



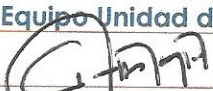
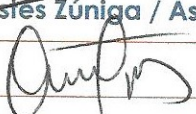
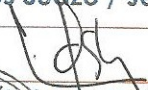


GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

## Manual de Procedimientos Capacitación Presencial Local

- Aprendizaje en Centro
- Habilitación
- Complementación
- Complementación Dual
- Aprendizaje Dual
- Asesorías
- Asistencia Técnica

Código:	CP-MA-001
Versión Vigente:	01
Fecha de aprobación de la versión vigente	24/02/2015.
Elaboró (Nombre/Puesto):	Christian E. Mejía Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad
Firma y Fecha:	 24/02/2015
Revisó (Nombre/Puesto):	Orestes Zúniga / Asesor ISO 9001
Firma y Fecha:	 24/02/2015
Revisó (Nombre/Puesto):	Carlos Sunzo / Jefe Departamento de Industria
Firma y Fecha:	 25/02/2015.
Revisó (Nombre/Puesto):	José Antonio Elvir / Jefe División de Acciones Formativas
Firma y Fecha:	 25/02/2015
Aprobó (Nombre/Puesto):	Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo
Firma y Fecha:	 26/02/2015



<b>Antecedentes:</b>	Anteriormente no se contaba con un manual de procedimientos que describiera mediante diagramas de flujo y matrices de responsabilidad, cada una de las actividades que contiene el proceso de Formación Profesional Técnica en sus modalidades fundamentales, las cuales son Aprendizaje en Centro, Habilitación, Complementación, Complementación y Aprendizaje Dual, Asesorías y Asistencia Técnica.
<b>Objetivo:</b>	Estandarizar los lineamientos y formatos que corresponden a los procedimientos de Aprendizaje en Centro, Habilitación, Complementación, Complementación Dual, Aprendizaje Dual, Asesorías y Asistencia Técnica en el INFOP Centro Miraflores. Asimismo armonizar la interrelación con otros procedimientos que intervienen previo, durante y posterior a su desarrollo.
<b>Justificación</b>	El proceso de Formación Profesional Técnica es el quehacer fundamental del Instituto y determina directamente la ejecución y desarrollo de todas las acciones formativas para la calidad en la prestación del servicio a la población en general.
<b>Alcance:</b>	Describir los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos de Formación Profesional Técnica del INFOP Centro Miraflores, desde la pasantía de los participantes hasta la finalización y cumplimiento de los módulos de aprendizaje, haciendo referencia a todos los procedimientos y/o procesos que intervienen previo, durante y posterior a la capacitación.
<b>Campo de Aplicación:</b>	El presente manual de procedimientos será utilizado por el Departamento de Industria, Centro de Formación Profesional Industrial Miraflores, Instructores Jefes de Taller, Instructores Técnicos, el Departamento de Orientación, Unidad de Diseño Curricular, Unidad de Material Didáctico, Unidad de Programación y Estadística de la División de Planificación y la Unidad de Certificación de la División Técnico Docente.
<b>Fundamentación:</b>	Debido a su carácter de realización, el contenido del presente manual de procedimientos está fundamentado en la Ley del Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP (Decreto de ley No. 10 del 28 de diciembre de 1972), en donde establece que el Instituto tendrá por objetivo contribuir al aumento de la productividad nacional mediante el establecimiento de un sistema

racional de formación profesional y se entenderá por formación profesional a la acción destinada a preparar o readaptar una persona para que ejerza un empleo.

---

**Normativa:**

Norma Técnica de Competencia Laboral y Currículo (NTCL), Norma Técnico Docente (**NTD - 19**) - Norma Técnica de la Administración de la Certificación, Ley del INFOP.

---

Es responsabilidad del personal de todos los procesos internos:

- Acatar las disposiciones de éste manual de procedimientos.
- Cumplir lo establecido en cuanto orden y formato de éste manual de procedimientos, cuando sea requerido.

Es responsabilidad de la Unidad de Sistemas y Gestión de Calidad el cumplimiento de éste manual de procedimientos en toda la institución:

**Participantes del procedimiento:**

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

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- Revisar y aprobar éste manual de procedimientos.
-

## Definiciones

- **Aprendizaje en Centro:** Es un modo de formación utilizado para preparar mano de obra, principalmente para ocupaciones de los diferentes sectores de la economía. Exige dedicación a tiempo completo mediante etapas lectivas en el INFOP y productivas en las empresas con una duración de 2 a 2 ½ años.

REQUISITOS:

- Certificado sexto grado para todas la áreas (Excepto Electrónica y Biomédica; 3 ciclo común).
- Partida de Nacimiento o fotocopia de identidad.
- Edad entre 15 y 23 años.

El nivel de Certificación es:

**CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (C.A.P.)**

**CRÉDITO OCUPACIONAL (Para salidas parciales)**

- **Aprendizaje Dual:** Modalidad de formación profesional inicial, orientada a preparar mano de obra calificada en acción conjunta entre el INFOP y el sector público y privado. Los conocimientos técnicos de la ocupación los imparte el INFOP en sus diferentes centros y la formación práctica la realiza el participante en las instituciones o empresas bajo la responsabilidad de un instructor guía del INFOP y un monitor de la empresa capacitado, éste último es capacitado técnica y metodológicamente por le INFOP para tal fin.

REQUISITOS:

- Mayor de 15 años
- Llenar hoja de patrocinio empresarial (Inscripción)
- 02 fotografías tamaño carnet
- Partida de Nacimiento o fotocopia de Identidad
- Certificado de sexto grado
- Tarjeta de salud.

El nivel de Certificación es:

**CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (C.A.P.)**

**CRÉDITO LABORAL (Aprobación de algunas tareas)**

- **Asesorías:** Proceso gradual, sistemático, integral y formativo, donde el asesor del INFOP y el jefe de área de la empresa, identifican y resuelven problemas que afectan el funcionamiento administrativo de la empresa.
- **Asistencia 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. Durante la solución del problema se procura el entrenamiento de un empleado de la empresa a fin de que desarrolle la competencia para futuras soluciones al mismo. Se realiza mediante implementaciones en la empresa con una duración de 40-60 horas.

## Definiciones

- **Certificación:** Como modalidad, es la oportunidad que tiene un aspirante de obtener un certificado de aptitud profesional del INFOP en un oficio, habilidad o destreza obtenida producto del empirismo. Éste beneficio puede obtenerse luego de una serie de evaluaciones teóricas y prácticas que determinarán si el aspirante cumple con los requerimientos mínimos para ser acreedor al reconocimiento de certificación.

*El nivel de Certificación es: **CERTIFICADO OCUPACIONAL (C.O.)***

- **Certificación Ocupacional:** Reconocimiento formal de las habilidades, destrezas y conocimientos que poseen los trabajadores y los participantes en el ejercicio de una ocupación o puesto de trabajo. Se apoya en contenidos curriculares modulares que dan salidas totales o parciales.
- **Certificación de Participantes:** Es el reconocimiento formal de las calificaciones tanto ocupacionales como de competencia laboral adquirida por los participantes durante un proceso sistemático de formación profesional (Aprendizaje).
- **Certificación de Competencias Laborales:** Es el reconocimiento formal de las capacidades laborales de las personas sin importar la forma en que han sido adquiridas. Para tal efecto se requiere aplicar en el puesto de trabajo un proceso de evaluación, con el fin de verificar si el trabajador(a) posee los conocimientos, actitudes, destrezas y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de una función productiva dada.. Éste tipo de capacitación varía con la modalidad de Aprendizaje en Centro en la parte de la Norma Técnica, diseño Curricular y formas de evaluación.

*El nivel de Certificación es:*

**CERTIFICADO POR COMPETENCIA LABORAL (C.C.L.)**

**CRÉDITO OCUPACIONAL (Para salidas parciales)**

- **Complementación:** Modo de formación destinado a trabajadores en servicio que poseen conocimientos previos y experiencia laboral, con el fin de completar, actualizar o perfeccionar los conocimientos, habilidades o destrezas para ser más competentes en el desempeño de la funciones relacionadas con su trabajo. Ésta modalidad se ofrece con tiempos de duración inferiores a 100 horas.

REQUISITOS:

- Partida de Nacimiento o fotocopia de Identidad.
- Bachiller (Biomédica)

*El nivel de Certificación es:*

**CERTIFICADO DE CURSO APROBADO (C.C.A.)**

**CRÉDITO LABORAL (Aprobación de algunas tareas)**

- **Complementación Dual:** Consiste en una modalidad de capacitación exclusiva para empleados de empresas afiliadas al INFOP. Se desarrolla en dos años y el participante se capacita una vez por semana en las instalaciones del INFOP bajo responsabilidad de un instructor guía del INFOP y un monitor de la empresa capacitado y el resto de la semana en su lugar de trabajo. Se imparte en todas las áreas de enseñanza disponible.

REQUISITOS:

- Trabajar como ayudante en el área a capacitarse
- Constancia de trabajo
- Llenar hoja de patrocinio empresarial
- Llenar hoja de inscripción al curso
- 02 fotografías tamaño carnet
- Partida de Nacimiento o fotocopia de Identidad
- Certificado de sexto grado
- Tarjeta de salud.

El nivel de Certificación es:

**CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (C.A.P.)**

**CRÉDITO LABORAL (Aprobación de algunas tareas)**

## Definiciones

- **Currículo:** Se refiere al documento en donde se refleja el diseño educativo que permite planificar las actividades académicas de la formación profesional industrial.
- **Deserción:** Se trata de aquella situación en la que el participante se separa o retira voluntariamente de la capacitación, sin obtener un certificado u obteniéndolo parcialmente en los casos de ser el retiro en una salida modular.
- **Diseño curricular:** Es un plan que norma y conduce explícitamente un proceso concreto y determinado de capacitación y formación a desarrollar en la institución.
- **Examen General:** Son los instrumentos de evaluación establecidos por el diseño curricular y que sirve como medio de verificación para los resultados obtenidos por los participantes.
- **FOMI (Formación Metodológica de Instructores):** Acción formativa destinada a cubrir las necesidades de formación docente obligatoria que debe tener todo personal técnico que aspira a un puesto de instructor de formación profesional en una ocupación determinada.

## Definiciones

- **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 Profesional Continua (FPC):** Destinada al colectivo de trabajadores en activo cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización permanente del trabajador al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de su empleabilidad.
- **Formación Profesional Específica o Inicial:** Es el conjunto de modalidades de aprendizaje sistematizado que tienen como objetivo la formación socio-laboral, para y en el trabajo, involucrando desde el nivel de calificación de introducción al mundo del trabajo hasta el de alta especialización.
- **Formación Profesional Industrial (Centro):** Coordina las habilitaciones, formación complementaria y aprendizaje en centro en las áreas técnicas de INFOP y las diferentes modalidades de capacitación.
- **Formación Profesional Ocupacional (FPO):** Destinada al colectivo que en ese momento se encuentra desempleado, cuyo objetivo es la reinserción laboral de la persona.
- **Habilitación:** Modo de formación inicial destinado a jóvenes mayores de 14 años y adultos que necesitan capacitarse en una ocupación semi -calificada, sea una ocupación nueva o relacionada con la que desempeñan habitualmente. Generalmente se destina a desempleados, muchas veces de los sectores informales o a personal ocupado que no tiene ningún tipo de calificación. Su duración es relativamente corta en donde predomina la habilidad manual. No exige pre-requisito, conocimiento ni experiencia. Se le denomina también "Formación para el puesto".

REQUISITOS:

  - Llenar formulario.
  - Certificado sexto grado (Electrónica 3 ciclo común).
  - Partida de Nacimiento o Identidad.

El nivel de Certificación es:

**CERTIFICADO DE CURSO APROBADO (C.C.A.)**

**CRÉDITO LABORAL (Aprobación de algunas tareas)**

## Definiciones

- **Instructor Técnico:** Persona encargada de conducir el proceso de enseñanza/aprendizaje y de orientar, supervisar y evaluar la asimilación de los conocimientos tecnológicos y prácticos de las personas motivo de formación.
- **Manual Didáctico:** Material de formación utilizado como guía que permite al participante adquirir conocimientos con la ayuda de un Instructor. Contiene objetivos generales y específicos que se pretenden lograr al finalizar una acción de formación determinada.
- **Material Didáctico Escrito:** Conjunto de elementos físicos que representan el contenido curricular de los programas de formación, lo hacen transferibles, concretan la organización de los contenidos instruccionales y sirven de apoyo y medio de aplicación de las metodologías educativas. Están desinados a los participantes y a los instructores, y permiten desarrollar en forma ordenada y didáctica el contenido de una ocupación.
- **Modalidades de aprendizaje:** Diferentes estrategias de acción adoptadas por las instituciones de formación para responder a las necesidades de capacitación de la comunidad, caracterizadas fundamentalmente por el lugar donde se llevan a cabo y procedimiento para realizarlas. Las modalidades tradicionales son la formación en centros, la formación en las empresas, las acciones móviles y la formación a distancia a las cuales se ha sumado últimamente la información y divulgación tecnológica.
- **Módulos Didácticos:** Es el conjunto de acciones organizadas destinadas a lograr el cumplimiento de los objetivos previstos para satisfacer las necesidades de capacitación existentes en un sector económico, en un área ocupacional o en una ocupación.
- **Módulo Instrucciona:** Es la mínima unidad de formación que contiene información y actividades necesarias para que, con su dominio una persona pueda desempeñar una tarea.
- **Norma Técnica:** Es un instrumento que contiene la descripción del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que son aplicadas 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.



## Definiciones

- **Participante:** Persona vinculada al proceso de formación profesional, con el propósito de adquirir las competencias que le permitan integrarse al proceso productivo.
- **Pasantía:** Periodo obligatorio de trabajo práctico en la empresa exigido a los participantes de cursos técnicos de la modalidad de aprendizaje en Centro y a otras personas que reciben formación, incluyendo a los instructores y maestros en esa rama, con el propósito de que completen y actualice su formación y entren en contacto con las condiciones reales del trabajo.
- **Promotor de Formación Profesional:** Persona encargada de llevar a cabo la promoción de la oferta contenida en las distintas modalidades de capacitación del INFOP así como la inscripción de los participantes en las diferentes modalidades.
- **Salida Modular:** Se refiere a la división de paquetes de módulos que componen un programa completo de capacitación. Cada paquete de módulos significa una salida con posibilidad de certificación ocupacional para los participantes. En algunos casos la salida modular o parcial se puede alcanzar cumpliendo un paquete modular mediante la modalidad de complementación o retorno al modulo pendiente en el siguiente ciclo de formación. Asimismo es posible, a partir de solicitud debidamente documentada a Jefe de Centro fijo y unidad de certificación, certificar parcialmente al participante por modulo cursado.
- **Reglamento Interno:** Es un conjunto ordenado de normas que tiene validez en un cierto contexto. Para que exista y se mantenga debe existir una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normativas establecidas.

**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-00X Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.

**Copia no  
Imprimible**

CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL

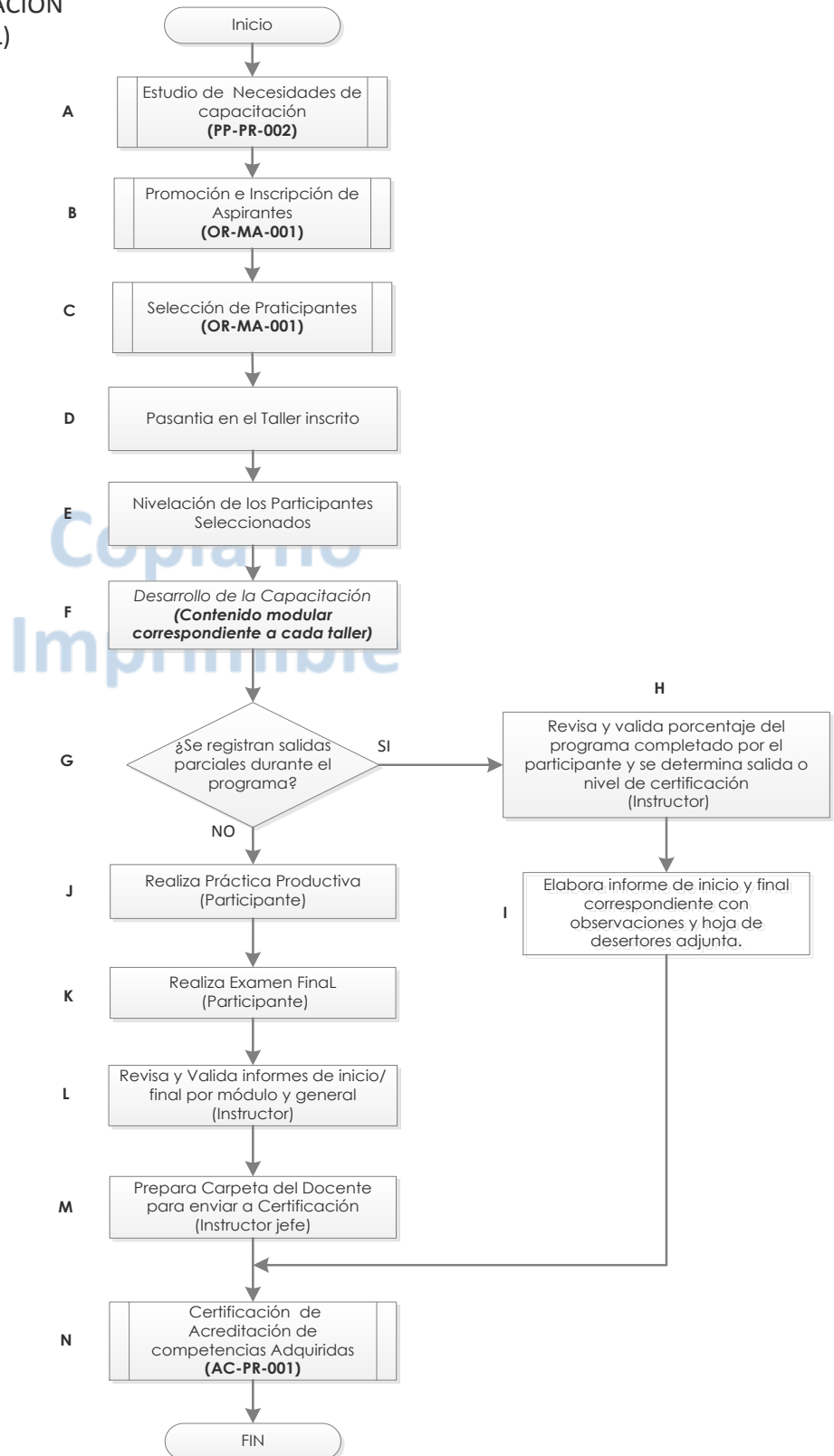
**INFOP** CENTRO MIRAFLORES

Procedimiento:

**APRENDIZAJE EN CENTRO**

Copia no  
Imprimible

**PROCEDIMIENTO DE**  
**APRENDIZAJE EN CENTRO**  
 (PROCESO DE CAPACITACIÓN  
 PRESENCIAL LOCAL)



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APRENDIZAJE EN CENTRO**

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
<b>A</b>	<p><b>Estudio de Necesidades de Capacitación (PP-PR-002)</b></p> <p>Define y establece las necesidades de capacitación profesional bajo un estudio realizado de acuerdo a la demanda requerida del mercado laboral.</p>	División de Planificación	Identificación y Priorización de Necesidades de Formación Profesional <b>(PP-PR-002)</b>	3.5 meses
<b>B</b>	<p><b>Promoción e Inscripción de Aspirantes (OR-MA-001)</b></p> <p>Proporciona información a los aspirantes de las diferentes modalidades de estudio del INFOP y luego cada aspirante realiza la inscripción correspondiente en cumplimiento a los requisitos establecidos para cada modalidad.</p>	Promotor de Formación Profesional / Departamento de Orientación / División Técnico Docente	Manual de Procedimientos de Orientación <b>(OR-MA-001)</b>	11 meses
<b>C</b>	<p><b>Selección de Participantes (OR-MA-001)</b></p> <p>Brinda seminario de orientación vocacional, entrevistas socioeconómicas y realiza examen de admisión para la inscripción correspondiente. Una vez inscrito el aspirante en la modalidad elegida, inicia la pasantía en el taller inscrito.</p>	Técnico en Orientación Profesional/ Departamento de Orientación / División Técnico Docente	Manual de Procedimientos de Orientación <b>(OR-MA-001)</b> Exámenes Físicos Generales / Pruebas Socioeconómicas, Psicométricas y Motoras	14 días
<b>D</b>	<p><b>Pasantía en el Taller inscrito</b></p> <p>Se realiza un procedimiento de selección de aspirantes definitivos en base a sus aptitudes y los requerimientos mínimos de cada taller. La pasantía es parte del procedimiento de Selección de Participantes y consistirá en dos semanas divididas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Semana <b>01</b> con Psicólogo de Orientación.</li> <li>Semana <b>02</b> con Instructor Técnico.</li> </ul> <p>Luego de finalizada la pasantía, se realiza la selección final que define los participantes que cursarán el taller.</p>	Técnico en Orientación Profesional / Instructor Técnico	Manual de Procedimientos de Orientación <b>(OR-MA-001)</b>	02 Semanas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
E	<p><b>Nivelación de los Participantes Seleccionados</b> Se realiza un reforzamiento en áreas de interés para el desarrollo del curso como matemáticas, dibujo, orientación y comunicación.</p>	Instructor Técnico / Orientación / Instructor de Acciones Puntuales.	Pruebas Cognoscitivas	27 Días
F	<p><b>Desarrollo de la Capacitación (Contenido modular correspondiente a cada taller)</b> Se desarrolla cada módulo de acuerdo al diseño curricular del área, que contiene las especificaciones de duración, utilizando la carpeta del docente para el control y evaluación de los participantes con resultados obtenidos durante la acción formativa. Asimismo, la determinación de la situación de deserción, salidas y certificados parciales. Cada tarea se aprueba con un mínimo de 60% y una asistencia no menor de 90%. Se realiza el informe de inicio/Final por módulo, por grupo de módulos y por el total de módulo desarrollados.</p> <p><i>El nivel de Certificación es:</i> <b>CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (C.A.P.)</b> <b>CRÉDITO OCUPACIONAL (Para salidas parciales)</b></p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico / Formador de Instructores.	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos) <b>(FM-PR-001)</b> <b>(DC-PR-001)</b> <b>(DC-PR-002)</b>	2-2.5 años
G	<p><b>¿Se registran salidas parciales durante el programa?</b> Los instructores hacen la respectiva revisión y evaluación de cada modulo aprobado por los participantes sea al final del programa completo o incompleto en los casos en donde los participantes hayan cursado parcialmente el programa y sean acreedores únicamente de certificados de menor nivel (Desertores). Estas revisiones aplican durante el desarrollo del programa y para el final del mismo.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
H	<p><b>Revisa y valida porcentaje del programa completado por el participante y se determina salida (Nivel de certificación)</b></p> <p>Si durante la capacitación existe deserción, el instructor determina el certificado al cual el participante se ha hecho acreedor según su avance y calificaciones durante su estadía en la capacitación.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
I	<p><b>Elabora informe de inicio y final correspondiente con hoja de desertores adjunta.</b></p> <p>En casos donde el participante no completa el programa, se procede a la elaboración del informe detallado de calificaciones y nivel de certificación o reconocimiento al cual el participante tiene derecho. Así mismo adjunta hoja de desertores con la información completa. No realizan práctica productiva ni exámenes teóricos finales.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Informe de inicio y final y Hoja de Desertores. <b>(AC-RE-005 / CP-RE007)</b>	3 días
J	<p><b>Realiza Práctica Productiva</b></p> <p>Los participantes que han logrado alcanzar el total de módulos que componen el programa, proceden al inicio de la práctica productiva a fin de aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas durante su proceso de aprendizaje en centro.</p>	Participante	Ninguno	02 meses
K	<p><b>Examen Final</b></p> <p>Finalizada la practica productiva, se hace un reforzamiento teórico del programa y seguidamente el participante se somete al examen final teórico y práctico cuyo contenido corresponde a los Instrumentos de evaluación establecidos en la Norma Técnica de Competencia Laboral y Currículo. Con esto se cierra el proceso de evaluación del participante previo a la certificación.</p>	Participante/ Instructor/ Unidad de Certificación	Instrumentos de Evaluación contenidos en la Norma Técnica de Competencia Laboral y Currículo	20 días

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
L	<p><b>Revisa y Valida informes de inicio/final por módulo y general</b></p> <p>Se procede a la revisión detallada de los resultados por modulo de todo el programa y se valida la información.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
M	<p><b>Prepara Carpeta del Docente para enviar a Certificación</b></p> <p>Se prepara la Carpeta del Docente que contendrá todos los documentos utilizados por el instructor durante la capacitación desde el Control de Asistencia Diaria hasta el Informe de Inicio y Final general.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
N	<p><b>Certificación de Acreditación de competencias Adquiridas (AC-PR-001)</b></p> <p>En el caso de ser toda la información correcta y consistente, se inicia el proceso de Certificación de Acreditación de Competencias Adquiridas.</p>	Unidad de Certificación	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 Semanas
	<b>FIN</b>			



CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL

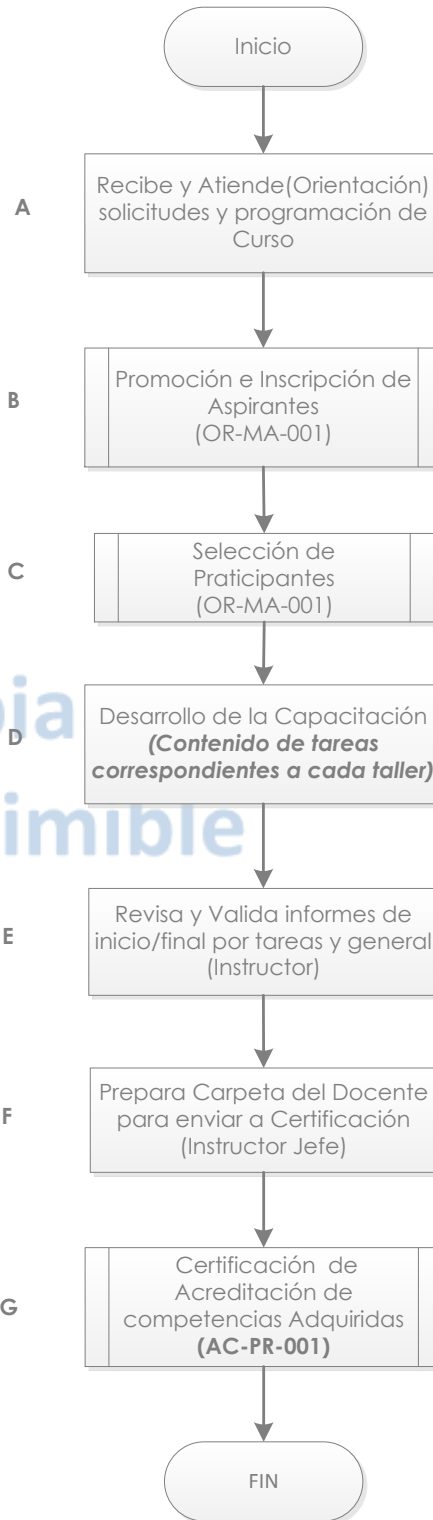
**INFOP** CENTRO MIRAFLORES

Procedimiento:

**HABILITACIÓN**

Copia no  
Imprimible

## PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN (PROCESO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL)



Copia Imprimible

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN**

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
<b>A</b>	<p><b>Recibe y Atiende (Orientación) solicitudes y programación de Curso</b></p> <p>Los jefes de talleres del área técnica elaboran la programación trimestral de los cursos y es remitida para su registro al CFPIIM, que serán impartidos bajo la modalidad de Habilitación que es un modo de aprendizaje y tiene como objetivo capacitar al participante en una salida parcial de una ocupación, en jornadas de 5 y 8 horas diarias de lunes a viernes. Luego esta información es remitida al departamento de Orientación.</p>	<p>Instructor Jefe/Instructor Técnico, Asistente Técnico CFPIIM/Promotores de Orientación</p>	<p>Programación de Cursos de Áreas Técnica</p>	<p>Duración del Proceso</p>
<b>B</b>	<p><b>Promoción e Inscripción de Aspirantes (OR-MA-001)</b></p> <p>Proporciona la información necesaria y los requisitos de inscripción establecidos según la Normativa Institucional para los aspirantes en las diferentes modalidades de aprendizaje, así como la oferta formativa.</p>	<p>División Técnico Docente</p>	<p><b>(OR-MA-001)</b></p>	<p>Duración del Proceso</p>
<b>C</b>	<p><b>Selección de Participantes (OR-MA-001)</b></p> <p>Brinda seminario de orientación vocacional, entrevistas socioeconómicas y realiza examen de admisión para la inscripción correspondiente.</p>	<p>Técnico en Orientación Profesional/ Departamento de Orientación / División Técnico Docente</p>	<p>Manual de Procedimientos de Orientación <b>(OR-MA-001)</b> Exámenes Físicos Generales / Pruebas Socioeconómicas, Psicométricas y Motoras</p>	<p>14 días</p>
<b>D</b>	<p><b>Desarrollo de la Capacitación (Contenido de tareas correspondientes a cada taller)</b></p> <p>Se desarrolla el programa de tareas de acuerdo a la carpeta del docente que contiene las especificaciones de duración, implementación, control y evaluación de los participantes y sus resultados académicos. Asimismo, la determinación de la situación de deserción y salidas. Cada tarea se aprueba</p>	<p>Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico / Formador de Instructores.</p>	<p>Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos) <b>(FM-PR-001)</b> <b>(DC-PR-001)</b> <b>(DC-PR-002)</b></p>	<p>5 Meses hasta 1 año</p>

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	<p>con un mínimo de 60% y una asistencia no menor de 90%. Se realiza el informe de inicio/Final por tareas. Durante la capacitación el instructor va elaborando los informes de inicio y final por tarea.</p> <p>El nivel de Certificación es: <b>CERTIFICADO DE CURSO APROBADO (C.C.A.)</b> <b>CRÉDITO LABORAL (Aprobación de algunas tareas)</b></p>			
E	<p><b>Revisa y Valida informes de inicio/final por tareas</b></p> <p>Se procede a la revisión detallada de los resultados por tareas de todo el programa y se valida la información.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
F	<p><b>Prepara Carpeta del Docente para enviar a Certificación</b></p> <p>Se prepara la Carpeta del Docente que contendrá todos los documentos utilizados por el instructor durante la capacitación desde el Control de Asistencia Diaria hasta el Informe de Inicio y Final general.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
G	<p><b>Certificación de Acreditación de competencias Adquiridas (AC-PR-001)</b></p> <p>En el caso de ser toda la información correcta y consistente la Unidad de Certificación inicia el proceso de Certificación de Acreditación de Competencias Adquiridas.</p>	Unidad de Certificación	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 Semanas
	<b>FIN</b>			

CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL

**INFOP** CENTRO MIRAFLORES

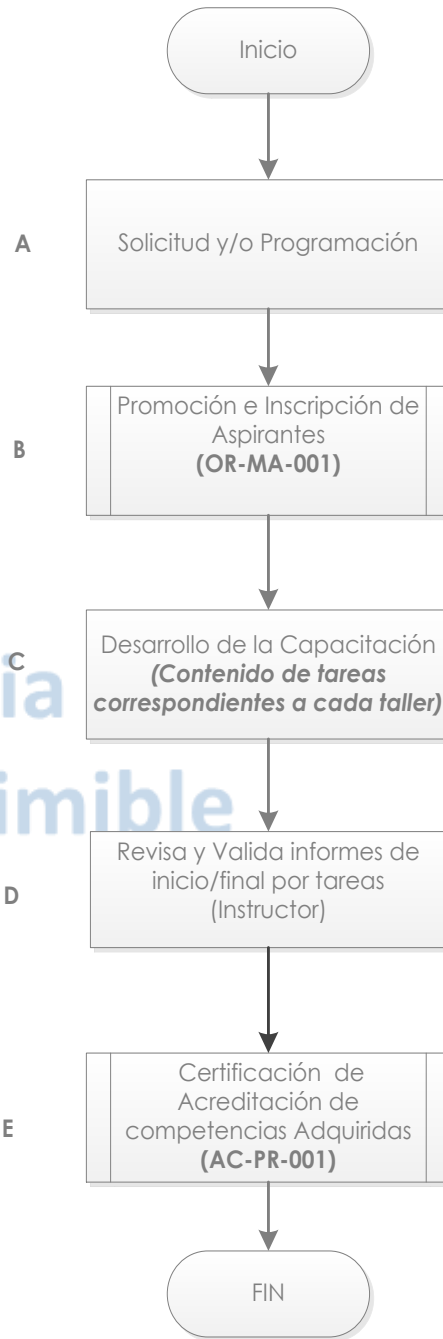
**Procedimiento:**

**COMPLEMENTACIÓN**

Copia no  
Imprimible

**PROCEDIMIENTO DE  
COMPLEMENTACIÓN**  
(PROCESO DE CAPACITACIÓN  
PRESENCIAL LOCAL)

Copia  
Imprimible



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPLEMENTACIÓN**

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
<b>A</b>	<p><b>Solicitud y/o Programación</b></p> <p>La capacitación se programa de forma trimestral y según lo planificado en el POA. También pueden ser programados de forma inmediata a solicitud de una Empresa o grupo interesado en recibir la capacitación en determinada temática en el modo de complementación.</p> <p>El instructor es asignado en base a carga laboral o la experiencia que tenga en la temática. Éste debe elaborar el calendario de aplicación y el calendario del curso acorde al cuadro programa de la acción a desarrollar.</p>	Solicitante/Jefe de Taller	POA <b>(PP-PR-001)</b> / Solicitud de capacitación	1 semana
<b>B</b>	<p><b>Promoción e Inscripción de Aspirantes</b> Referencia: OR-MA-001.</p> <p>Proporciona la información a los aspirantes de las diferentes modalidades de estudio y luego realiza la inscripción de estos. Una vez inscritos orientación remite vía memorándum el listado de los participantes al taller para la capacitación. (Los requisitos para la inscripción ya están definidos por la normativa del INFOP y la currícula específica. *El participante recibirá el curso básico previo a iniciar éste tipo de formación.</p>	Departamento de Orientación	-Plataforma de Orientación. -Memorándum	Inscripción constante
<b>C</b>	<p><b>Desarrollo de la Capacitación</b></p> <p>Se desarrolla la capacitación programada según el diseño curricular del área. En este tipo de formación los cursos tienen una duración máxima de hasta 100 horas y se aprueba con una nota mínima de 60% y una asistencia no menor al 90% del total de horas de duración del curso. Durante la capacitación el instructor va elaborando los informes de inicio y final por tarea.</p>	Instructor técnico del área	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	Capacitación con una duración menor a 100 horas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
	<p>El nivel de Certificación es:</p> <p><b>CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (C.A.P.)</b></p> <p><b>CRÉDITO LABORAL (Aprobación de algunas tareas)</b></p>			
D	<p><b>Revisa y Valida informes de inicio/final por tareas</b></p> <p>Se procede a la revisión detallada de los resultados por tareas de todo el programa, se valida la información y se envía a Certificación.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
E	<p><b>Certificación de Acreditación de competencias Adquiridas (AC-PR-001)</b></p> <p>En el caso de ser toda la información correcta y consistente, la Unidad de Certificación inicia el proceso de Certificación de Acreditación de Competencias Adquiridas.</p>	Unidad de Certificación	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 Semanas
	<b>FIN</b>			



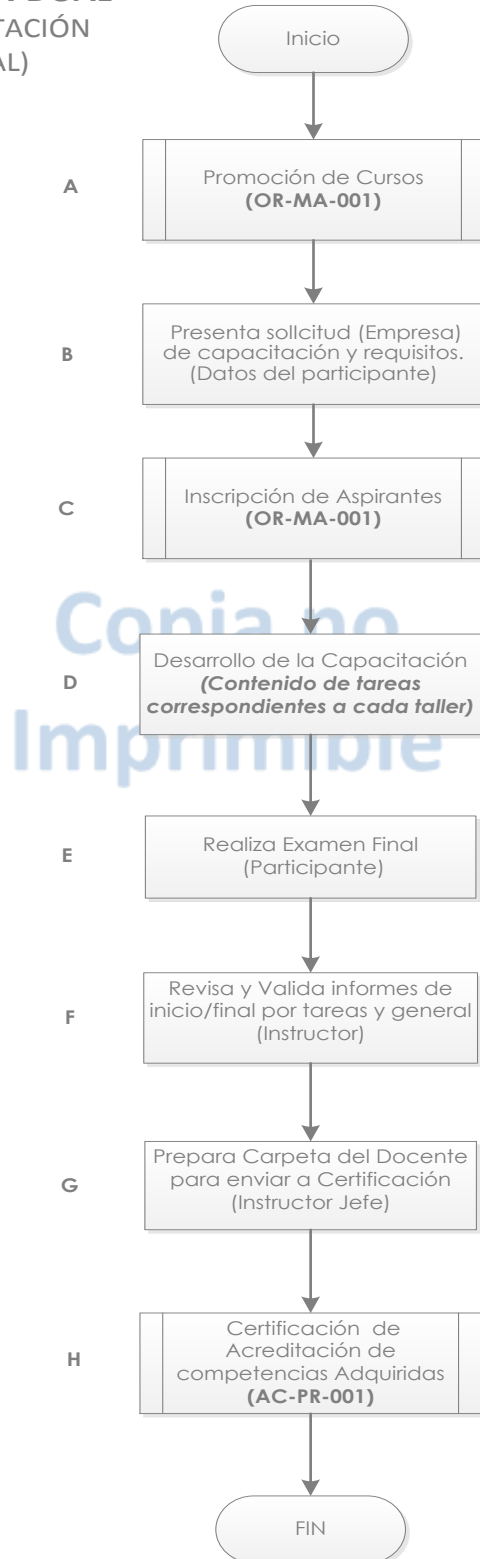
CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL

**INFOP** CENTRO MIRAFLORES

**Procedimiento:**

**COMPLEMENTACIÓN DUAL**

**PROCEDIMIENTO DE  
COMPLEMENTACIÓN DUAL  
(PROCESO DE CAPACITACIÓN  
PRESENCIAL LOCAL)**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPLEMENTACIÓN DUAL**

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
A	<p><b>Promoción de Cursos</b> Referencia: OR-MA-001. Se proporciona la información a los aspirantes de los cursos que están disponibles para la modalidad de Complementación Dual.</p>	Departamento de Orientación	-Plataforma de Orientación. -Boletines informativos.	Inscripción constante
B	<p><b>Presenta (Empresa) solicitud de capacitación y requisitos. (Datos del participante)</b> La empresa interesada hace la solicitud de capacitación para empleados en el área de interés. Deberán cumplir con los requisitos y documentos establecidos para la inscripción.</p>	Empresa solicitante	-Carta para patrocinio de Aprendizaje -Solicitud de inscripción a curso.	1 semana
C	<p><b>Inscribe de Aspirantes</b> Referencia: OR-MA-001. Realiza la inscripción de los participantes al taller para la capacitación luego de haber cumplido con los requisitos establecidos, los cuales ya están definidos por la normativa del INFOP y la currícula específica. *No es necesario ningún tipo de curso introductorio o nivelación para recibir este tipo de formación.</p>	Departamento de Orientación	-Plataforma de Orientación.	Inscripción constante
D	<p><b>Desarrollo de la Capacitación</b> Se desarrolla la capacitación programada según el diseño curricular del área. En este tipo de formación los cursos tienen una duración de 02 años y se aprueba con una nota de mínima de 60% y una asistencia no menor al 90% del total de horas de duración del curso. El participante se capacita una vez por semana en las instalaciones del INFOP bajo responsabilidad de un instructor guía del INFOP y un monitor de la empresa capacitado y el resto de la semana en su lugar de trabajo. Durante la capacitación se</p>	Instructor técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	Capacitación con una duración de 02 años.

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
	<p>desarrollarán los cursos complementarios que permitirán garantizar la plenitud del aprendizaje. Estos cursos serán certificados. El nivel de Certificación es:</p> <p><b>CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (C.A.P.)</b> <b>CRÉDITO LABORAL (Aprobación de algunas tareas)</b></p>			
<b>E</b>	<p><b>Examen Final</b></p> <p>Se hace un reforzamiento en las áreas de cálculo, dibujo y tecnológica. Seguidamente el participante se somete al examen final teórico y práctico cuyo contenido corresponde a los Instrumentos de Evaluación establecidos en la Norma Técnica de Competencia Laboral y Curricular.</p>	Participante/ Instructor/ Unidad de Certificación	Instrumentos de Evaluación contenidos en la Norma Técnica de Competencia Laboral y Currículo	20 días
<b>F</b>	<p><b>Elabora informe de Inicio/Final General</b></p> <p>Se elabora el informe de inicio/final por tareas y general que será el instrumento de respaldo del desempeño de los participantes y se envía a Certificación.</p>	Instructor técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
<b>G</b>	<p><b>Prepara Carpeta del Docente para enviar a Certificación</b></p> <p>Se prepara la Carpeta del Docente que contendrá todos los documentos utilizados por el instructor durante la capacitación desde el Control de Asistencia Diaria hasta el Informe de Inicio y Final general.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
<b>H</b>	<p><b>Certificación de Acreditación de Competencias Adquiridas (AC-PR-001)</b></p> <p>Recibe el paquete de documentos para iniciar el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas.</p>	Unidad de Certificación	Cuadro de Certificación / Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 Semanas
	<b>FIN</b>			

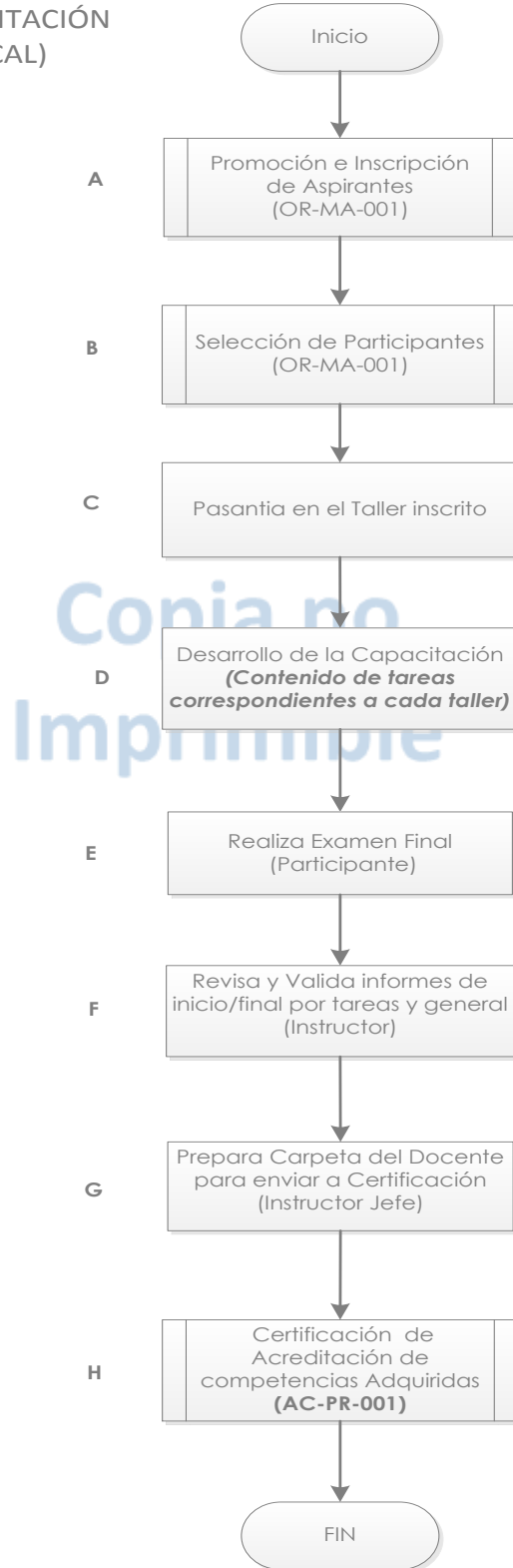
CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL

**INFOP** CENTRO MIRAFLORES

**Procedimiento:**

**APRENDIZAJE DUAL**

PROCEDIMIENTO DE APRENDIZAJE DUAL (PROCESO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL)



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APRENDIZAJE DUAL**

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
<b>A</b>	<p><b>Promoción e Inscripción de Aspirantes (OR-MA-001)</b></p> <p>Proporciona información a los aspirantes de las diferentes modalidades de estudio del INFOP y luego cada aspirante realiza la inscripción correspondiente en cumplimiento a los requisitos establecidos para cada modalidad.</p>	Promotor de Formación Profesional / Departamento de Orientación / División Técnico Docente	Manual de Procedimientos de Orientación <b>(OR-MA-001)</b>	11 meses
<b>B</b>	<p><b>Selección de Participantes (OR-MA-001)</b></p> <p>Brinda seminario de orientación vocacional, entrevistas socioeconómicas y realiza examen de admisión para la inscripción correspondiente. Una vez inscrito el aspirante en la modalidad elegida, inicia la pasantía en el taller inscrito.</p>	Técnico en Orientación Profesional / Departamento de Orientación / División Técnico Docente	Manual de Procedimientos de Orientación <b>(OR-MA-001)</b> Exámenes Físicos Generales / Pruebas Socioeconómicas, Psicométricas y Motoras	14 días
<b>C</b>	<p><b>Pasantía en el Taller inscrito</b></p> <p>Se realiza un procedimiento de selección de aspirantes definitivos en base a sus aptitudes y los requerimientos mínimos de cada taller. La pasantía es parte del procedimiento de Selección de Participantes y consistirá en dos semanas divididas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Semana <b>01</b> con Psicólogo de Orientación.</li> <li>Semana <b>02</b> con Instructor Técnico.</li> </ul> <p>Luego de finalizada la pasantía, se realiza la selección final que define los participantes que cursarán el taller.</p>	Técnico en Orientación Profesional / Instructor Técnico	Manual de Procedimientos de Orientación <b>(OR-MA-001)</b>	02 Semanas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
D	<p><b>Desarrollo de la Capacitación</b></p> <p>Se desarrolla la capacitación programada según el cuadro programa y calendario de aplicación previamente definido. En este tipo de formación los cursos tienen una duración de 02 años y medio y se aprueba con una nota de mínima de 60% y una asistencia no menor al 90% del total de horas de duración del curso. Durante el primer año, el participante asistirá al Centro INFOP Miraflores de lunes a viernes en donde recibirá los módulos programados para el año lectivo. Así mismo durante el primer año se realizará por parte del instructor, la búsqueda y elección de empresas que reciban al participante para el seguimiento de la formación. El segundo año, el participante se presenta a la empresa seleccionada para continuar su formación entrando en el programa Dual, el cual requiere asistir un día por semana al Centro INFOP Miraflores bajo responsabilidad de un instructor guía del INFOP y un monitor capacitado de la empresa y 4 días dentro de la empresa. Durante la capacitación se desarrollarán los cursos complementarios que permitirán garantizar la plenitud del aprendizaje.</p> <p>Nivel de Certificación:</p> <p><b>CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (C.A.P.)</b></p> <p><b>CRÉDITO LABORAL (Aprobación de algunas tareas)</b></p>	Instructor técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	Capacitación con una duración de 02 años.
E	<p><b>Examen Final</b></p> <p>Se hace un reforzamiento en las áreas de cálculo, dibujo y tecnológica. Seguidamente el participante se somete al examen final teórico y práctico cuyo contenido corresponde a los Instrumentos de Evaluación establecidos en la Norma Técnica de Competencia Laboral y Curricular.</p>	Participante/ Instructor/ Unidad de Certificación	Instrumentos de Evaluación contenidos en la Norma Técnica de Competencia Laboral y Currículo	20 días



#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración
F	<p><b>Revisa y valida informe de Inicio/Final por tareas y General</b></p> <p>Se elabora el informe de inicio/final que será el instrumento de respaldo del desempeño de los participantes y se envía a Certificación.</p>	Instructor técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
G	<p><b>Prepara Carpeta del Docente para enviar a Certificación</b></p> <p>Se prepara la Carpeta del Docente que contendrá todos los documentos utilizados por el instructor durante la capacitación desde el Control de Asistencia Diaria hasta el Informe de Inicio y Final general.</p>	Instructor Jefe de Taller / Instructor Técnico	Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 días
H	<p><b>Certificación de Acreditación de Competencias Adquiridas (AC-PR-001)</b></p> <p>Recibe el paquete de documentos para iniciar el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas.</p>	Unidad de Certificación	Cuadro de Certificación / Carpeta del Docente (Ver contenido y códigos en Anexos)	3 Semanas
	<b>FIN</b>			

CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL

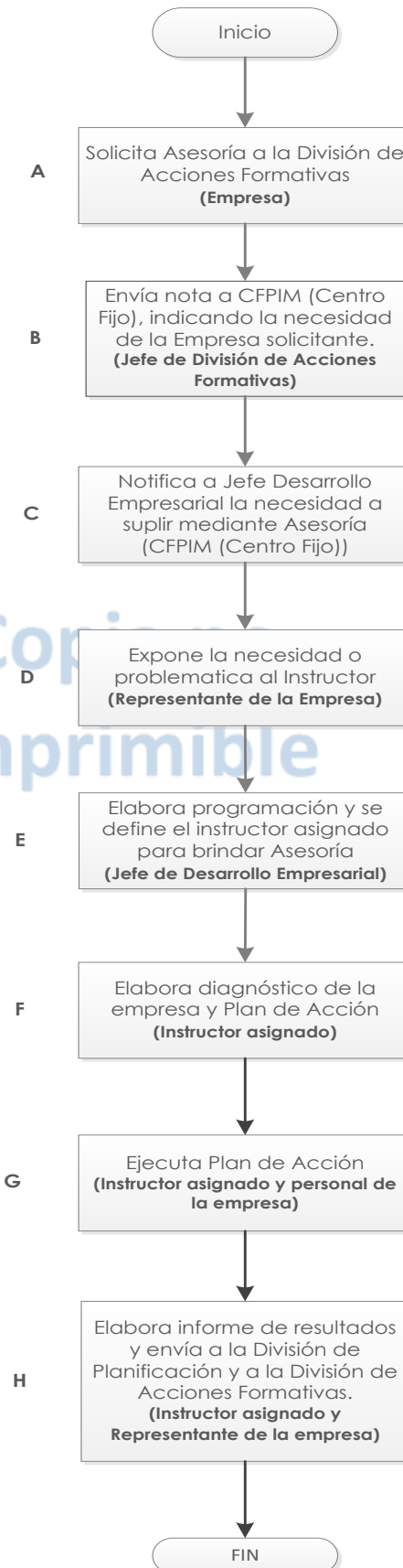
**INFOP** CENTRO MIRAFLORES

Procedimiento:

**ASESORÍAS**

Copia no  
Imprimible

**PROCEDIMIENTO DE  
ASESORÍAS  
(PROCESO DE CAPACITACIÓN  
PRESENCIAL LOCAL)**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍAS**

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
<b>A</b>	<p><b>Solicita Asesoría a la División de Acciones Formativas</b></p> <p>El dueño o representante legal de una empresa afiliada al INFOP, hace la solicitud formal de asesoría según sea el rubro de la empresa en donde se ha identificado que posee una necesidad.</p>	Representante de la empresa	Solicitud	1 día
<b>B</b>	<p><b>Envía nota a CFPI (Centro Fijo), indicando la necesidad de la Empresa solicitante.</b></p> <p>La división de Acciones Formativas envía memorando a Centro Fijo en donde indica la necesidad que está planteando el representante de la empresa, a fin de poder determinar dentro de las opciones administrativas que ofrece INFOP, cuál sería el área encargada dentro del Instituto, adecuada para brindar el soporte necesario.</p>	Jefe de División de Acciones Formativas	Memorando	3 días
<b>C</b>	<p><b>Notifica a Jefe de Desarrollo Empresarial, la necesidad a suplir mediante Asesoría</b></p> <p>Una vez Centro Fijo determina el área indicada para suplir la necesidad, notifica vía memorando, al jefe de Desarrollo Empresarial para programar primer contacto con el representante de la empresa.</p>	Centro de Formación Producción Industrial Miraflores (Centro Fijo)	Memorando	3 días
<b>D</b>	<p><b>Expone la necesidad o problemática al representante de Desarrollo Empresarial</b></p> <p>Durante el primer contacto, el representante de la empresa expone al representante de Desarrollo Empresarial de manera detallada, la problemática que presenta su empresa y se pueden realizar visitas de reconocimiento a la empresa en caso sea necesario.</p>	Representante de la Empresa	N/A	1 día

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
E	<p><b>Elabora programación y se define el instructor asignado para brindar Asesoría</b></p> <p>Una vez planteada la situación, el jefe de Desarrollo Empresarial, define la persona encargada de llevar a cabo la Asesoría en base a los conocimientos requeridos para poder suplir la necesidad de la empresa.</p>	Jefe de Desarrollo Empresarial	N/A	10 días
F	<p><b>Elabora diagnóstico de la empresa y Plan de Acción</b></p> <p>El instructor asignado de llevar a cabo la Asesoría, visita la empresa y sostiene reuniones estratégicas a fin de realizar un diagnóstico de la situación de la empresa en el tema a tratar y posteriormente elabora un plan de acciones correctivas y preventivas.</p>	Instructor Asignado	Plan de Acción	10 días
G	<p><b>Implementa Plan de Acción</b></p> <p>Luego de realizado el plan de acción, procede a su implementación. Las implementaciones de planes de acción pueden consistir en capacitaciones en INFOP Centro Miraflores o en la empresa, Las implementaciones van de 40 a 60 horas debidamente programadas.</p>	Instructor Asignado / Personal de la Empresa	Plan de Acción	40-60 horas
H	<p><b>Elabora informe de resultados y envía a la División de Planificación y a la División de Acciones Formativas.</b></p> <p>Una vez finalizada la implementación del plan, se elabora un informe de las actividades realizadas y los resultados obtenidos producto de la asesoría.</p>	Instructor Asignado / Representante de la Empresa	Informe de resultados	3 días
	<b>FIN</b>			

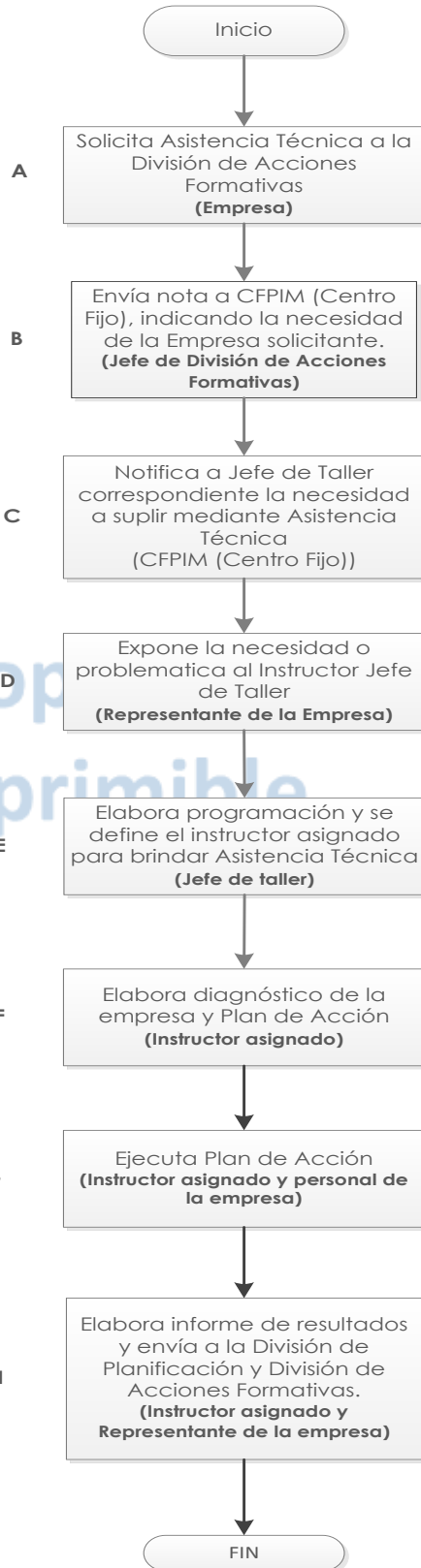
CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL

**INFOP** CENTRO MIRAFLORES

Procedimiento: **Copia no**

**ASISTENCIA TÉCNICA**

## PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA (PROCESO DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL LOCAL)



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA**

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
<b>A</b>	<p><b>Solicita Asistencia Técnica a la División de Acciones Formativas</b></p> <p>El dueño o representante legal de una empresa afiliada al INFOP, hace la solicitud formal de asistencia técnica según sea el rubro de la empresa en donde se ha identificado una necesidad.</p>	Representante de la empresa	Solicitud	1 día
<b>B</b>	<p><b>Envía nota a CFPI (Centro Fijo), indicando la necesidad de la Empresa solicitante.</b></p> <p>La división de Acciones Formativas envía memorando a Centro Fijo en donde indica la necesidad que está planteando el representante de la empresa, a fin de poder determinar dentro de las opciones técnicas que ofrece INFOP, cuál sería el área encargada dentro del Instituto, adecuada para brindar el soporte necesario.</p>	Jefe de División de Acciones Formativas	Memorando	3 días
<b>C</b>	<p><b>Notifica a Jefe de Taller correspondiente, la necesidad a suplir mediante Asistencia Técnica</b></p> <p>Una vez Centro Fijo determina el área indicada para suplir la necesidad, notifica vía memorando, al jefe del área técnica definida para programar primer contacto con el representante de la empresa.</p>	Centro de Formación Producción Industrial Miraflores (Centro Fijo)	Memorando	3 días
<b>D</b>	<p><b>Expone la necesidad o problemática al Jefe de Taller</b></p> <p>Durante el primer contacto, el representante de la empresa expone al jefe de Taller de manera detallada, la problemática que presenta su empresa y se pueden realizar visitas de reconocimiento a la empresa en caso sea necesario.</p>	Representante de la Empresa	N/A	1 día



#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
E	<p><b>Elabora programación y se define el instructor asignado para brindar Asistencia Técnica</b></p> <p>Una vez planteada la situación, el jefe de Taller, define la persona encargada de llevar a cabo la Asistencia Técnica en base a los conocimientos requeridos para poder suplir la necesidad de la empresa.</p>	Jefe de Taller	N/A	10 días
F	<p><b>Elabora diagnóstico de la empresa y Plan de Acción</b></p> <p>El instructor asignado de llevar a cabo la Asistencia Técnica, visita la empresa y sostiene reuniones estratégicas a fin de realizar un diagnóstico de la situación de la empresa en el tema a tratar y posteriormente elabora un plan de acciones correctivas y preventivas.</p>	Instructor Asignado	Plan de Acción	10 días
G	<p><b>Implementa Plan de Acción</b></p> <p>Luego de realizado el plan de acción, procede a su implementación. Las implementaciones de planes de acción pueden consistir en capacitaciones en INFOP Centro Miraflores o en la empresa, reingenierías, calibración de equipo, etc. Las implementaciones van de 40 a 60 horas debidamente programadas.</p>	Instructor Asignado / Personal de la Empresa	Plan de Acción	40-60 horas
H	<p><b>Elabora informe de resultados y envía a la División de Planificación y División de Acciones Formativas.</b></p> <p>Una vez finalizada la implementación del plan, se elabora un informe de las actividades realizadas y los resultados obtenidos producto de la asistencia técnica.</p>	Instructor Asignado / Representante de la Empresa	Informe de resultados	3 días
	<b>FIN</b>			

**CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

**Copia no  
Imprimible**

## ANEXOS

Codificación de la documentación (**REGISTROS**)

Nombre Documentación o Formato Actual	Código	Contenido en:
Control de Asistencia Diaria	<b>AC-RE-001</b>	Carpeta del Docente
Cuadro de Recopilación de Notas	<b>AC-RE-002</b>	Carpeta del Docente
Calendario de Aplicación	<b>AC-RE-003</b>	Carpeta del Docente
Cuadro de Evaluación de Factores	<b>AC-RE-004</b>	Carpeta del Docente
Informe de Inicio - Final de Actividades de Instructor	<b>AC-RE-005</b>	Carpeta del Docente
Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje	<b>FM-RE-003</b>	Carpeta del Docente
Datos Generales de Participantes	<b>OR-RE-015</b>	Carpeta del Docente
Hoja de Desertores (Registro de las causas de deserción)	<b>OR-RE-016</b>	Carpeta del Docente

Copia no  
Imprimible