



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

PROCESO DISEÑO CURRICULAR

Código: DC - PR - 001

Versión Vigente: 02

Fecha de aprobación
de la versión vigente:

04/06/2015

Elaboró Fany M. Canacas / Equipo Unidad de Sistemas
(Nombre/Puesto): Gestión de Calidad

Firma y Fecha: 03/06/2015

Revisó Alba Gonzales / Jefe de Proceso
(Nombre/Puesto):

Firma y Fecha: *Alba Gonzales* 03/06/15

Revisó(O nombre/Puesto): Orestes Zúñiga/ Asesor ISO 9001

Firma y Fecha: *Orestes Zúñiga* 03/06/15

Aprobó Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo
(Nombre/Puesto):

Firma y Fecha:

J.D.Z



04/06/2015



Fany M. Canacas 03/06/2015

Antecedentes:

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

Objetivo:

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

Justificación

El Proceso de Diseño Curricular (DC-PR-001), es el responsable de establecer los requerimientos y estándares de competencias contenidas en normas técnicas por competencia laboral, perfiles profesionales, y/o programas curriculares, los cuales sirven como guía metodológica para la realización de una acción formativa.

Debido a la complejidad y ejecución de la etapa de implementación del Sistema de Gestión de Calidad (USGC), se ha determinado realizar mejoras a fin de permitir que la elaboración de los documentos técnico docentes sean conformes con los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2008.

Alcance:

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

**Campo de
Aplicación:**

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

Fundamentación:

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

Normativa:

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

**Participantes del
Procedimiento:**

- División Técnico Docente
- División de Planificación
- División de Acciones Formativas
 - ✓ Departamentos de Industria, Agrícola, Comercio y Servicios, Desarrollo Empresarial.
 - ✓ Centro de Formación Profesional Industrial

- Miraflores (CFPIM) y Regionales
- ✓ Jefaturas de Talleres, Instructores Técnicos
- ✓ Otros Programas o Proyectos, Cencart, Cefedh (Convenios Suscritos)
- Instituciones Públicas, Empresas Privadas, Agencias de Cooperación Externa y ONG´s (Convenios suscritos)

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

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

Definiciones:

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

Consulta Técnica o Enfoque de Grupo: es el proceso de trabajo basado en la conformación de un equipo técnico altamente comprometido, productivo, organizado y experto en el tema.

Compuestos por empresarios y/o técnicos de empresas reconocidas y calificadas así como por instructores del INFOP.

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

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

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

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

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

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

nivel y la calidad de desempeño esperado por el sector laboral.

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

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

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

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

Tipos de Norma Técnica De Competencia Laboral (NTCL):

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

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

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

Abreviaturas y Definiciones :

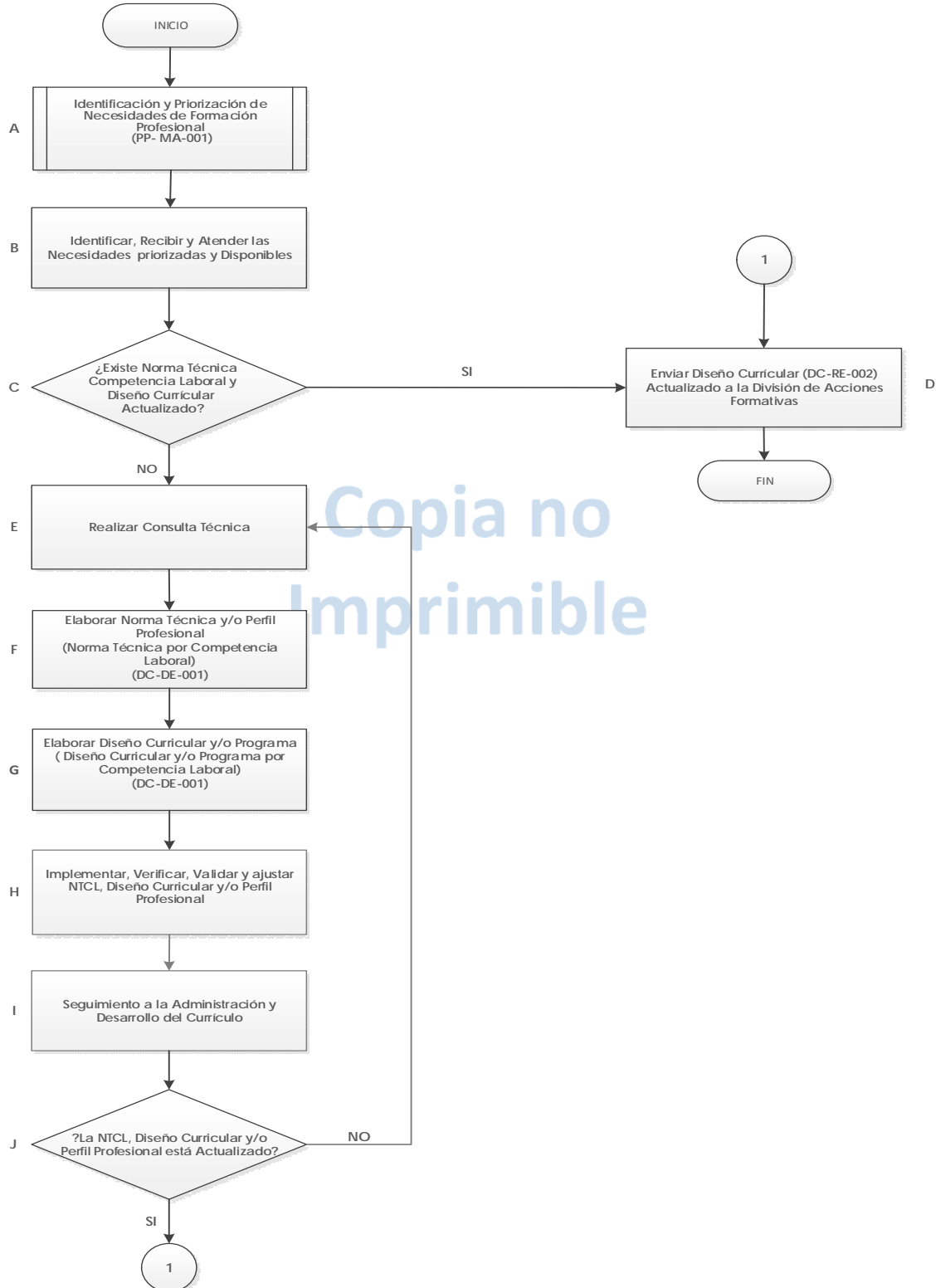
- **DC:** Diseño Curricular
- **DE:** Documento Externo son los que no ha creado la institución pero que son necesarios para el desempeño del sistema de gestión de calidad
- **DI:** Documento Interno Son los que se crean y aprueba la institución dentro del ámbito del sistema de gestión de calidad
- **DTD:**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

**Lineamientos
Generales:**

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

**Copia no
Imprimible**

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (DC - PR - 001)

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Identificación y Priorización de Necesidades de Formación Profesional (PP-MA-001)			
A1	Analizar estudios de necesidades de formación, estudios de factibilidad, demanda del mercado laboral, informes de observatorios laborales, unidades operativas, otras instituciones e instrucciones de trabajo.	División de Acciones Formativas y la División de Planificación	(PP-PR-001), Y Solicitudes por escrito: Notas, Memorandos, Correos Electrónicos, etc.	
B	Identificar, Recibir y Atender las Necesidades priorizadas y su disponibilidad.			
B1	La Jefatura de la División Técnico Docente a partir de informes analíticos identifica las prioridades de estas necesidades considerando las Políticas de Gobierno, Políticas y Estrategias Institucionales, presupuesto y Recurso Humano disponible. Estas necesidades pueden provenir de otras unidades, de convenios firmados y de solicitudes expresas de la Dirección Ejecutiva.	Jefe División Técnico Docente y Técnico en Diseño Curricular	Correo electrónico, Memorando, Notas, etc.	
B2	Atender las solicitudes de asesorías y elaboración de normas técnicas, perfiles profesionales y/o currículos a instituciones públicas, empresa privada, ong's.	Jefe División Técnico Docente y Técnico en Diseño Curricular	Correo electrónico, Memorando, Notas, etc.	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
C	¿Existe Norma Técnica Competencia Laboral, Currículo y/o Perfil Profesional Actualizado?			
C1	<p>La Coordinación de la Unidad de Diseño Curricular verifica si existe y esta actualizado la norma, diseño curricular y/o perfil profesional, el cual se remite a la División de Acciones Formativas.</p> <p>Y en el caso de que No existe la norma, diseño curricular y /o perfil profesional pasa a la actividad (E).</p>	Técnico en Diseño Curricular	Diseño Curricular DC-RE-002	
D	Enviar Diseño Curricular Actualizado a la División de Acciones Formativas			
D1	Se remite el Diseño Curricular actualizado a la División de Acciones Formativa para que procedan a desarrollar la acción formativa en los diferentes centros y programas de formación profesional.	Jefe Departamento de Docencia	Memorando y Currículo DC - RE - 002	
E	Realizar Consulta Técnica			
E1	Recibir lista de empresas relacionadas con el área objeto de diseño.	Jefe de Taller y Técnico en Diseño Curricular	Memorando Listado de Participantes DC-RE- 004	2 horas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
E2	Elaborar notas de Invitación para técnicos, trabajadores, jefes de taller e instructores del área.	Secretaria y/o Técnico en Diseño Curricular	Nota	1 o 2 días
E3	Entregar convocatoria a técnicos y trabajadores.	Técnico de la Ocupación /Técnico en Diseño Curricular	Listado de Participantes DC - RE -004, Memorando	1 día
E4	Monitorear y dar seguimiento a la convocatoria enviada	Secretaria y/o Técnico en Diseño Curricular	Memorando, Listado de Participantes DC-RE-004,	1 día
E5	Realizar consulta con todos los involucrados para obtener los insumos para Diseñar la NTCL, DC y/o Perfil Profesional.	Técnico en Diseño Curricular	Memorando, Listado de Participantes DC- RE- 004	
F	Elaborar Norma Técnica y/o Perfil Profesional (Norma Técnica por Competencia Laboral) (DC-DE-001)			
F1	Analizar la información recopilada de la consulta técnica con todos los involucrados.	Instructor Técnico del área/ Técnico en Diseño Curricular	NTCL de la RED IFP'S DC -DE - 001,	1 semana
F2	Definir competencia general	Instructor Técnico del área/ Técnico en Diseño Curricular	Formato para Identificar Competencias DC-RE-005	
F3	Definir unidades de competencia	Instructor Técnico del área/ Técnico en Diseño Curricular	Formato para Identificar Competencias DC-RE-005	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
F4	Definir elementos de competencia por unidades	Instructor Técnico del área/ Técnico en Diseño Curricular	Formato para Identificar Competencias DC-RE-005	
F5	Elaborar criterios y evidencias de desempeño, producto, conocimiento y actitudinales.	Instructor Técnico del área/ Técnico en Diseño Curricular	Formato para Identificar Competencias DC-RE-005	
F6	Elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral y Diseño Curricular consensuadas con las áreas involucradas según instructivo establecido por la Red IFP'S.	Técnico en Diseño Curricular, Instructor Técnico del área	DC-DE-001 DC-RE-001 (ver formatos de cuadro de anexos)	
F7	Revisión y Aprobación de la Norma Técnica de Competencia Laboral y Diseño Curricular.	Jefe División Técnico Docente	Memorando DC-RE-001	
F8	Remitir la NTCL a las instancias como ser la Unidad de Certificación para la elaboración de los instrumentos de Evaluación.	Jefe Departamento de Docencia	Memorando DC-RE-001	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	Perfil Profesional			
F9	Redactar la competencia general	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	DC-RE-005	
F10	Identificar las áreas de responsabilidad	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	DC-RE-005	
F11	Identificar las tareas laborales	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	DC-RE-003	
F12	Identificar las características personales del trabajador	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática	DC-RE-003 (Ver formatos de cuadro de anexos)	
F13	Identificar la maquinaria, equipos, instrumentos y materiales que utiliza el trabajador	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática		
F14	Analizar la evolución previsible de la ocupación	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática		
F15	Definir las capacidades profesionales	Técnico en Diseño Curricular /Expertos en Temática		
F16	Definir los criterios de realización de cada tarea	Técnico en diseño Curricular /Expertos en Temática		
F17	Definir los rubros de dominio profesional Revisión y aprobación del perfil profesional	Técnico en diseño Curricular /Expertos en Temática		

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
F18	Remitir el perfil profesional a las instancias como ser la unidad de certificación para la elaboración de los instrumentos de evaluación.	Jefe Departamento de Docencia	Memorando DC-RE-003	
G	Elaborar Diseño Curricular y/o Programa (Diseño Curricular y/o Programa por Competencia Laboral) (DC-DE-001)			
G1	Establecer el nombre del programa de formación según instructivo de la NTCL y/o Perfil Profesional.	Técnico en Diseño Curricular, Instructor del área	DC-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos)	15 Días
G2	Conformación de 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-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos)	
G3	Estructuración de 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-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos)	
G4	Determinar los objetivos generales y específicos	Técnico en Diseño Curricular, Instructor del área	DC-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos)	
G5	Definir los requisitos de ingreso para los participantes	Técnico en Diseño Curricular, Instructor del área	DC-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos)	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
G6	Definir unidades didácticas	Técnico en Diseño Curricular, Instructor del área	DC-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos)	
G7	Definir el Perfil del Instructor, establecer el itinerario de formación	Técnico en Diseño Curricular, Instructor del área	DC-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos)	
G8	Definir el mapa funcional del Diseño Curricular	Técnico en Diseño Curricular/ Instructor del área	(DC - DE - 001)	
G9	Seleccionar métodos y técnicas que corresponden a los medios didácticos de instrucción, propios para desarrollar competencia	Técnico en Diseño Curricular/ Instructor del área	DC-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos)	
G10	Duración de la formación, es el tiempo pedagógicamente necesario para desarrollar los contenidos de los módulos.	Técnico en Diseño Curricular / Instructor del área	DC-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos)	
G11	Elaboración de las listas maestras de materiales, equipo y herramientas por modulo.	Técnico en Diseño Curricular/ Expertos en la Temática	DC-RE-002 Clasificación Nacional de Ocupaciones CNOH - 2008 (DC - DE - 003)	
G12	Revisión metodológica del documento	Técnico en Diseño Curricular	DC-RE-002 (Ver formatos cuadro de anexos), Memorando	1 a 7 Días
G13	Transcripción del documento	Coordinador de Diseño Curricular / Técnico en Diseño Curricular	DC-RE-001 DC-RE-002	1 Hora

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
G14	Aprobación y remisión del documento para su edición y reproducción.	División Administrativa(presupuesto para realizar acción, pago de instructores viáticos),	Memorando DC-RE-002	3 Días
G15	Terminado el Diseño Curricular, es remitido para su respectiva instrumentación, la cual involucra a todo el INFOP para desarrollar la acción formativa en el área especificada.	Compras(compra de materiales, herramientas, equipo necesario para realizar la acción), División Acciones Formativas(asignación de instructores), Logística, Unidad de Ingeniería(si es necesario construir un área específica para desarrollar esa acción) División Técnico Docente: FOMI (Unidad de Formación Técnico Docente capacitación de instructores), Unidad de Certificación (instrumentos de evaluación y certificación), Editorial Unidad Material Didáctico (manuales didácticos), Medios Audiovisuales y Audio Video (preparación de ayudas didácticas etc. Orientación: para efectos de promoción del curso Biblioteca: para consultas.		
G16	Remisión de Currículo para la Distribución en las unidades operativas	Coordinador Unidad Diseño Curricular	Memorando	1 Hora

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
H	Implementar, Verificar, Validar y ajustar NTCL, Diseño Curricular y/o Perfil Profesional			
H1	Con el desarrollo del currículo en las unidades operativas los instructores validan y anotan en el currículo los ajustes que fuesen necesarios en caso si los requiere el Currículo), y son dejados como evidencia para posteriormente ser archivados.	División de Acciones formativa(Instructores del área)	Diseño Curricular DC-RE-002	
H2	Comunicar a la División Técnico Docente para que la UDC ajuste y se reproduzca el nuevo documento final	División Acciones Formativas Técnico en Diseño Curricular	Memorando	
H3	Se remite nuevamente a las Unidades operativas para realizar la acción formativa.	Jefatura Docencia y/o Coordinadora Unidad Diseño Curricular	Memorando	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
I	Seguir la Administración y Desarrollo del Currículo			
11	El personal técnico de la UDC conjuntamente con las Unidades Operativas establece en la planificación anual los periodos y fechas en que se deberá revisar los currículos.	Técnico en Diseño Curricular	Entrevistas u Observación directa	
12	Realizar visitas a la unidades operativas mediante acuerdo con los jefes de las mismas para verificar que el instructor Aplique correctamente el diseño curricular.	Técnico en Diseño Curricular		
13	Los técnicos de la UDC recopilan la información mediante la aplicación de entrevistas u observación directa al desarrollo de las actividades formativas.	Técnico en Diseño Curricular		
14	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.	Técnico en Diseño Curricular	Informe de Hallazgos de Seguimiento DC-RE-006	
J	¿La NTCL, Diseño Curricular y/o Perfil Profesional están Actualizados? Los instructores técnicos del área específica después de haber validado, revisado y proponer ajustes al currículo determinan que está actualizado y de acuerdo a las necesidades reales del mercado laboral, y continúa a la Actividad (D).	Jefe División Técnica Docente y Jefe Departamento de Docencia	Diseño Curricular DC- RE-002 Memorando	
	FIN			

NOTA: ACTIVIDAD G

- *1 Programa tiene como tiempo aproximado de elaboración 15 días*
- *1 Currículo tiene como tiempo aproximado de elaboración 3 meses (de 300 horas a 1,000 horas)*
- *1 Currículo de Larga Duración tiene como tiempo aproximado de elaboración 10 meses (1001 horas en adelante)*

Copia no
Imprimible

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del Cambio
1.	07042015	Se agregó el perfil profesional porque no estaba incluido en la versión 1
2.	07042015	Aclaraciones y ampliaciones en las actividades para mejor comprensión
3.	07042015	Se modificó toda la lista de registros de la siguiente manera: NTCL DC-RE-001 Diseño Curricular DC-RE-002 Perfil Profesional DC-RE-003 Lista de Asistencia para Jornadas de Trabajo DC-RE-004 Formato para identificar competencias DC-RE-005 Formato orden de trabajo para edición de Documentos DC-RE-006 Formato Informe de Hallazgos (Seguimiento)DC-RE-007
4.	08042015	Se modificó la justificación
5.	08042015	Se modificó el diagrama de flujo así como la matriz para identificar las actividades por separado de las normas técnicas, diseños curriculares y perfiles profesionales.
6.	13042015	1 era revisión a la versión 2.
7.	22042015	2 da revisión versión 2 con observaciones incorporadas de la primera revisión.

8.	07052015	Versión final para aprobación
9.	13052015	Incorporación de observaciones versión final para aprobación del 07052015.
10.	29052015	Incorporación observaciones versión para aprobación del 13052015, ampliando el objetivo y conceptos de Consulta Técnica y Diseño Curricular.
11.	01062015	Se envía versión final para su aprobación.
12.	02062015	Se incorporan observaciones de la versión final y en anexos 1 formatos del Perfil Profesional DC-RE-003 se modificó el nombre de formato de unidades de competencia por Formato de áreas de responsabilidad 01062015.
13.	02062015	Se remite versión 2 para aprobación final.

ANEXOS No.1

CUADRO LISTADO DE FORMATOS PARA REGISTROS Versión 2 (DC-PR-001)

Nombre Documentación o Formato Actual	Código Actual	Código Nuevo
FORMATO NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL	N/A	DC-RE-001
Formato portada	N/A	
Formato contraportada	N/A	
Formato autorización	N/A	
Formato índice	N/A	
Formato introducción	N/A	
Formato aplicabilidad	N/A	
Formato legalidad	N/A	
Formato descripción del sector productivo	N/A	
Formato Mapa Funcional	N/A	
Formato Norma Técnica	N/A	
Formato competencias de la ocupación	N/A	
Formato relaciones funcionales	N/A	
formato evaluación	N/A	
Formato certificación	N/A	
FORMATO DISEÑO CURRICULAR (POR NTCL)	N/A	DC-RE-002
Formato portada	N/A	
Formato contraportada	N/A	
Formato autorización	N/A	
Formato agradecimiento (si es en colaboración con otras instituciones)	N/A	
Formato índice	N/A	
Formato de información general	N/A	
Formato perfil profesional por competencia laboral	N/A	
Formato contenido modular	N/A	
Formato itinerario de formación profesional	N/A	
Formato mapa del diseño curricular	N/A	
Formato cuadros programas modulares	N/A	
Formato estrategias metodológicas para planteamiento didáctico	N/A	
Formato requerimiento de recursos	N/A	
Anexos	N/A	
Formato disposiciones didácticas de la aplicación	N/A	
Formato disposiciones administrativas	N/A	
Formato glosario de términos	N/A	
Formato lista de materiales y equipo	N/A	

FORMATO PERFIL PROFESIONAL	N/A	DC-RE-003
Formato de portada	N/A	
Formato de contraportada	N/A	
Formato perfil profesional	N/A	
Formato evolución previsible de la profesión	N/A	
Formato áreas de responsabilidad	N/A	
Formato realizaciones y criterios de realización	N/A	
Formato rubros del dominio profesional	N/A	
FORMATO LISTADO DE PARTICIPANTES PARA JORNADAS DE TRABAJO	N/A	DC-RE-004
FORMATO PARA IDENTIFICAR COMPETENCIAS	N/A	DC-RE-005
FORMATO INFORME DE HALLAZGOS (SEGUIMIENTO)	N/A	DC-RE-006
DOCUMENTOS EXTERNOS		
Norma Técnica de Competencia Laboral		DC-DE-001
Código de Clasificación de Función Laboral		DC-DE-002
Clasificación Nacional de Ocupaciones CNOH - 2008		DC-DE-003

Copia no
Imprimible