



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Manual de Procedimientos para Formación Metodológica de Instructores (FOMI)

- Procedimiento No. 1: Formación de Instructores
- Procedimiento No. 2: Formación de Instructores para Acción Puntual
- Procedimientos No. 3: Formación Instructores Acciones Externas

Código: FM-MA-001

Versión Vigente: 01

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

Firma y Fecha: *Fany Matamoros* 28/08/2015

Revisó (Nombre/Puesto): Jefe de Proceso

Firma y Fecha: *[Firma]* 1/9/2015

Aprobó
(Nombre/Puesto): Director Ejecutivo

Firma y Fecha:



[Firma] 01/09/2015

Antecedentes:

Desde la creación del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), ha sido preocupación constante, que el personal que desarrolla acciones de instructoría, reciba una formación metodológica que le permita transferir los conocimientos que posee en forma precisa.

Esta actividad formativa ha tenido cambios sustanciales, tanto en sus contenidos programáticos como en su forma de entrega, en un inicio fue el curso "FINO" (Formación de Instructores de Oficio), posteriormente reformado lo que ahora se conoce como curso "FOMI" (Formación Metodológica de Instructores) y la unidad técnica a cargo ha sido la Unidad de formación_técnico docente quien a través de formadores y formadoras de instructores e instructoras, han tenido la responsabilidad que formar, capacitar y actualizar al personal Técnico Docente, en los aspectos metodológicos de la formación profesional orientados a desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje con un alto grado de calidad y responsabilidad en sus funciones.

Objetivo:

Formar y actualizar metodológicamente a los instructores del INFOP y de las empresas públicas y/o privadas, para la ejecución de las actividades docentes de la formación profesional en Honduras.

Justificación:

Debido a la etapa implementación del Sistema de Gestión Calidad ISO 9001:2008; se identificó que el proceso establecido no estaba de acuerdo a lo que se está ejecutando, por tal motivo se estableció Manual de Procedimiento Formación de Instructores (FM-MA-001).

Alcance:

Los lineamientos determinados en este instrumento son de aplicación general, para asegurar la calidad en la contratación de los instructores de la formación profesional que la institución u otras instituciones o

empresas brindan según necesidades, políticas y programas de aseguramiento de la calidad. Las acciones que se realizan con este proceso son de aplicación nacional en los tres sectores productivos del país, agrícola, industria y comercio y servicio, atendiendo la demanda tanto de instituciones y empresas públicas y privadas.

**Campo de
Aplicación:**

La aplicación del procedimiento es para todos los instructores que se desempeñan en centros acreditados oficialmente para desarrollar formación profesional en Honduras.

Fundamentación:

Debido al mapeo de los procesos de trabajo de la unidad de formación técnico docente, se determinó que el Manual de Procedimientos para Formación de Instructores (FM-MA-001), es uno de los más importantes ya que contempla los lineamientos para formar, capacitar y actualizar al personal Técnico Docente, en los aspectos metodológicos de la formación profesional orientados a desarrollar actividades de enseñanza utilizando instrumentos técnico-docente, que conforman la Carpeta del Docente y sirven para la administración y desarrollo del curso, estos constituyen el portafolio de evidencias del docente con el propósito de certificar las competencias de formación.

Normatividad:

Este Manual de Procedimientos se desprende de las siguientes Normas Técnicas institucionales del INFOP:

- Formación Metodológica de Instructores (NT – 10), la cual indica en el capítulo 4 numeral 4.3 inciso b). El establecimiento de un programa de formación docente obligatoria, que reúne los aspectos indispensables en asuntos metodológicos que se brinda al personal docente del INFOP y/o a otras instituciones públicas y privadas.
 - Norma para la Administración de la Certificación (NTD-19), al cual establece en el capítulo 6 numeral 6.3.3 que el Certificado de Aptitud Profesional es el documento que se otorga al participante que cumpla y apruebe el programa de aprendizaje en centros, aprendizaje dual, complementación dual, en una determinada ocupación y el curso
-

Formación Metodológica para Instructores en forma presencial y/o a través de la formación a distancia

- Norma No.22 Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, la cual establece en el capítulo 2 Concurso Externo, que el Instituto de acuerdo a la solicitud inicial someterá las vacantes disponibles a concurso externo y en numeral 2.3 muestra los factores a evaluar dicho concurso externo.
- Norma Técnica para Acciones Puntuales (NT – 26)
- Normas de la Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno (ONADICI).
- La Norma ISO 9001:2008 hace referencia en su numeral 7.1 Planificación de la Realización del Producto.

- División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
 - Departamento de Administración de RRHH
- División Técnico Docente
 - Diseño Curricular
 - Unidad de Certificación
- División de Acciones Formativas.
- Unidad de Relaciones Publicas y Protocolo.

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

Participantes del Procedimiento:

- 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:

- Aprobar este procedimiento.

Definiciones:

- **Actualización:** Es la acción formativa destinada a mejorar los procesos técnicos y/o metodológicos incorporando nuevas formas de realizar el trabajo, garantizando mejores resultados en la transferencia de los aprendizajes.
- **Asesoría técnica:** Proceso mediante el cual se satisface una necesidad específica planteada por una empresa, grupo de empresas u organización para la solución de problemas técnicos de planificación, administración y simultáneamente a entrenar a un trabajador de la empresa sobre el tema asistido.
- **Carpeta Docente:**
Sirve para la Administración del curso y para efectos de acreditar las competencias de los participante que finalicen el proceso de Capacitación Presencial Local (CP-MA-001); (FA-MA-001), para efectos de acreditar las Competencias Adquiridas, la cual estará integrada por los siguientes formatos:
Calendario de Aplicación
(FM-RE-002),
Plan de sesión de Enseñanza y Aprendizaje
(FM-RE-003),
Control de Asistencia Diaria
(FM-RE-005)
Cuadro de Evaluación de Factores
(FM-RE-006),
Cuadro de Recopilación de Notas
(FM-RE-007),
Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor
(AC-RE-005),
- **Certificado de Curso Aprobado (C.C.A.) :** Es el comprobante a que se hace acreedor el participante que apruebe con una nota mínima del 60% las pruebas parciales y finales, teóricas y prácticas de la formación y/o capacitación (complementación y habilitación) que haya recibido.

- **Consulta técnica:** Es un proceso de análisis e identificación de competencias en un equipo interdisciplinario de expertos en su área donde exponen su experiencia laboral y técnica para la implementación de procesos de diseño de la oferta de formación en una función productiva.
- **Complementación:** Modo de capacitación destinado a trabajadores adultos insuficientemente preparados o empíricos con el fin de corregir sus deficiencias profesionales o técnicas para que alcancen el nivel de eficiencia propio de su ocupación o puesto de trabajo.
- **Descripción metodológica:** Es un documento técnico que en forma descriptiva presenta los pasos de ejecución en la aplicación e implementación de una determinada modalidad de formación.
- **Formación metodológica de instructores:** Es la formación inicial que recibe el personal de Instructoría y tiene como propósito preparar metodológicamente a los instructores al servicio de INFOP o de otras instituciones o empresas antes de que ejecutan acciones de formación profesional dentro del sistema, a fin de que sean competentes en planificar, organizar, desarrollar y evaluar los procesos formativos.
- **Habilitación:** Es un modo de formación destinado a trabajadores adolescentes y adultos que necesitan capacitarse en una ocupación o parte de ella, ya se trate de una ocupación nueva para ellos o de una relacionada con la que desempeñan habitualmente; permitiendo a los egresados incorporarse a corto plazo en el mercado laboral.
- **Manual Instruccional:** Es una ayuda didáctica escrita como texto de consulta que contempla orientaciones y actividades prácticas que fortalecerán el conocimiento de los y las

participantes para hacer eficiente los aprendizajes según el currículo.

- **Metodología de formación:** Son las diferentes estrategias que se utilizan en el desarrollo de procesos formativos para el logro de aprendizajes haciendo uso de recursos didácticos.
- **Modo de formación:** Diferentes tipos de acciones orientadas a impartir formación profesional caracterizada por la población a quienes se dirige y el nivel de calificación que se pretende.
- **Modalidad de formación:** Son las diferentes estrategias de acción adoptadas por las instituciones de formación profesional, para aplicar los modos de formación que respondan a las necesidades de capacitación de la comunidad, caracterizado fundamentalmente por el lugar donde se lleva a cabo el procedimiento de aplicación del modo.
- **Programa de formación:** Es un instrumento curricular donde se organizan los contenidos y las actividades de enseñanza aprendizaje, que permiten orientar al docente en su práctica de aplicación del currículo para de los objetivos planteados.
- **Prueba pedagógica:** Prueba del proceso de reclutamiento y selección del personal de Instructoria que ejecuta la División de Recursos Humanos conforme a la norma 22. Esta evaluación tiene como finalidad identificar habilidades docentes básicas en aquellas personas que aspiran a un puesto de instructor o instructora para cualquiera de los programas, modos y modalidades que atiende el INFOP en las diferentes áreas productivas.

- **Seguimiento metodológico:** Proceso mediante el cual se realiza un acompañamiento pedagógico a los instructores (as) con el propósito fundamental de fortalecer su desempeño docente con el conocimiento previamente adquirido durante su formación como instructor y dar las sugerencias oportunamente.

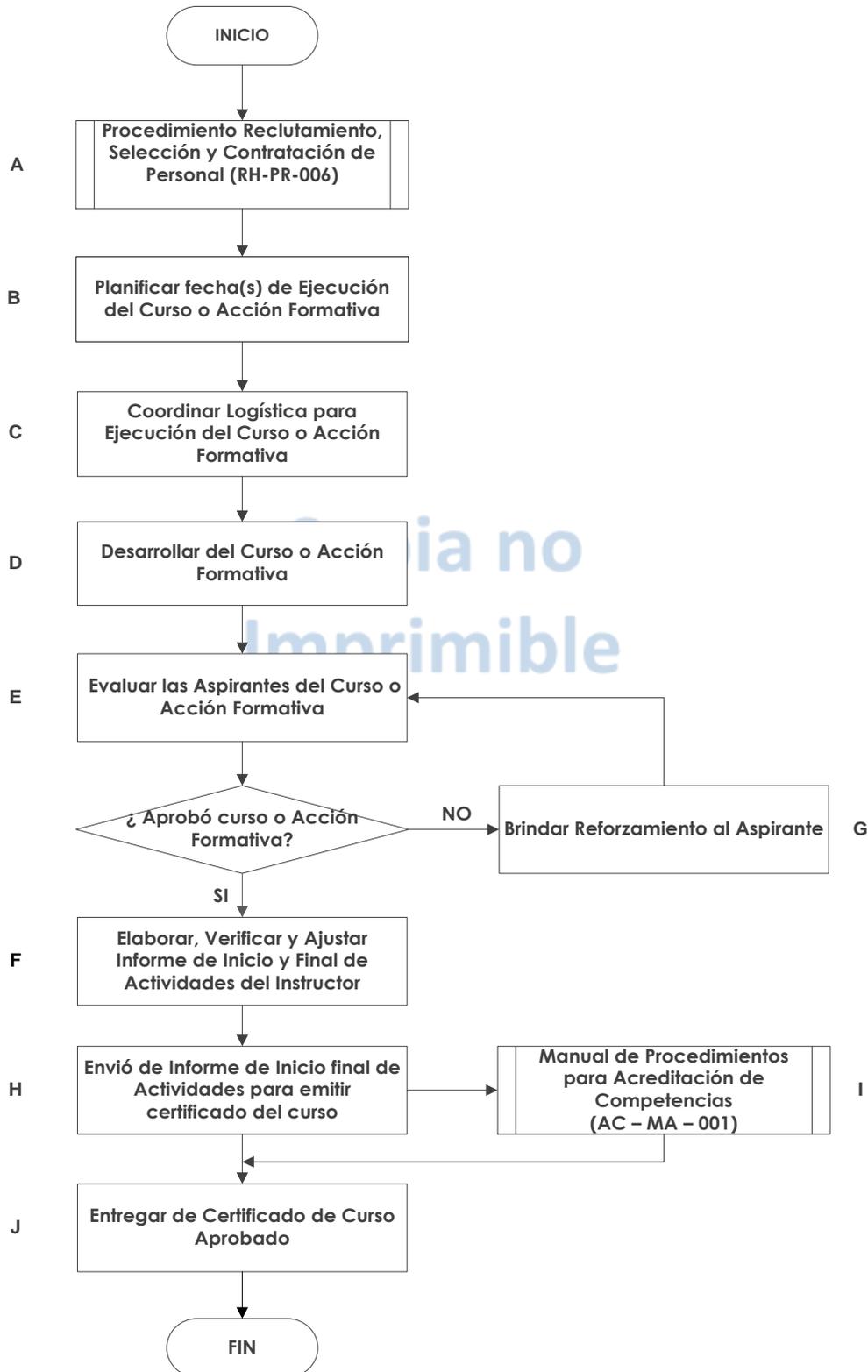
Copia no
Imprimible

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FORMACIÓN METODOLÓGICA DE INSTRUCTORES (FOMI) (FM – MA – 001)

Copia no
Imprimible

- Procedimiento No.: 1. Formación de Instructores (Curso Largo 368 horas)

DIGRAMA PROCAMIENTO No. : 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No.:1

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|----------|---|---|--|-------------------|
| A | <p>Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal (RH-PR-006)</p> <p>Al mismo tiempo la Unidad de FOMI brinda acompañamiento a la División de RR.HH, en la aplicación de pruebas pedagógicas, al haber aprobado todas las pruebas los aspirantes a instructores son contratadas bajo la Normativa Institucional (NT – 22). Después de realiza la contratación son enviados al departamento de docencia para recibir la acción formativa.</p> | División de RRHH | <p>Prueba Pedagógica Aspirantes a Instructores (FM-RE-001)</p> <p>Memorándum</p> | 2 días |
| B | <p>Planificar fecha(s) de Ejecución del Curso o Acción Formativa</p> <p>Se recibe del departamento de docencia el listado de aspirantes a recibir la acción formativa</p> <p>Define y/o confirma fechas de inicio y finalización de ejecución del curso.</p> <p>Se hace una pre – inscripción de los aspirantes</p> <p>Elaborar programación del curso por módulos en horas según la modalidad de formación y asigna a los formadores(as) que desarrollarán la Formación Metodológica Inicial (FOMI)</p> | Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente | <p>Calendario de aplicación (Carta Gantt) (FM-RE-002)</p> <p>Boleta de Inscripción (FM-RE-004)</p> <p>Calendario de aplicación (Carta Gantt) (FM-RE-002)</p> | 5 días |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|--|---|-----------------------------|
| C | <p>Coordinar Logística para Ejecución del Curso o Acción Formativa</p> <p>Realiza gestiones para el inicio del curso que incluye gestión de gastos y espacios físicos para inauguración y desarrollo del curso, preparación y reproducción de materiales impresos, disposición de equipo audiovisual y condiciones físicas adecuadas de los espacios disponibles para la acción formativa.</p> | <p>Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente Formador(a) asignado(a)</p> | <p>Memorándum</p> | <p>Dentro de los 5 días</p> |
| D | <p>Desarrollar del Curso o Acción Formativa</p> <p>Dar por inaugurado el curso, Inscribe a los participantes con la información general de estos. Da a conocer normativa y los diferentes módulos que contiene el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Módulos de información general institucional -Módulos de formación integral y psicopedagógica -Módulos de formación pedagógica y didáctica -Módulos de formación normativa y administrativa, prácticas de micro enseñanza y evaluaciones de competencias. <p>El desarrollo del curso es evaluado a través de la aplicación de pruebas teóricas, prácticas y una evaluación final de desempeño o proceso. (8 horas diarias).</p> | <p>Formador de instructores</p> | <p>CARPETA DOCENTE:</p> <p>Calendario de Aplicación (FM-RE-002), Plan de sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003), Boleta de Inscripción (FM-RE-004), Control de Asistencia Diaria (FM-RE-005) Cuadro de Evaluación de factores (FM-RE-006), Cuadro de Recopilación de notas (FM-RE-007),</p> | <p>368 horas</p> |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|--|--|---|-------------------|
| | | | Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor (AC-RE-005) | |
| E | <p>Evaluar las Aspirantes del Curso o Acción Formativa</p> <p>Una vez finalizados y aprobados los módulos del curso, se aplica evaluación final de competencias para otorgar el certificado de competencia que acredita al aspirante como "Instructor de Formación Profesional". Y continúa el proceso en la actividad (F).</p> <p>¿ Aprobó curso o Acción Formativa?</p> <p>Los aspirante(s) que NO aprueben 3 módulos consecutivos serán separado(s) del curso.</p> <p>En los casos que se repruebe de 1 a 2 módulos o la prueba final, el aspirante pasará a la actividad (G).</p> | Unidad de Certificación y Formador de Instructores | Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003) | |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|--|---|--|-------------------|
| F | <p>Elaborar, Verificar y Ajustar Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor</p> <p>El responsable elabora el informe inicio/final, adjunta resumen del informe de certificación de competencia (Aplicado por la unidad de certificación) y lo entrega a la coordinadora de la unidad formación técnico docente (si esta incorrecto devuelve para corrección)</p> | <p>Formador/a asignado/a</p> <p>Coordinadora de Unidad de formación Profesional</p> | <p>Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor (AC-RE-005)</p> | 1 día |
| G | <p>Brindar Reforzamiento al Aspirante</p> <p><i>En los casos que se repruebe de 1 a 2 módulos o la prueba final, al aspirante se brindará la oportunidad de recibir un reforzamiento una vez culminado dicho reforzamiento será evaluado nuevamente en la actividad (E), para continuar con el proceso en las actividades (F), (H), (I), (J).</i></p> | | <p>Calendario de Aplicación (FM-RE-002), Control de Asistencia Diaria (FM-RE-005), Cuadro de Evaluación de factores (FM-RE-006), Cuadro de Recopilación de Notas (FM-RE-007)</p> | |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|---|---|-------------------|
| H | <p>Envío de Informe de Inicio final de Actividades para emitir certificado del curso</p> <p>Envía informe de inicio/final a planificación para la estadística y a la unidad de certificación para la emisión del certificado (este revisa que los resultados estén de acuerdo a la Norma Técnica para la Administración (NT – 19).</p> | Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente | Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor (AC-RE-005) | |
| I | <p>Manual de Procedimientos para Acreditación de Competencias Adquiridas en Formación (AC – MA – 001)</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento No. 1: Emisión de Certificados por Aprendizaje en Centro y Habilitación | | | |

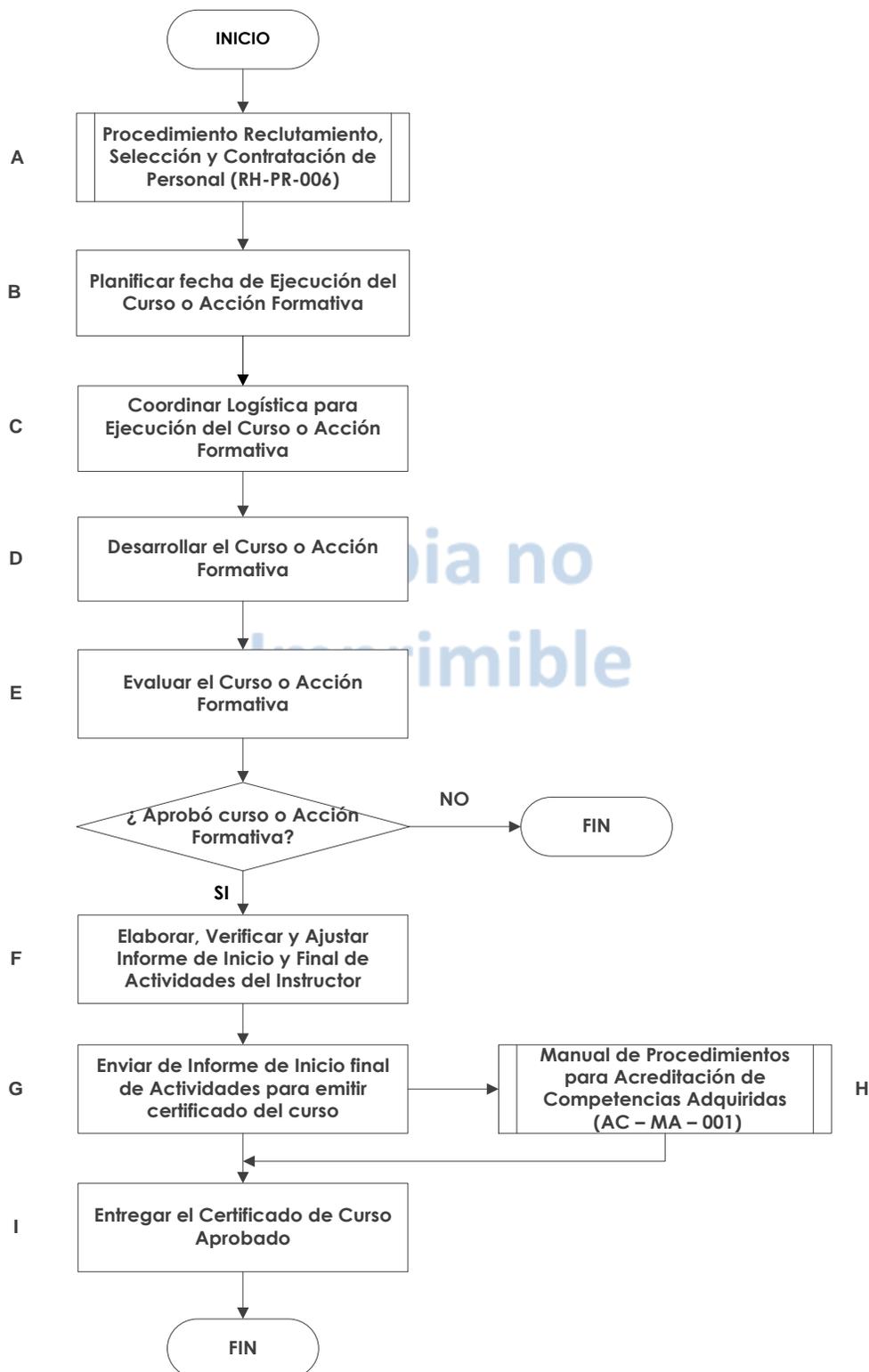
| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|---|--------------------|-------------------|
| J | <p>Entregar Certificados de Curso Aprobado</p> <p>Coordina los actos oficiales de Clausura y entrega de certificados a los nuevos instructores de formación profesional.</p> | <p>Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente,</p> <p>División de RRHH,</p> <p>Unidad de relaciones Publicas,</p> <p>Dirección Ejecutiva</p> | Memorándum | 2 días |
| | FIN | | | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FORMACION METODOLOGICA DE INSTRUCTORES (FOMI) (FM – MA – 001)

Copia no
Imprimible

- Procedimiento No.:2. Formación de Instructores por Acción Puntual (Curso corto 60 horas)

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO NO. : 2



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No.: 2

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|--|---|---|-------------------|
| A | <p>Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal (RH-PR-006)</p> <p>Al mismo tiempo la Unidad de FOMI brinda acompañamiento a la División de RR.HH, en la aplicación de pruebas pedagógicas, al haber aprobado todas las pruebas los aspirantes a instructores son contratadas bajo la Normativa Institucional (NT – 26). Después de realiza la contratación son enviados al departamento de docencia para recibir la acción formativa.</p> | División de RRHH | Prueba Pedagógica Aspirantes a Instructores (FM-RE-001), Memorándum | 2 días |
| B | <p>Planificar fecha(s) de Ejecución del Curso o Acción Formativa</p> <p>Se recibe del departamento de docencia el listado de aspirantes a recibir la acción formativa</p> <p>Define y/o confirma fechas de inicio y finalización de ejecución del curso.</p> <p>Se hace una pre – inscripción de los aspirantes</p> <p>Elaborar programación del curso por módulos en horas según la modalidad de formación y asigna a los formadores(as) que desarrollarán la Formación Metodológica Inicial (FOMI).</p> | Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente | Calendario de aplicación (Carta Gantt) (FM-RE-002) Boleta de Inscripción (FM-RE-004) Calendario de aplicación (Carta Gantt) (FM-RE-002) | 5 días |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|--|--|-----------------------------|
| C | <p>Coordinar Logística para Ejecución del Curso o Acción Formativa</p> <p>Realiza gestiones para el inicio del curso que incluye gestión de gastos y espacios físicos para inauguración y desarrollo del curso, preparación y reproducción de materiales impresos, disposición de equipo audiovisual y condiciones físicas adecuadas de los espacios disponibles para la acción formativa.</p> | <p>Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente Formador(a) asignado(a)</p> | <p>Memorándum</p> | <p>Dentro de los 5 días</p> |
| D | <p>Desarrollar del Curso o Acción Formativa</p> <p>Dar por inaugurado el curso, Inscribe a los participantes con la información general de estos. Da a conocer normativa y los diferentes módulos que contiene el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Módulos de información general institucional -Módulos de formación integral y psicopedagógica -Módulos de formación pedagógica y didáctica -Módulos de formación normativa y administrativa, prácticas de micro enseñanza y evaluaciones de competencias. <p>El desarrollo del curso es evaluado a través de la aplicación de pruebas teóricas, prácticas y una evaluación final de desempeño o proceso. (8 horas diarias).</p> | <p>Formador de instructores</p> | <p>CARPETA DOCENTE:</p> <p>Calendario de aplicación (FM-RE-002), Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003), Boleta de Inscripción (FM-RE-004), Control de Asistencia Diaria (FM-RE-005), Cuadro de Evaluación de factores (FM-RE-006), Cuadro de Recopilación de notas (FM-RE-007),</p> | <p>60 horas</p> |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|--|---|-------------------|
| | | | Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor (AC-RE-005) | |
| E | <p>Evaluar las Aspirantes del Curso o Acción Formativa</p> <p>Una vez finalizados y aprobados los módulos del curso, se aplica evaluación final para otorgar el certificado de curso aprobado. Y continúa el proceso en la actividad (F).</p> <p>¿ Aprobó curso o Acción Formativa?</p> <p><i>Los aspirantes que NO aprueben 3 módulos consecutivos serán separados del curso y termina el proceso.</i></p> | Unidad de Certificación y Formador de instructores | Plan de sesión de Enseñanza y Aprendizaje FM-RE-003 | |
| F | <p>Elaborar, Verificar y Ajustar Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor</p> <p>El responsable elabora el informe inicio/final, y lo entrega a la coordinadora de la unidad formación técnico docente (si esta incorrecto devuelve para corrección)</p> | Formador/a asignado/a Coordinadora de Unidad de Formación Profesional | Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor (AC-RE-005) | 1 día |

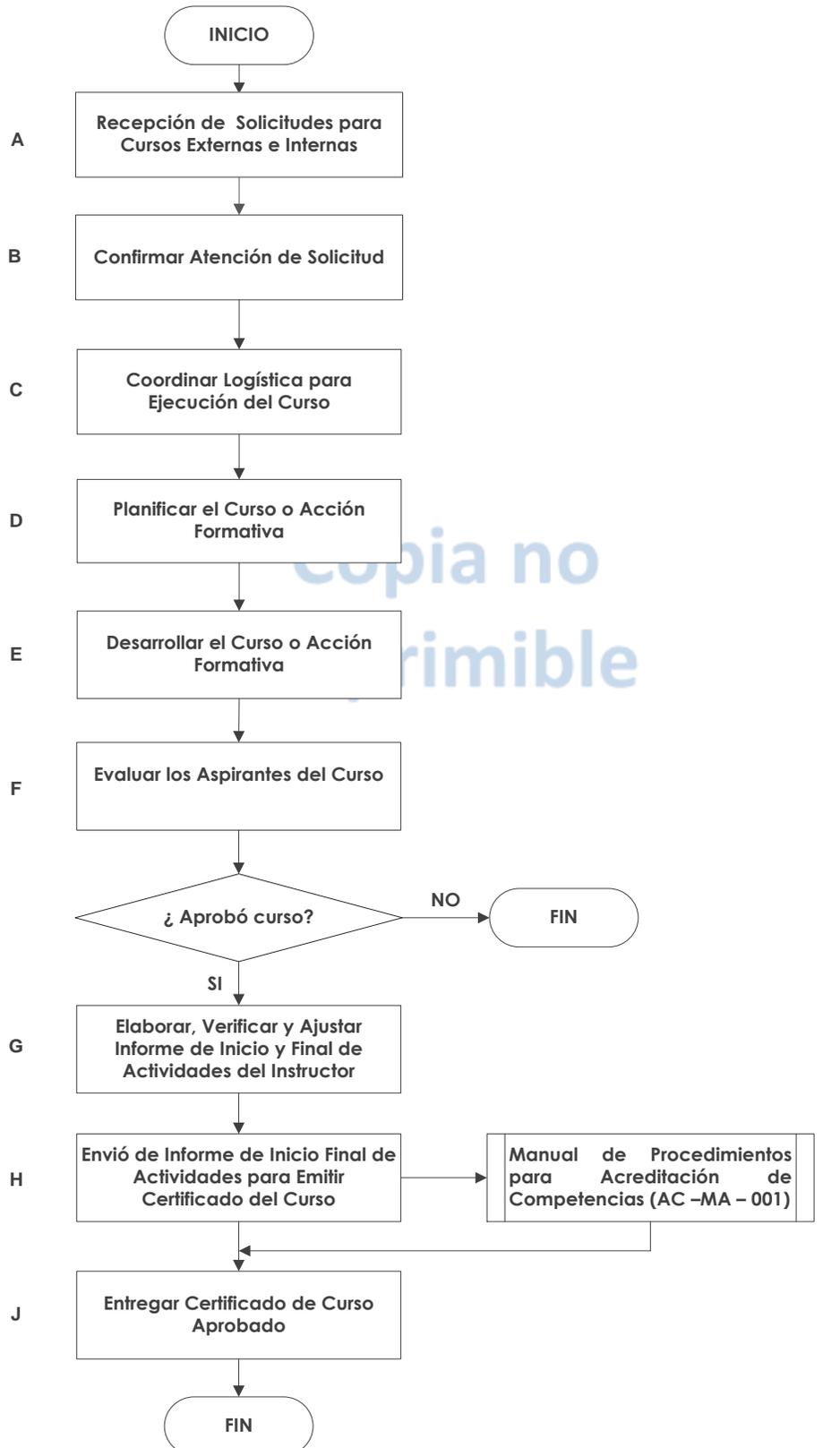
| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|---|---|-------------------|
| G | <p>Envío de Informe de Inicio final de Actividades para emitir certificado del curso</p> <p>Envía informe de inicio/final a planificación para la estadística y a la unidad de certificación para la emisión del certificado (este revisa que los resultados estén de acuerdo a la Norma Técnica para la Administración de la Certificación (NT – 19).</p> | Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente | Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor (AC-RE-005) | |
| H | <p>Manual de Procedimientos para Acreditación de Competencias Adquiridas en Formación (AC – MA – 001)</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento No. 1: Emisión de Certificados por Aprendizaje en Centro y Habilitación | | | |
| I | <p>Entregar Certificado de Curso Aprobado</p> <p>Coordina los actos oficiales de Clausura y entrega de certificados a los nuevos instructores de formación profesional.</p> | Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente, División de RR.HH, Dirección Ejecutiva | Memorándum | 2 días |
| | FIN | | | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FORMACIÓN METODOLOGICA DE INSTRUCTORES (FOMI) (FM – MA – 001)

Copia no
Imprimible

- Procedimiento No.: 3. Formación de Instructores Acciones Externas (Curso corto a Empresas desde 40 a 60 horas)

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No.: 3



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No.: 3

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|----------|--|---|--|-------------------|
| A | <p>Recepción de Solicitudes para Cursos Externas e Internas</p> <p>La División técnico docente recibe las solicitudes de las empresas que necesitan capacitar a su personal, así como también las solicitudes de empleados de la institución que desean recibir el curso o acción formativa.</p> | División Técnico Docente | Solicitudes por escrito: Notas, E-mail, oficios, etc. | |
| B | <p>Confirmar Atención de Solicitud</p> <p>Unidad de formación técnico docente atiende la solicitud y confirma de acuerdo a los recursos y personal disponible</p> | Unidad técnico docente | Solicitud por escrito | |
| C | <p>Coordinar Logística para Ejecución del Curso</p> <p>Realiza gestiones para el inicio del curso que incluye gestión de gastos y espacios físicos para el desarrollo del curso, preparación y reproducción de materiales impresos, disposición de equipo audiovisual y condiciones físicas adecuadas de los espacios disponibles para la acción formativa.</p> | Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente | <p>Calendario de aplicación (Carta Gantt) (FM-RE-002)</p> <p>Boleta de Inscripción (FM-RE-004)</p> <p>Calendario de aplicación (Carta Gantt) (FM-RE-002)</p> | 5 días |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|--|--------------------|-----------------------------|
| D | <p>Planificar el Curso o Acción Formativa</p> <p>Se recibe del departamento de docencia el listado de aspirantes a recibir la acción formativa</p> <p>Define y/o confirma fechas de inicio y finalización de ejecución del curso.</p> <p>Se hace una pre – inscripción de los aspirantes</p> <p>Elaborar programación del curso por módulos en horas según la modalidad de formación y asigna a los formadores(as) que desarrollarán la Formación Metodológica Inicial (FOMI).</p> | <p>Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente Formador(a) asignado(a)</p> | <p>Memorándum</p> | <p>Dentro de los 5 días</p> |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|--------------------------|---|---------------------|
| E | <p>Desarrollar del Curso o Acción Formativa</p> <p>Dar por inaugurado el curso, Inscribe a los participantes con la información general de estos. Da a conocer normativa y los diferentes módulos que contiene el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Módulos de información general institucional -Módulos de formación integral y psicopedagógica -Módulos de formación pedagógica y didáctica -Módulos de formación normativa y administrativa, prácticas de micro enseñanza y evaluaciones de competencias. <p>El desarrollo del curso es evaluado a través de la aplicación de pruebas teóricas, prácticas y una evaluación final de desempeño o proceso. (8 horas diarias).</p> | Formador de instructores | <p>CARPETA DOCENTE:</p> <p>Calendario de aplicación (FM-RE-002), Plan de sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003), Boleta de Inscripción (FM-RE-004), Control de Asistencia Diaria (FM-RE-005) Cuadro de Evaluación de factores (FM-RE-006), Cuadro de Recopilación de notas (FM-RE-007), Boleta de Inscripción (FM-RE-08), Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor (AC-RE-005)</p> | Desde 40 a 60 horas |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|--|---|-------------------|
| F | <p>Evaluar los Aspirantes del Curso o Acción Formativa</p> <p>Cuando los aspirantes hayan finalizado y aprobados los módulos del curso se procede gestionar certificado de curso aprobado".</p> <p>¿ Aprobó Curso?</p> <p><i>Los aspirantes que NO aprueben módulos consecutivos se les extienden constancia de participación y fin de proceso.</i></p> | Unidad de Certificación y Formador de instructores | Plan de sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003) | |
| G | <p>Elaborar, Verificar y Ajustar Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor</p> <p>El responsable elabora el informe inicio/final, y lo entrega a la coordinadora de la unidad formación técnico docente (si esta incorrecto devuelve para corrección)</p> | Formador/a asignado/a Coordinadora de Unidad de formación Profesional | Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor (AC-RE-005) | 1 día |

| # | Actividad | Responsable Directo | Formato a Utilizar | Duración Estimada |
|---|---|--|---|-------------------|
| H | <p>Envío de Informe de Inicio final de Actividades para emitir certificado del curso</p> <p>Envía informe de inicio/final a planificación para la estadística y a la unidad de certificación para la emisión del certificado (este revisa que los resultados estén de acuerdo a la Norma Técnica para la Administración (NT – 19).</p> | Coordinadora de Unidad de Formación Técnico Docente | Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor (AC-RE-005) | |
| I | <p>Manual de Procedimientos para Acreditación de Competencias (AC –MA – 001)</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento No. 1: Emisión de Certificados por Aprendizaje en Centro y Habilitación | Coordinador Unidad de Certificación | | |
| J | <p>Entregar Certificado de Curso Aprobado</p> <p>Coordina los actos oficiales de Clausura y entrega de certificados a los aspirantes.</p> | Coordinadora de Unidad de Formación, Técnico Docente y División de RRHH Dirección ejecutiva | Memorándum | 2 días |
| | FIN | | | |

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:

| No. | Fecha | Descripción del cambio |
|-----|------------|---|
| 1. | 06/08/2015 | Se establecieron 2 procedimientos que no estaban dentro del FM-PR-001, ahora pasara a ser (FM-MA-001): 1. Procedimiento No. 1: Formación de Instructores 2. Procedimiento No. 2: Formación de Instructores para Acción Puntual 3. Procedimientos No. 3: Formación Instructores Acciones Externas |
| 2. | 06/08/2015 | Se eliminó la actividad B del flujo del FM-PR-001 |
| 3. | 06/08/2015 | Se hace referencia del procedimiento de RH-PR-006 |
| 4. | 06/08/2015 | Se incorporó la Carpeta Docente al (FM-MA-001, que pertenecían al (AC-MA-001) |
| 5. | 06/08/2015 | Se modificó la codificación de los registros |
| 6. | 27/08/2015 | Se referencio la Norma para contratación Puntual NT-26, en el procedimiento 2 |
| 7. | 27/08/2015 | CARPETA DOCENTE: Calendario de aplicación (FM-RE-002), Plan de sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003), Boleta de Inscripción (FM-RE-004), Control de Asistencia Diaria (FM-RE-005) Cuadro de Evaluación de Factores (FM-RE-006), Cuadro de Recopilación de Notas (FM-RE-007), Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor (AC-RE-005) (se mantiene su codificación) |