, hago de su conocimiento que en el período de julio a diciembre 2021 no se han realizado modificaciones.

Agradeciendo de antemano su atención.

Copia: Unidad de Sistemas Procedimientos
División de Acciones Formativas

MFA/EAM





INFOP

Instituto Nacional de Formación Profesional

Procedimiento Creación y Actualización de Diseño Curricular

Código: DC-PR-001

Versión Vigente: 02

**Fecha de aprobación de la
versión vigente:**

Elaboró: KEYDI GARCÍA TÉCNICO EN DISEÑO
CURRICULAR

Firma y Fecha:

Revisó: LIBIA MARTINEZ / JEFE DIVISIÓN
TÉCNICO DOCENTE

Firma y Fecha:

Revisó: LESLY HERRERA / COORDINADORA DE
GESTIÓN DE MEJORA

Firma y Fecha:

Aprobó: ROBERTO E. CARDONA / DIRECTOR
EJECUTIVO

Firma y Fecha:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 27/08/2021	Versión 02
	Procedimiento Creación y Actualización Diseño Curricular		Página 2 de 17	

Objetivo: Realizar la planificación, organización, coordinación, ejecución, evaluación de actividades de Diseño curricular asociadas a la educación no formal y a la formación profesional del país, así como el seguimiento y asesoría técnica metodológica para la elaboración, actualización y acreditación de perfiles profesionales, cuadros programas, programas modulares y/o diseños curriculares.

Alcance: La Norma Técnica, Diseño Curricular, programa modular y/o Perfil Profesional; por competencia laboral son aplicables a cualquier actividad económica del país dentro del marco de la educación no formal; mismos que se brindan a través de los diferentes centros, modos y modalidades por medio de los programas de formación profesional en el país a lo interno y externo del INFOP.

Campo de Aplicación: El proceso de Diseño Curricular (DC-PR-001), establece la base para la formación técnico profesional dando respuesta a la investigación técnica del trabajo y a las necesidades planteadas por el mercado laboral por medio del diseño y actualización de normas técnicas, perfiles profesionales, programas modulares y diseños curriculares por competencia laboral, formación metodológica de los instructores, la evaluación y certificación de los trabajadores y egresados de las diferentes acciones internas y externas de formación profesional y la creación o actualización de material didáctico así como la gestión de las diferentes unidades operativas de apoyo y afines a los procesos.

Normativa: Norma ISO 9001:2015.

Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular y de los Técnicos en Diseño Curricular:

- Acatar las disposiciones de este procedimiento.
- Proponer estrategias de mejora.

Es responsabilidad de la División Técnico Docente y División de Acciones Formativas a nivel nacional:

Responsables:

- El acompañamiento y cumplimiento de este procedimiento en toda la institución y en otras instituciones que imparten la formación profesional
- Proponer los ajustes o enmiendas al procedimiento cuando se estimen necesarias.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y División Técnico Docente:

- Aprobar este procedimiento.
- Velar por su cumplimiento y mejora continua

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 27/08/2021	Versión 02
	Procedimiento Creación y Actualización Diseño Curricular		Página 3 de 17	

Administración del Currículo: Consiste en aplicar el Diseño Curricular o programa modular, facilitando el proceso y procurando la asimilación del conocimiento y las practicas por parte de las personas participantes hacia quienes va dirigida la acción formativa, de forma sistemática y ordenada. Permitiendo que el instructor pueda contextualizar, regionalizar o adaptar el currículo según las características de la población objetivo permitiendo la flexibilidad del mismo, así como la validación o evaluación de la currícula y la solicitud de ajustes cuando así se estime necesario delante de sus autoridades.

Ambiente de Formación: Consiste en Instalaciones físicas, así como ambientes virtuales, definidos según demanda el Diseño Curricular o programa modular, autorizados por la Dirección Ejecutiva y aplicados por las unidades operativas asociadas a su administración e inversión. orientados en función de las características de la calificación u ocupación de forma que garanticen el acceso, la calidad de la formación y la participación.

Aprendizaje

Proceso de cambio de conducta a través de la adquisición y asimilación de conocimientos, habilidades y destrezas.

Asesoría Técnica

Proceso sistemático, integral y formativo, orientado a la solución de problemas específicos de naturaleza técnica, identificados en un área productiva de gestión de la empresa.

Certificación de competencias laborales

Es el reconocimiento formal de las capacidades laborales de las personas, sin importar la forma en que han sido adquiridas.

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: Es el proceso de conformación de un equipo técnico multidisciplinario de empresarios, formadores, instructores, y profesionales expertos en una ocupación, con el propósito de elaborar o actualizar Normas Técnicas, Diseños Curriculares, Programas Modulares y Perfiles Profesionales por medio del asesoramiento de los Técnicos en Diseño Curricular y la aplicación de la metodología.

Diseño Curricular: Por diseño curricular se entenderá como un proceso metodológico que cuenta con una serie de pasos, lógicos, organizados y estructurados, con el fin de conformar un programa o plan de formación. En este proceso se determinan el Saber, el Saber Hacer y el Saber Ser, además se incluyen criterios de evaluación, estrategias metodológicas, insumos que

Definiciones

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 27/08/2021	Versión 02
	Procedimiento Creación y Actualización Diseño Curricular		Página 4 de 17	

se requieren y la información necesaria para su implementación. Permitiendo visualizar el perfil del egresado, los requisitos que deben reunir los participantes e instructores, las salidas plenas y parciales que demanda una función productiva u ocupación fijando objetivos claros y precisos a corto y largo plazo.

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 instructor y los participantes realizarán para lograr la competencia, es decir, en la estrategia de enseñanza- aprendizaje se deberá especificar lo que realizará tanto el instructor como el participante.

Función productiva o laboral: Es el 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 que se emplean en soporte al proceso formativo, los cuales implican una inversión con los cuales se respaldará el instructor para desarrollar el currículo.

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 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: Comprende la función productiva de una ocupación condicionada al grado de la división del trabajo y a los límites de su competencia. Caracterizada por un conjunto articulado de funciones, tareas y operaciones, que constituyen las obligaciones atribuidas al trabajador, destinadas a la obtención de productos o prestación de servicios sean tangibles o intangibles.

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 27/08/2021	Versión 02
	Procedimiento Creación y Actualización Diseño Curricular		Página 5 de 17	

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

Seguimiento: Es la acción sistematizada de observación y verificación del desarrollo de los diseños curriculares en las acciones formativas, de forma que permita la construcción del informe de hallazgos el que promoverá la necesidad de actualización o modificación de los diseños curriculares.

Unidades operativas: Son las unidades de formación ejecutoras y responsables de los procesos de desarrollo de los Diseños Curriculares o Programas modulares a lo interno de INFOP.

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.

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 27/08/2021	Versión 02
	Procedimiento Creación y Actualización Diseño Curricular		Página 6 de 17	

- **REDIFP:** Red de Institutos de Formación Profesional
- **RE:** Registro.
- **NTCL:** Norma Técnica de Competencia.

Generalidades:

Socializar la versión vigente de este documento a todo el personal que descrito en este documento tiene relación.

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

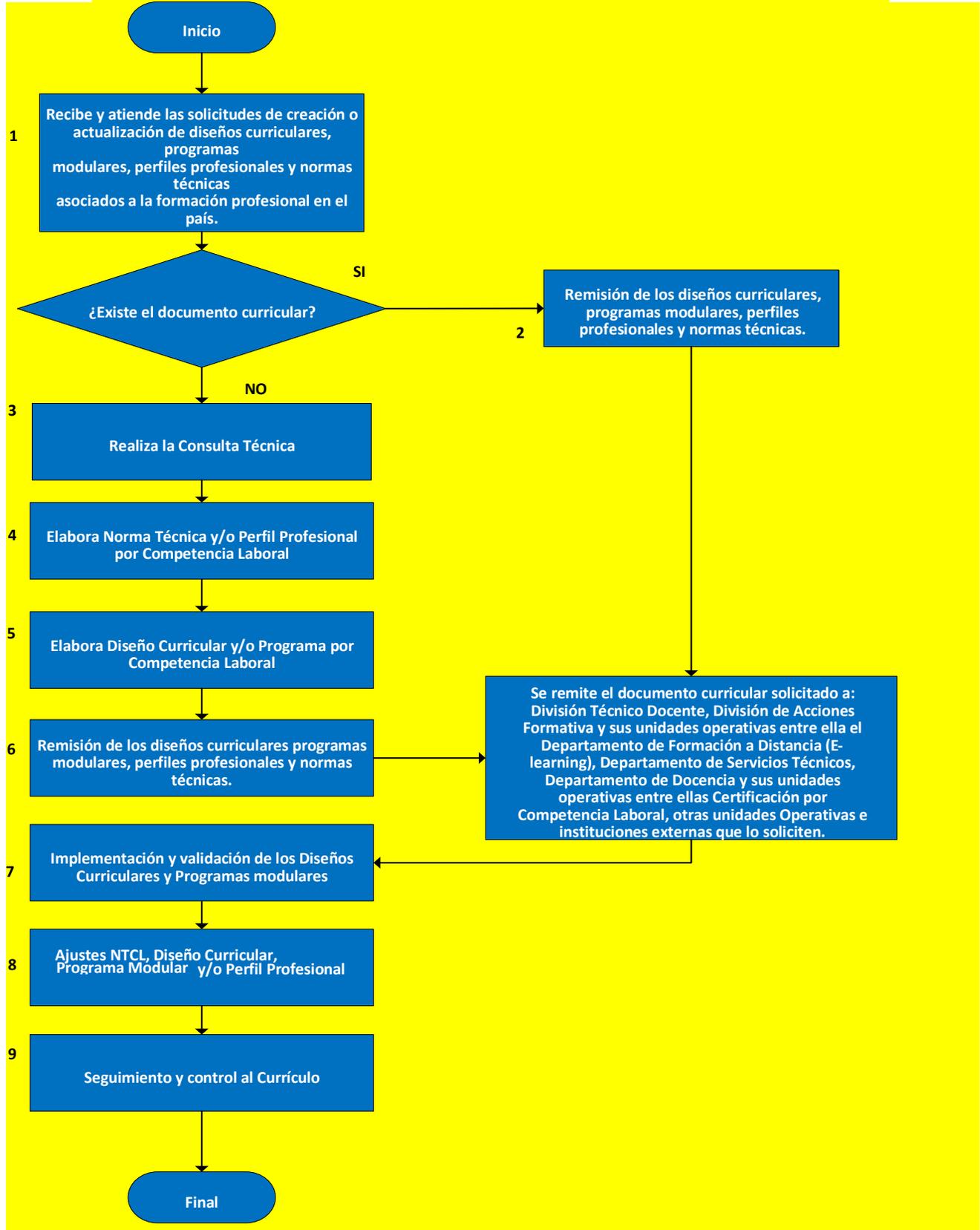
- NTD: Norma Técnico Docente
- UDC: Unidad de Diseño Curricular
- USGC: Unidad de Sistema de Gestión de Calidad

Documentos de referencia:

Formatos utilizados en la unidad de Diseño Curricular (según listado maestro): DC-FO-001, DC-FO-002, DC-F0-003, DC-FO-004, DC-FO-005, DC-FO-006, DC-FO-007, DC-FO-008, DC-FO-009, DC-FO-010, DC-FO-011, DC-FO-012, DC-FO-013, DC-DE-001, DC-DE-002

 INFOP <small>Instituto Nacional de Formación Profesional</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 27/08/2021	Versión 02
	Procedimiento Creación y Actualización Diseño Curricular			Página 7 de 17

DIAGRAMA DE FLUJO CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISEÑO CURRICULAR



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DC-PR-001	
	DISEÑO CURRICULAR		Fecha 27/08/2021	Versión 02
	Procedimiento Creación y Actualización Diseño Curricular		Página 8 de 17	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

#	Actividad	Responsable de la Actividad	Documento o Registro
1	Recibe y atiende las solicitudes de creación o actualización de diseños curriculares, programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas asociados a la formación profesional en el país.		
1.1	<p>La Jefatura de la División Técnico Docente recibe y aprueba la solicitud sobre la creación o actualización de los diseños curriculares, programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas solicitados.</p> <p>*Esta demanda priorizada de diseños curriculares, programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas puede provenir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Empresa Privada o Asociaciones (públicas, privadas o sin fines de lucro). • A solicitud de la Dirección Ejecutiva de INFOP. • De la División de Acciones Formativas a solicitud de las unidades operativas. • De la División de Planificación producto de políticas de estado. • Del Departamento de Prospección producto de la investigación presente y tendencias a futuro del mercado laboral. • De Otras Instituciones asociadas a la formación profesional. 	Jefe División Técnico Docente	<p>Memorando u notas de solicitud externas autorizadas por la Dirección Ejecutiva, Correos electrónicos, informes de prospección, análisis de necesidades de formación interna o externa, convenios firmados, informes, etc.</p> <p>Remisión de asignación con visto bueno, correo electrónico, memorando, etc.</p> <p>Remisión de asignación con visto bueno, correo electrónico, memorando, etc.</p>
1.2	La Jefatura de la División Técnico Docente remite las solicitudes a la Jefatura del Departamento de Docencia.	Jefe División Técnico Docente	
1.3	La Jefatura del Departamento de Docencia revisa y remite la asignación de trabajo a la Coordinación de la Unidad de Diseño Curricular para su ejecución y posterior seguimiento.	Jefatura del Departamento de Docencia	

2.2	<p>El Técnico en Diseño Curricular procederá a planificar el desarrollo de la consulta técnica tomando en cuenta estas actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con las personas encargadas de las áreas externas e internas solicitantes, para establecer las variables que generan la solicitud, así como el lugar donde se podrá desarrollar y que días. • Verificar la disponibilidad de apoyo logístico con que contara tanto externo como interno. • Recabar la información del perfil y el listado de los posibles expertos que se invitaran a la Consulta Técnica. • Establecer los materiales e insumos que implicara el desarrollo de la consulta técnica. 	Técnico en Diseño Curricular	Notas, correo electrónicos y memorándum
2.3	<p>Realizar un pre diagnostico cuando se estime conveniente, por medio de entrevistas, llamadas telefónicas, correos electrónicos a los expertos e investigación documental con el propósito de medir el nivel de aceptación de la ocupación en el mercado laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la ocupación no tendrá impacto esperado en el mercado laboral, no tiene demanda o no se ajusta el perfil de los expertos se pospondrá la consulta técnica y se reportará por medio de informe de trabajo o ayuda memoria a la Coordinación de la Unidad de Diseño Curricular para la toma de decisiones. • Si la ocupación tiene o tendrá impacto en el mercado laboral se ejecutará la consulta técnica. 	Técnico en Diseño Curricular	Memorándum, Informe de Trabajo, Ayuda memoria, Correos electrónicos, DC-FO-005, información documental.
2.4	<p>Elaborar notas de Invitación para expertos trabajadores activos con experiencia y en diferentes niveles operativos con dominios/asocio y conocimientos en el área u ocupación las cuales firma el Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular.</p>	Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular, Técnico en Diseño Curricular con apoyo del personal administrativo.	Invitación a consulta técnica en físico, correo electrónico
2.5	<p>El Técnico en Diseño Curricular con apoyo del personal administrativo o los enlaces confirmara la asistencia de los expertos invitados a la consulta técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De contar con los expertos participantes se desarrollará la consulta técnica. • De no contar con quórum (la mitad más uno según lista de invitados) de expertos 	Técnico en Diseño Curricular o personal de apoyo administrativo.	Listado de Participantes DC-FO- 005

	<p>participantes a la consulta deberá posponerse o programar visitas a los centros de trabajo para desarrollar las entrevistas respectivas.</p>			
2.6	<p>El Técnico en Diseño Curricular brinda la asesoría técnica metodológica para explicar a los expertos la metodología de construcción de los diseños curriculares, programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas solicitados.</p>	Técnico en Diseño Curricular	en	Diseño
2.7	<p>El Técnico en Diseño Curricular desarrollará la consulta técnica en base a la agenda establecida y la instrucción girada por el Coordinación de Unidad de Diseño Curricular en el tiempo/forma requeridos y bajo la metodología establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> De contar con el personal administrativo brindara apoyo al Técnico en Diseño Curricular durante el desarrollo de la consulta técnica y levantara la lista de asistencia de los expertos durante el evento, así como la toma de fotografías o cualquier otra información soporte. 	Técnico en Diseño Curricular	en	Diseño
2.8	<p>El Técnico en Diseño Curricular elaborará una ayuda memoria para presentarla a la Coordinación de Unidad de Diseño Curricular en relación al desarrollo de la consulta técnica y los resultados obtenidos.</p>	Técnico en Diseño Curricular.	en	Diseño
				<p>Presentación en físico o digital, Fotografías.</p>
				<p>Listado de Participantes DC-FO- 005</p>

3	Elabora Norma Técnica y/o Perfil Profesional por Competencia Laboral		
<p>La Norma Técnica y/o perfil profesional solamente se realiza si la empresa, institución o unidad operativa soliciten la realización de los mismos para su implementación y/o realización del Diseño Curricular o Programa Modular.</p>			
3.1	Definir competencia general	Técnico en Diseño Curricular, Instructor Técnico del área, y expertos	NTCL de la RED IFP'S, Norma de Diseño Curricular, DC –FO-002,
3.2	Definir unidades de competencia	Técnico en Diseño Curricular, Instructor Técnico del área, y expertos	Formato para Identificar Competencias DC-FO-006
3.3	Definir elementos de competencia por unidades	Técnico en Diseño Curricular, Instructor Técnico del área, y expertos	Formato para Identificar Competencias DC-FO-006
3.4	Elaborar criterios y evidencias de desempeño, producto, conocimiento y actitudinales.	Técnico en Diseño Curricular, Instructor Técnico del área, y expertos	Formato para Identificar Competencias DC-FO-006
3.5	Elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral según instructivo establecido por la Red IFP'S y Norma de Diseño Curricular.	Técnico en Diseño Curricular, Instructor Técnico del área, y expertos	Formato para Identificar Competencias DC-FO-006 Metodología para la elaboración de normas técnicas, diseños curriculares y evaluación de competencias de la red IFP
3.6	Revisión y solicitud de ajustes (al técnico en diseño curricular) de la Norma Técnica de Competencia Laboral.	Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular	Memorandum, correos electrónicos.

Perfil Profesional			
3.7	Redactar la competencia general	Técnico en Diseño Curricular / Expertos en Temática	Formato Profesional DC-FO-004 Perfil
3.8	Identificar las áreas de responsabilidad	Técnico en Diseño Curricular / Expertos en Temática	Formato Profesional DC-FO-004 Perfil
3.9	Identificar las tareas laborales	Técnico en Diseño Curricular / Expertos en Temática	Formato Profesional DC-FO-004 Perfil
3.10	Identificar las características personales del trabajador	Técnico en Diseño Curricular / Expertos en Temática	Formato Profesional DC-FO-004 Perfil
3.11	Identificar la maquinaria, equipos, instrumentos y materiales que utiliza el trabajador.	Técnico en Diseño Curricular / Expertos en Temática	DC-FO-004
3.12	Analizar la evolución previsible de la ocupación	Técnico en Diseño Curricular / Expertos en Temática	DC-FO-004
3.13	Definir las capacidades profesionales	Técnico en Diseño Curricular / Expertos en Temática	DC-FO-004
3.14	Definir los criterios de realización de cada tarea	Técnico en diseño Curricular / Expertos en Temática	DC-FO-004
3.15	Definir los rubros de dominio profesional	Técnico en diseño Curricular / Expertos en Temática Jefe de Docencia	DC-FO-004
3.16	Revisión y solicitud de ajustes (al técnico en diseño curricular) del perfil profesional.	Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular	DC-FO-004

4 Elaborar Diseño Curricular y/o Programa Modular por Competencia Laboral			
4.1	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
4.2	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
4.3	Definir unidades didácticas	Técnico en Diseño Curricular, Instructor del área	DC-FO-011 o DC-FO-003
4.4	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
4.5	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
4.6	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
4.7	Definir el Perfil del Instructor, establecer el itinerario de formación	Técnico en Diseño Curricular/ Instructor del área	DC-FO-011 o DC-FO-003
4.8	Definir el mapa funcional del Diseño Curricular	Técnico en Diseño Curricular/ Instructor del área	DC-FO-003
4.9	Duración de la formación, es el tiempo pedagógicamente necesario para desarrollar los contenidos de los módulos.	Técnico en Diseño Curricular / Instructor del área	DC-FO-003
4.10	Elaboración de las listas maestras de materiales, equipoy herramientas por modulo.	Técnico en Diseño Curricular/ Expertos en la Temática	DC-FO-003
4.11	Transcripción del documento	Técnico en Diseño Curricular	DC-FO-003

<p>4.12</p> <p>4.13</p> <p>4.14</p>	<p>Revisión metodológica del documento</p> <p>Revisión y solicitud de ajustes (al técnico en diseño curricular) del perfil profesional.</p> <p>Remisión de Currículo para la Distribución en las unidades operativas.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Diseño Curricular</p> <p>Jefatura de la Unidad de Diseño Curricular</p>	<p>DC-FO-003</p>
<p>5</p> <p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p>	<p>Remisión de los diseños curriculares programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas.</p> <p>El Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular revisará y aprobará los documentos que han sido elaborados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si detecta ajustes por metodología, tiempos, concordancia, etc., devolverá al Técnico en Diseño Curricular para su corrección. De no detectar ajustes procederá a su remisión. <p>Cuando la solicitud de construcción o remisión de los diseños curriculares, programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas se haya generado externamente al INFOP, El Jefe del Departamento de Docencia remitirá a la División Técnico Docente para su entrega posterior y socialización.</p> <p>Cuando la solicitud de construcción o remisión de los diseños curriculares, programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas se haya generado a lo interno de INFOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe del Departamento de Docencia remitirá a la División Técnico Docente para su posterior remisión a la División de Acciones Formativas y a las unidades operativas dentro de las cuales se incluye el Departamento de Formación a Distancia (E- learning) El Jefe del Departamento de Docencia remitirá a la División Técnico Docente para su posterior remisión a otras divisiones a solicitud. Remisión al Departamento de Servicios 	<p>Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular</p> <p>Jefatura de la División Técnico Docente</p> <p>Jefe Departamento de Docencia</p> <p>Jefe Departamento de Docencia</p> <p>Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular</p>	<p>Diseño Curricular, programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas</p> <p>Memorándum y los diseños curriculares programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas.</p> <p>Memorándum, notas, diseños curriculares programas modulares, perfiles profesionales y normas técnicas. Correos electrónicos.</p>

	<p>Técnicos: Material Didáctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular remitirá a las unidades del Departamento de Docencia: Certificación por Competencia Laboral y Formador de Formadores. Otras unidades Operativas que lo soliciten. 		
6	<p>Implementación y Validación de los Diseños Curriculares y Programas modulares</p> <p>Las Instituciones de Formación Externas y La Jefatura de la División de Acciones Formativas, habiendo deprecionado y validado el documento curricular podrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicarlo, si determinan que se encuentra actualizado/ajustado según la demanda de la ocupación. Devolverlo al Departamento de Docencia o en su defecto a la Coordinación de la Unidad de Diseño Curricular para ajustes. 	<p>Dirección Ejecutiva Jefatura de la División de Acciones Formativas</p>	<p>Remisión por medio de correo electrónico y memorandum.</p>
7	<p>Ajustes NTCL, Diseño Curricular, Programa Modular y/o Perfil Profesional</p>		
7.1	<p>En el desarrollo del currículo las unidades operativas responsables por medio de los instructores validan el contenido y su tiempo haciendo las observaciones necesarias para aplicar los cambios que se requieren para la mejora del mismo.</p>	<p>División de Acciones formativa (Instructores del área)</p>	<p>Diseño Curricular DC-FO-003</p>
7.2	<p>Comunicar a la División Técnico Docente para que la UDC aplique los ajustes correspondientes y se reproduzca el nuevo documento final. Se remite nuevamente a las Unidades operativas para realizar la acción formativa.</p>	<p>División Acciones Formativas Técnico en Diseño Curricular</p>	<p>Memorando</p>
7.3	<p>Si de detectar observaciones la Unidad de Certificación o Material Didáctico estas deberán considerarse para incluirlas en las revisiones que se establezcan.</p>	<p>Jefatura Docencia y/o Coordinadora Unidad Diseño Curricular</p>	<p>Memorando que justifique los cambios o actualizaciones solicitadas.</p>

Seguimiento y control al Currículo			
8	Realizar visitas a los talleres mediante acuerdo con los jefes de las mismas para verificar que el instructor Aplique correctamente el diseño curricular.	El Técnico en Diseño Curricular	Asignación de trabajo, memorandum, correos electrónicos
8.1	El Técnico en Diseño Curricular recopilará la información del seguimiento en el formato establecido y mediante el desarrollo de entrevistas u observación directa de las actividades formativas.	El Técnico en Diseño Curricular	Instructivo de Seguimiento DC-FO-007
8.2	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.	El Técnico en Diseño Curricular	Informe de Hallazgos de Seguimiento DC-FO-008
8.3	El Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular con el apoyo de los Técnicos en Diseño Curricular elaborará informes de estado por áreas de diseños curriculares y programas modulares con el propósito de remitirlo para la toma de decisiones relativas a la actualización de los mismos.	Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular	
8.4	El Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular elaborará los informes de oferta formativa anualmente incorporando los diseños curriculares y programas modulares que se vayan elaborando durante el año.		
8.5	El Coordinador de la Unidad de Diseño Curricular propondrá los ajustes al presente documento en la medida que surja la necesidad.		
FIN			