



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN FORMACIÓN

- Procedimiento No. 1: Emisión de Certificados por Aprendizaje en Centro y Habilitación
- Procedimiento No. 2: Emisión de Certificados por Complementación
- Procedimiento No. 3: Elaboración Instrumentos de Evaluación

Código: AC - MA - 001

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de  
la versión vigente:

01 Junio 2015

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

Firma y Fecha: 22/05/2015

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

Firma y Fecha:

22-05-15

Revisó(Nombre/Puesto): Orestes Zúñiga/ Asesor ISO 9001:2008

Firma y Fecha:

28 de mayo 2015

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

Firma y Fecha:

01 de junio 2015



## Antecedentes:

El Manual de Procedimientos para la Acreditación de Competencias Adquiridas en Formación (AC-MA-001); es elaborado a partir de la identificación de los proceso de realización según lo exige la Norma ISO 9001:2008; el Proceso Acreditación de Competencias Adquiridas (AC-PR-001; Version:1; fecha: Octubre, 2014; Implementado: Febrero, 2015); y, previo a lo antes descrito se tenía establecido una metodología y lineamientos de trabajo bajo la estructura Normativa interna del Manual de Procesos y Procedimientos División Técnico Docente (Código: DTD-4; fecha: Julio, 2012), la Norma Técnico Docente para la Administración de la de Certificación (NTD - 19); así como las Normas de la Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno (ONADICI).

## Objetivo:

- Reconocer formalmente las Competencias Laborales adquiridas por las personas, a través de procesos formativos que el INFOP ofrece en forma diversa en centros de formación profesional acreditados.
- Regular y Garantizar la confiabilidad de los instrumentos de evaluación así como su validez para efectos de acreditar las competencias de las personas en los diferentes modos de formación que se desarrollan en las unidades operativas diseminadas a nivel nacional.

## Justificación

Debido a la etapa de implementación del proceso para optar a la certificación ISO 9001:2008, se identificó que el proceso establecido no estaba de acuerdo a lo que se está ejecutando, por tal motivo se estableció elaborar el manual de procedimientos para la acreditación de las competencias adquiridas a través de los diferentes modos y modalidades de formación estableciendo así los 3 procedimientos de emisión de certificados más importantes y, en los que se atienden los tres sectores de

economía (Agrícola, Industria, Comercio y Servicios); a nivel nacional:

- **APRENDIZAJE EN CENTRO:** centro fijo/referencia manual de procedimientos capacitación presencial local (CP-MA-001).
- **HABILITACIÓN:** Cencart, Cefedh, Formación Metodológica de Instructores, Aprendizaje Dual, complementación Dual.
- **COMPLEMENTACIÓN:** por acción puntual: E- Learning referencia (EL-MA-001), Seminario Taller o formativo, seminario informativo, Centros Colaboradores referencia (CC-MA-001), Acción Formativa vía Convenio, Formación Metodológica de Instructores referencia (FM-PR-001), Actualización metodológica para Instructores.

Copia no  
Imprimible

**Alcance:**

La aplicabilidad del Manual de Procedimientos para la Acreditación de Competencias Adquiridas en Formación (AC-MA-001), es de carácter nacional.

**Campo de  
Aplicación:**

El Manual de Procedimientos para la Acreditación de Competencias Adquiridas en Formación (AC-MA-001), aplica para los participantes que ingresan a un proceso de formación durante un periodo de tiempo comprendido desde 15 horas hasta 3,600 horas según esta establecido en el cuadro indicativo modo de formación de la Norma Técnico Docente (NT-19) ver Anexo no. 2; aplicando en los siguientes procesos:

- ✓ Manual de Procedimientos Capacitación Presencial Local (CP-MA-001)
- ✓ Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de cursos, Tramites de Pago de Instructor Puntual (AP-MA-001).

**Fundamentación:**

Debido al mapeo de Procesos de Realización se determinó que el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Competencias Adquiridas en Formación (AC-MA-001), es uno de los más importantes, porque se reconoce formalmente la Acreditación de las Competencias en sus modos y modalidades de formación, se deriva como el resultado de aplicar una estructura metodológica flexible a través de la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) referencia (DC-PR-001), para evaluar los conocimientos por medio de instrumentos de evaluación teórico/ prácticos y las evidencias como ser la Carpeta del Docente para acción puntual y aprendizaje en centro las cuales contienen la papelería Técnico - Docente que conforma el portafolio de grupo que validan y acreditan el o los aprendizaje(s) del participante (aspirante).

**Normatividad:**

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

**Participantes del  
Procedimiento:**

Procedimiento No. 1: Emisión de Certificados por Aprendizaje en Centro y Habilitación:  
✓ *Manual de Procedimientos Capacitación Presencial Local (CP-MA-001)*

✓

Procedimiento No. 2: Emisión de Certificados por Complementación:

- ✓ *Manual de Procedimientos de Contratación, Desarrollo de cursos, Tramites de Pago de Instructor Puntual (AP-MA-001)*

Procedimiento No. 3: Elaboración de Instrumentos de Evaluación :

- ✓ *Proceso Certificación de Competencias Laborales (CL-PR-001)*

Proceso Diseño Curricular ( DC-PR-001)

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:

- ✓ *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.*

**Actualización:**

Es la acción formativa destinada a mejorar los procesos técnicos y/o metodológicos incorporando nuevas formas de realizar el trabajo, garantizando mejores resultados de aprendizajes.

**Alternancia:(CEFEDH)**

Es un modo de habilitación por medio del cual el participante (aspirante) recibe conocimientos tecnológicos en un ente de formación y aplica el conocimiento de manera alternada con la práctica, en su propia área de trabajo.

**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.

**Conceptos y  
Definiciones :**

**REQUISITOS:**

- *Certificado sexto grado para todas las 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:**

Formación profesional orientada a preparar mano de obra calificada en acción conjunta entre INFOP y el sector privado o público. Los conocimientos tecnológicos de la ocupación los imparte INFOP en sus diferentes centros y la formación práctica se realiza en las instituciones o empresas bajo la responsabilidad de un instructor guía de INFOP y un monitor de la empresa, este último es capacitado técnica y metodológicamente por INFOP para tal fin.

### **Asesoría:**

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 al problema se procura el entrenamiento de un empleado de la empresa para futuras soluciones al mismo.

### **Asistencia Técnica:**

Proceso gradual, sistemático, integral y formativo donde el asesor del INFOP y el jefe de área de la empresa, identifican problemas que afectan el funcionamiento administrativo de la empresa.

**Carpeta del Docente:** para efecto de acreditar los aprendizajes según la modalidad se han identificado 2(dos) Carpetas del Docente con su propia papelería técnico-docente:

- 1) *Carpeta Docente para Acreditación de Competencias Aprendizaje en Centro*
- 2) *Carpeta Docente por Acción Puntual*

### **1) *Carpeta Docente para Acreditación de Competencias Aprendizaje en Centro:***

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), cada curso debe de tener una carpeta docente y consta de Nueve ( 9) Documentos oficiales y obligatorios que sirven de evidencias y acreditan la acción formativa del Procedimiento No. 1: *Emisión de Certificados por Aprendizaje en Centro y Habilitación del Manual de procedimientos de acreditación de Competencias adquirida en Formación Profesional (AC-MA-001:*

- 1.1) *Control de Asistencia Diaria* (AC - RE - 001)
- 1.2) *Cuadro Recopilación de Notas* (AC - RE - 002)

- 1.3) *Calendario de Aplicación* (AC - RE - 003)
- 1.4) *Cuadro de Evaluación de Factores* (AC - RE - 004)
- 1.5) *Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores* (AC - RE - 005)
- 1.6) *Cuadro Resumen de Formación Impartida* (AC-RE-006)
- 1.7) *Plan de Mantenimiento Preventivo* (AC-RE-007)

Además se contemplan 2 formatos que complementan y validan la carpeta docente pero que pertenecen a diferentes procesos como ser:

Proceso Formación Metodológica de Instructores FOMI(FM-PR-001):

- 1.8) *Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje*(FM-RE-003)

Proceso Orientación (OR-MA-001):

- 1.9) *Registro de las Causas de Deserción* (OR-RE-016)

**2) Carpeta Docente por Acción Puntual:** Sirve para la Administración del curso y para efectos de acreditar las competencias de los participantes que finalicen cursos cortos y complementaciones del Manual de Procedimientos (AP-MA-001), la carpeta docente consta de cuatro (4) documentos oficiales y obligatorios para acreditar la competencia del Procedimiento No. 2: Emisión de Certificados Complementación del (AC-MA-001):

- 2.1) *Inscripción Participantes, Control de Asistencia Diaria y Cuadro Recopilación de Notas* (AP-RE-002)

- 2.2) *Informe de Actividades de Inicio y*

*Final de Instructores* (AC - RE - 005)

Proceso Formación Metodológica de Instructores

FOMI (FM-PR-001):

- 2.3) *Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje*(FM-RE-003)

Proceso Orientación (OR-MA-001):

- 2.4) *Registro de las Causas de Deserción* (OR-RE-016)

### **Cencart / Centros Artesanales :**

Modos de formación por medio de Habilitación o cursos largos en: Tapicería, Metales, Corte y Confección, Carpintería, Pieles, Fibras Naturales, Alfarería, Manualidades.

### **Centro Fijo: (Sector Industria)**

Modo de Aprendizaje en Centro en: Refrigeración y Aire Acondicionado, Carpintería Y Ebanistería, Construcción Civil, Construcciones Metálicas, Electricidad, Electrónica doméstica e Industrial, Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Pintura Automotriz, Artes Gráficas, Tapicería, Mecánica de máquina de coser.

### **Certificado:**

Documento formal que se otorga a los participantes que han finalizado y aprobado la capacitación y/o formación de cualquier acción formativa y como reconocimiento formal a los trabajadores que se someten y aprueben el proceso de Certificación Ocupacional o por Competencia Laboral.

**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. Este 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.)*

**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.

**Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P.):** 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.

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

Este certificado es firmado por ambos Directores Ejecutivos o la persona que los mismos autoricen por escrito la firma del certificado y el Instructor que impartió la acción formativa.

**Certificación de Participantes en Acción Formativa:**

Es el reconocimiento formal de las calificaciones tanto ocupacionales como de competencia laboral adquiridas por los participantes durante un proceso sistemático de formación profesional (Aprendizaje).

**Certificado de Seminario (C.S.):** Es el documento que se le otorga al participante que ha finalizado un seminario, taller formativo con una duración mínima de 15 hasta 40 horas como máximo, los participantes en estas acciones formativas no son necesariamente sujetos de evaluación. Corresponde firmar y sellar este certificado al Jefe División correspondiente o el Director Regional y el Jefe de la Unidad Ejecutora.

**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.

**Competencia:** Se emite dictamen de Competencia cuando el/los participantes han cumplido con los estándares de la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL).

**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)*

**Constancia de Participación (C.P.):** Es el documento que reconoce haber asistido a seminarios o actualizaciones técnicas o metodológicas o un entrenamiento puntual, basándose en un programa previamente establecido.

También se dará constancia de participación a aquella persona que habiendo aprobado el contenido del curso no haya cumplido con todos los requerimientos de esta norma para hacerse acreedor a un certificado de curso aprobado. Estas constancias son emitidas en papel membretado firmadas y selladas por el jefe de la unidad operativa.

**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.

**Diploma de Reconocimiento (D.R.) :** Es el documento al que se hace acreedor él o los participantes que alcancen los tres primeros lugares con una calificación mayor o igual a 80%, que cumplan los requisitos de puntualidad, asistencia, aprovechamiento, orden, compañerismo, colaboración, buena conducta, honradez y calidad en los trabajos que presenta, y que egresan de las modalidades de aprendizaje en centro, aprendizaje dual y complementación dual, para ello el Jefe de la Unidad Operativa debe notificar por escrito a la Unidad de Certificación o Apoyo Técnico, el nombre de los participantes seleccionados por una comisión del centro con sus respectivas calificaciones y horas asistidas.

Esta selección debe efectuarse eligiendo los tres primeros lugares entre el total global de los participantes, por ocupación. Es firmado por el Director Ejecutivo del Instituto, Director Regional respectivo o por el Jefe de División Técnico Docente que corresponda y por el Jefe de la unidad operativa correspondiente.

**E-Learning:**

Modalidad de educación a distancia por medio de clase virtuales.

**Enseñanza Individualizada:**

Es la enseñanza que se utiliza en los Talleres Populares, es abierto, desescolarizado y flexible, donde el o la participante adquiere conocimientos y destrezas a su propio ritmo de aprendizaje, en un proceso de capacitación eminentemente práctico.

**Evaluación:**

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

**Ente de evaluación:**

Órgano, unidad o empresa, reconocido y acreditado para aplicar evaluaciones a candidatos a certificación.

**Ente de Formación:**

Órgano, unidad o empresa, reconocido y acreditado para desarrollar procesos de aprendizaje, aplicando la normativa pedagógica autorizada.

**Evaluación de competencias:**

Proceso a través del cual se verifica la capacidad de una persona con relación al desempeño requerido, que puede estar traducido en una Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL).

Puede ser efectuada a través de evidencias recolectadas suficientes del candidato y necesarias aplicando técnicas pertinentes.

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

**Formación en Turismo: (Sector Comercio y Servicios):**

Cultura Turística, Agro-turismo, Turismo Alternativo, Guías de Turismo, Comercialización de servicios, Promoción Turística, Turismo rural.

**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.

**Guía de Observación:**

Instrumento de verificación para evaluar y calificar el Desempeño.

**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)*

**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.

**Instrumentos de Evaluación:**

Para evaluar los conocimientos y habilidades que han adquirido o que poseen los participantes y/o trabajadores en proceso de formación, Certificación Ocupacional o Certificación de Competencia Laboral el instituto oficializa dos tipos de instrumentos de evaluación: **La Prueba Teórica y la Prueba Práctica:**

**-Prueba Teórica**

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

No se incluye en esta prueba aquellos aspectos que pueden

ser evaluados a través de la prueba práctica.

### **-Prueba Práctica**

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

**Lista de Cotejo:** medio de verificación utilizado para un producto.

**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.

**Modos y Modalidades de Formación:** los hondureños y las hondureñas de todos los niveles tiene diferentes oportunidades de acceso a los servicios de formación profesional, ofreciéndoles formación en centros y en las empresas a través de los modos y modalidades:

1. Aprendizaje en centro
2. Aprendizaje dual
3. Habilitación
4. Complementación ( E- Learning)
5. Enseñanza individualizada ( Talleres populares )
6. Asesoría
7. Asistencia Técnica
8. Alternancia ( Cefedh)
9. Certificación de Competencia Laborales
10. Monitores

### **Monitores:**

Son los trabajadores y/o trabajadoras de las empresas que son capacitados por el INFOP, para que puedan capacitar a otros trabajadores o trabajadoras en el puesto de trabajo mediante una formación dual, por alternancia o evaluar

prácticas productivas de jóvenes que finalizan su formación.

### **Papelería Técnico Docente:**

Son los instrumentos contenidos en la *Carpeta del Docente*, y sirven para administrar el curso y el desarrollo del Currículo.

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

**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 módulo 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 módulo cursado.

**Tipos de Certificados:** Los testimonios escritos que el INFOP entrega a los egresados de las acciones formativas, para reconocerle su participación y aprobación de un programa de formación, una acción formativa o su experiencia profesional se hace basándose en los siguientes documentos:

- *Certificado de Curso Aprobado (C.C.A.)*
- *Certificado Aptitud Profesional (C.A.P.)*
- *Certificado de Seminario (C.S.)*
- *Certificado Ocupacional (C.O.)*
- *Diploma de Reconocimiento (D.R.)*
- *Constancia de Participación (C.P.)*
- *Certificado por Convenio (C.C.)*
- *Certificado de Competencia Laboral (C.C.L.)*
- *Crédito Ocupacional*

**Abreviaturas y Conceptos :**

---

**AC:** Acreditación de Competencias(nombre del proceso)

**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

**MA:** Manual

**ONADICI:** Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno

**PT:** Proceso de Trabajo

**PR:** Procedimiento

**RE:** Registro

**NTCL:** Norma Técnica de Competencia Laboral

**NTD:** Norma Técnico Docente

**USGC:** Unidad de Sistema de Gestión de Calidad.

*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.*

## Lineamientos

### Generales:

*Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GC-RE-001Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.*

Copia no

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS  
ADQUIRIDAS EN FORMACIÓN  
(AC-MA-001)**

PROCEDIMIENTO No. 1:

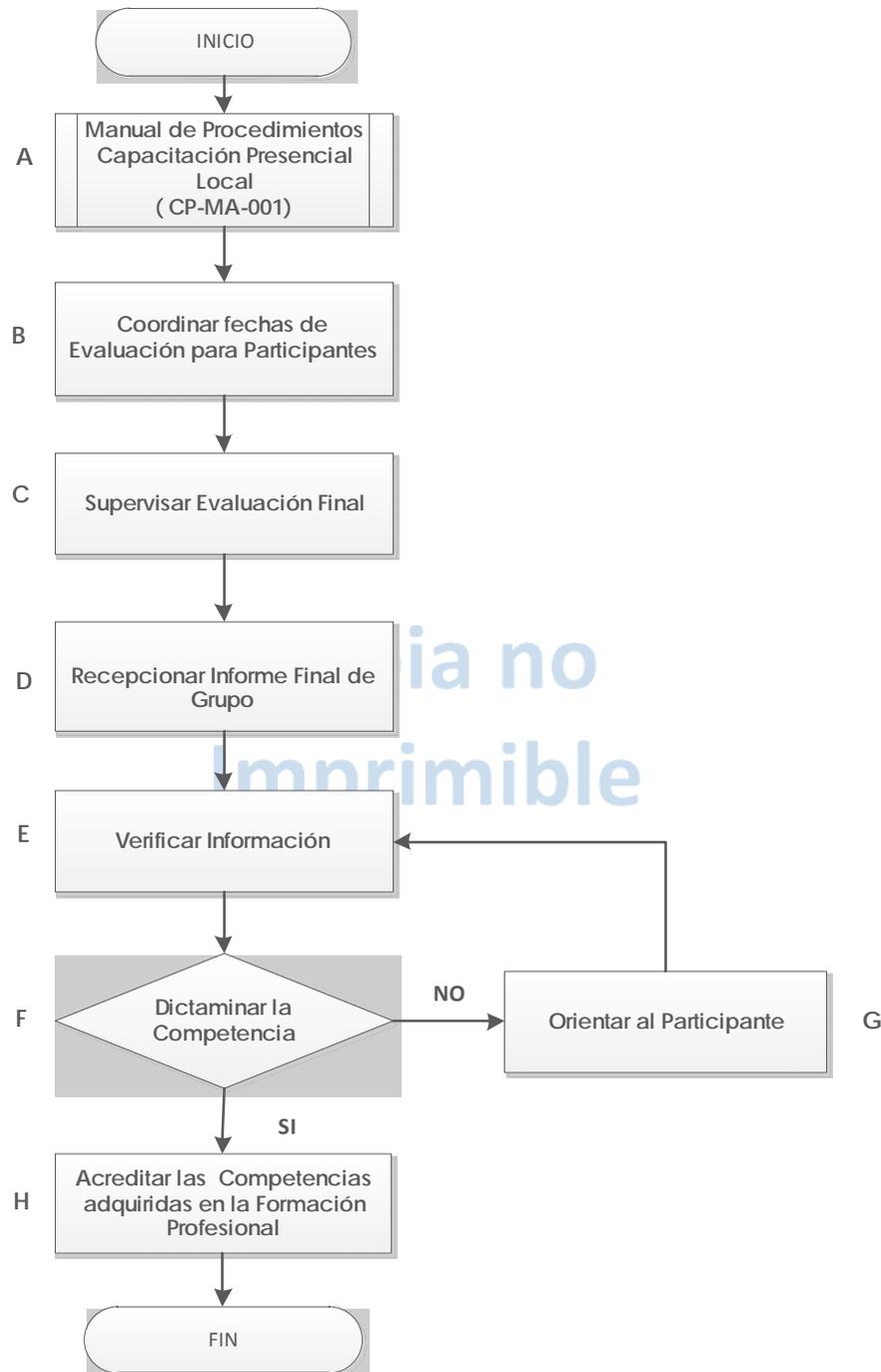
EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR

APRENDIZAJE EN CENTRO Y HABILITACIÓN

(Desde 100 horas hasta 3,600 horas)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO No. 1

**Copia no  
Imprimible**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No. 1

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	<p><b>Manual de Procedimientos Capacitación Presencial Local (CP-MA-001)</b></p> <p><b>Aprendizaje en Centro:</b> 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.</p>	Jefe Taller e Instructor Técnico	<p><b>Carpeta Docente:</b></p> <p>Control de Asistencia Diaria (AC- RE- 001)</p> <p>Cuadro Recopilación de Notas (AC-RE- 002)</p> <p>Calendario de Aplicación (AC-RE - 003)</p> <p>Cuadro de Evaluación de Factores (AC-RE-004)</p> <p>Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores (AC - RE - 005)</p> <p>Cuadro Resumen de Formación Impartida ( AC-RE-006)</p> <p>Plan de Mantenimiento Preventivo ( AC-RE-007)</p> <p>Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003)</p> <p>Registro de las Causas de Deserción ( OR-RE-016)</p> <p><b>Carpeta</b></p>	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	<p><b>Habilitación:</b> 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".</p>	<p>Jefe Taller e Instructor Técnico</p>	<p><b>Docente:</b> Control de Asistencia Diaria (AC- RE- 001) Cuadro Recopilación de Notas (AC-RE- 002) Calendario de Aplicación (AC-RE - 003) Cuadro de Evaluación de Factores (AC-RE-004) Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores (AC - RE - 005) Cuadro Resumen de Formación Impartida ( AC-RE-006) Plan de Mantenimiento Preventivo ( AC-RE-007) Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003) Registro de las Causas de Deserción ( OR-RE-016)</p>	
	<p><b>Complementación:</b> Modo de formación destinado a</p>	<p>Jefe Taller e</p>	<p><b>Carpeta Docente:</b></p>	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	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 las funciones relacionadas con su trabajo. Ésta modalidad se ofrece con tiempos de duración inferiores a 100 horas.	Instructor Técnico	Control de Asistencia Diaria (AC- RE- 001) Cuadro Recopilación de Notas (AC-RE- 002) Calendario de Aplicación (AC-RE - 003) Cuadro de Evaluación de Factores (AC-RE-004) Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores (AC - RE - 005) Cuadro Resumen de Formación Impartida ( AC-RE-006) Plan de Mantenimiento Preventivo ( AC-RE-007) Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003) Registro de las Causas de Deserción ( OR-RE-016)	
<b>B</b>	<b>Coordinar Fechas de Evaluación</b>  Una vez terminada la acción formativa del aprendizaje en centro y Habilitación que se halla impartido en	Instructor Jefe e Instructor Técnico de Taller	Memorando	1 Semana

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	cualquier taller de formación Profesional del INFOP, este podrá solicitar la coordinación de las evaluaciones finales como ser evaluación teórica y evaluación Práctica final.			
<b>C</b>	<b>Supervisar Evaluación Final</b>			
C1	El técnico en certificación aplica al participante la evaluación teórica final de acuerdo al calendario establecido.	Técnico en Certificación		1Día
C2	El técnico en certificación supervisa en el taller al participante su evaluación práctica final según el cuadro de evaluación de factores y es un instrumento que conforma la Carpeta del Docente.	Técnico en Certificación	Formato Cuadro Evaluación de Factores AC-RE-004	1 a 2 Semanas
C3	El Técnico en certificación revisa las pruebas escritas finales aplicadas al o los participantes	Técnico en Certificación	Formato de Resultados de Pruebas Teóricas AC-RE-013	1 Día
C4	El técnico en certificación entrega los resultados finales obtenidos de los participantes evaluados al instructor técnico del área.	Técnico en Certificación		1 Día
C5	El técnico en Certificación y el Instructor técnico del área completan el o los formatos de Supervisión el cual consiste en un acta para registrar los resultados obtenidos en la aplicación de evaluaciones con fines de acreditar las competencias.	Técnico en Certificación e Instructor del Área	Formato Supervisión de Resultados Obtenidos en la Aplicación de Evaluaciones AC-RE-014	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D	<b>Recepcionar Informe Final de Grupo</b>		<b>Carpeta Docente:</b>	
D1	El técnico en certificación recibe y sella la carpeta del Docente completa con el portafolio de evidencias del grupo que aspira a la acreditación de competencias.	Técnico en Certificación	Control de Asistencia Diaria (AC- RE- 001) Cuadro Recopilación de Notas (AC-RE- 002) Calendario de Aplicación (AC-RE - 003) Cuadro de Evaluación de Factores (AC-RE-004) Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores (AC - RE - 005) Cuadro Resumen de Formación Impartida ( AC-RE-006) Plan de Mantenimiento Preventivo ( AC-RE-007) Plan de Sesión de Enseñanza y Aprendizaje (FM-RE-003) Registro de las Causas de Deserción ( OR-RE-016)	

Copia no  
Imprimible

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
<b>E</b>	<b>Verificar la Información</b>			
E1	El técnico en certificación verifica la documentación recibida de la carpeta del docente y del portafolio de evidencia del grupo la cantidad de módulos completados, horas recibidas, las salidas parciales para efectos de certificación etc.	Técnico en certificación	Formato Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores AC-RE-005, Formato Cuadro Resumen de la Formación Impartida AC-RE-006	3 Días
E2	El técnico en certificación coteja los nombres, números de identidad, notas y horas formativas	Técnico en certificación	Formato Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores AC-RE-005, Formato Cuadro Resumen de la Formación Impartida AC-RE-006	3 Días
<b>F</b>	<b>Dictaminar la Competencia</b>			
	Se emiten los dictámenes de "Competente" cuando el o los participantes han cumplido con los estándares de la norma de competencia.	Técnico en Certificación		

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
<b>G</b>	<b>Orientar al Participante</b>			
G1	El técnico en certificación informa al participante que no puede acreditar sus competencias debido a que no ha completado o tiene competencias pendientes de cumplimiento de acuerdo a los estándares establecidos en la Norma Técnica de Competencia Laboral y Currículo.	Técnico en Certificación e Instructor del área		
G2	Se realiza una entrevista con el participante, padres de familia, instructor técnico y el técnico en certificación para informar de la situación formativa del participante y dependiendo de cada caso así brindar las posibles alternativas de solución para el participante.	Técnico en Certificación e Instructor del Área	Carpeta del Docente y portafolio de evidencias del Grupo	
G3	Si se someterá nuevamente a la evaluación pasa a la actividad (E).			

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
H	<b>Acreditar las Competencias Adquiridas por aprendizaje en centro y Habilitación</b>			
H1	Asignación del número de registro de certificación, conforme tipo de acción formativa de aprendizaje o Habilitación	Técnico en Certificación y Secretaria	Formato Hoja de Registros de Certificados AC-RE-009,	
H2	Emisión de certificado de aprendizaje	Secretaria	Formato Control de Firma de Certificado AC-RE-010	
H3	Archivo y Control de hojas de registro de certificado.	Secretaria	Formato Hoja de Control Entrega de certificados de Certificados AC-RE-011, Formato Registro Certificados Emitidos por Convenios AC-RE-012	
	<b>FIN</b>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN FORMACIÓN (AC-MA-001)

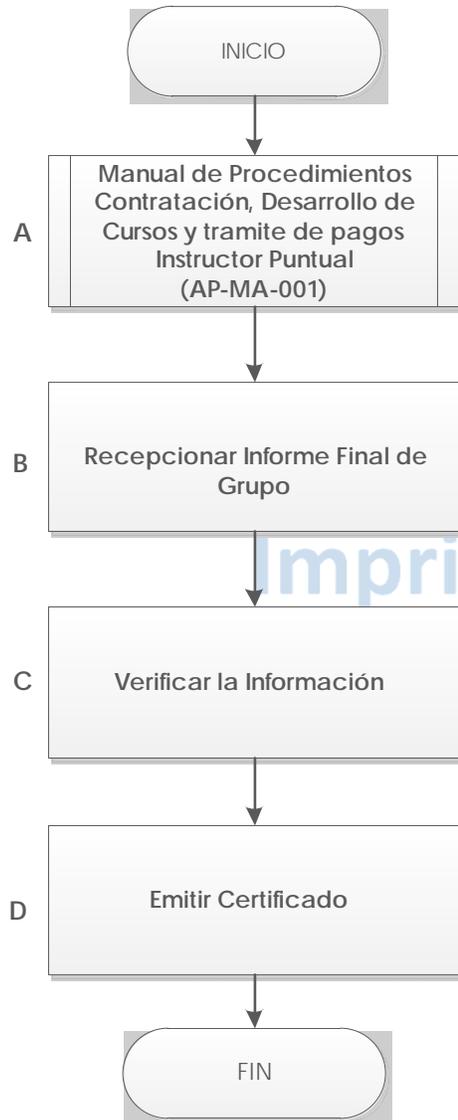
Copia no  
Imprimible

PROCEDIMIENTO No. 2:

EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR  
COMPLEMENTACIÓN

(Cursos Cortos por Acción Puntual de capacitación  
desde 8 horas hasta 100 horas)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO No.2



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO No. 2

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	<p><b>Manual de Procedimientos Contratación, Desarrollo de Cursos y tramite de pagos Instructor Puntual (AP-MA-001)</b></p> <p>Debido a que el INFOP no puede cubrir la demanda procede a la selección y contratación de instructores puntuales para desarrollar cursos por tiempo determinado.</p>			
B	<p><b>Recepcionar Informe Final de Grupo</b></p>			
B1	Para emitir certificados de acciones formativas previamente aprobadas así debidamente evidenciado y comprobado en el Aprendizaje por Complementación los cuales pueden ser por: Suscripción de convenios, Seminarios, cursos y complementaciones.			
B2	Clasificar los informes de acuerdo al número de la actividad	Técnico en Certificación	<b>Carpeta Docente Acción Puntual de Capacitación:</b>	
B3	El técnico en certificación recibe y sella la carpeta del Docente completa con el portafolio de evidencias del grupo que aspira a la acreditación de competencias.		Inscripción Participantes, Control de Asistencia Diaria y Cuadro de Recopilación de Notas AP-RE-002, Registro de la Causas de Deserción OR-RE-016,	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
			Plan de Sesión FM-RE-003, Formato Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores AC-RE-005;	
<b>C</b>	<b>Verificar la Información</b>			
C1	El técnico en certificación verifica la documentación recibida contenga toda la información requerida para efectos de acreditar las competencias.	Técnico en certificación	Carpeta Docente Acción Puntual de Capacitación: Inscripción Participantes, Control de Asistencia Diaria y Cuadro de Recopilación de Notas AP-RE-002, Registro de la Causas de Deserción OR-RE-016, Plan de Sesión FM-RE-003, Formato Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores AC-RE-005;	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
C2	El técnico en certificación coteja los nombres, números de identidad, notas y horas formativas una vez revisado y que cumplan con los requisitos y estén completos los anota en el libro de control de certificados. Si los informes presentan inconsistencia o incompletos estos son devueltos a la unidad operativa.	Técnico en certificación	Formato Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores AC-RE-005,	
C3	La secretaria Anota los informes en el libro de entrega de Certificados	Secretaría	Formato Hoja Control Entrega de Certificados AC-RE-011	
C4	Cuando la acción formativa se realizó por suscripción de convenio registran en otros formatos de registro.		Formato Registros de Certificados Emitidos por Convenio AC-RE-012	

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D	<b>Emitir el Certificado</b>			
D1	Asignación del número de registro de certificación, conforme tipo de acción formativa.		Formato Hoja de Registros Certificados AC-RE-009,	
D2	La secretaria para hacer entrega del certificado al participante solicita: Tarjeta de Identidad y firma de recibido para evidenciar de la entrega de ese certificado para evitar futuros reclamos.		Formato Hoja de Control Entrega de certificados AC-RE-011	
D3	Archivo y Control de los informes finales y hojas de registro de certificados.	Secretaria		
	<b>FIN</b>			

Copia no  
Imprimible

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN FORMACIÓN (AC-MA-001)

Copia no  
Imprimible

PROCEDIMIENTO No. 3:

ELABORACIÓN INSTRUMENTOS DE  
EVALUACIÓN

(Pruebas para Acreditar Competencias)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO No.3



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No. 3

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
A	<p><b>Analizar la Norma Técnica de la Competencia Laboral(NTCL) (DC - PR - 001)</b></p> <p>Para la elaboración de los instrumentos de evaluación se parte de la norma técnica de competencia laboral. En el caso de pruebas para evaluar el aprendizaje u ocupacionales. En los instrumentos de evaluación de competencias, las pruebas se diseñan partiendo del desempeño en la práctica real y de la norma técnica por competencia laboral.</p>	<p>Coordinador de Certificación y Técnico en Certificación</p>	<p>Norma Técnica de Competencia Laboral y Currículo Aprobado (DC - PR - 001), (DC - RE - 001),</p>	
B	<p><b>Identificar Instrumentos de Evaluación</b></p> <p>Para evaluar los conocimientos y habilidades que han adquirido o que poseen los participantes y/o trabajadores en proceso de formación, Certificación Ocupacional o Certificación de Competencia Laboral el instituto oficializa dos tipos de instrumentos de evaluación: <b>La Prueba Teórica y la Prueba Práctica</b></p>	<p>Coordinador Unidad de Certificación</p>	<p>Memorando, NTCL y Currículo (DC- RE - 001), Prueba Teóricas y Practicas AC-RE-020</p>	

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
<b>C</b>	<b>Solicitar y Seleccionar Técnicos del Área Específica</b>			
C1	Solicitud a la División de Acciones Formativas para que asigne un instructor del área para la estructuración de los instrumentos de evaluación así como también en los casos en que se requiera personal de otras instituciones pertinentes.	Coordinador Unidad de Certificación	Memorando, Nota, Correos Electrónicos, etc.	
C2	Analizar la competencia o los insumos para determinar los instrumentos de evaluación (pruebas y preguntas) son elaborados conjuntamente entre el técnico en certificación y los técnicos calificados de una rama o función ocupacional	Técnico en certificación e Instructor Técnico		
<b>D</b>	<b>Capacitar a los Técnicos Seleccionados</b>			
D1	Una vez que se ha realizado el proceso de selección de los instructores que trabajarán en la estructuración de los instrumentos de evaluación se realiza por parte de los técnico en certificación una capacitación de cómo elaboraran y estructurarán los instrumentos y como se deberán utilizar para su aplicación	Técnico en Certificación	Memorando	

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
E	<b>Diseñar Instrumentos de Evaluación</b>			
E1	Para planear y diseñar los instrumentos de evaluación se debe elaborar previamente una estructura de la prueba que oriente al equipo de trabajo en la selección de los contenidos suficientemente representativos de la ocupación. (Esta estructura se elabora de acuerdo a los procedimientos que establece el instructivo para elaborar pruebas).	Técnico en Certificación e Instructor técnico	No existe un formato estándar para ello porque siempre dependerá de la función laboral. Debido a la confiabilidad y credibilidad de los mismos estos formatos están resguardados bajo llave y solamente el Coordinador de la Unidad de Certificación puede tener acceso a ellos.	
E2	Además de su estructuración y orden lógico de las pruebas teóricas y prácticas.			
E3	El tipo de preguntas para elaborar las pruebas teóricas finales de procesos formativos y certificación ocupacional o por competencia laboral es el de opción única, con cuatro alternativas, tres de ellas son distractores y una es la respuesta correcta (respuesta unívoca). A menos que los objetivos de la ocupación no lo permitan se variará el tipo de pregunta.			
E4	Para elaborar las pruebas parciales correspondiente a los procesos formativos en centro el instructor puede emplear además del tipo de pregunta anterior los otros tipos (enumeración, verdadero o falso, términos pareados, respuesta breve, identificación y desarrollo estructurado). De forma que por lo menos 3 tipos de ítems conformen una prueba objetiva.			

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
F	<b>Validar y Aprobar los Instrumentos de Evaluación</b>			
F1	La validación de los instrumentos de evaluación se efectúa aplicando las respectivas pruebas teóricas y prácticas a aprendices y trabajadores de la ocupación y de la función por competencias si la validación se realiza con los aprendices, éstos deben estar cursando el final de la misma etapa o año del proceso formativo a que corresponde la prueba en validación.	Técnico en Certificación/ Instructor Técnico del área		
F2	De la corrección de las pruebas aplicadas, para establecer la funcionalidad de las preguntas es			
F3	responsabilidad del técnico en certificación en colaboración con el instructor de la ocupación.			
F4	La funcionalidad de las preguntas es responsabilidad del técnico en certificación en colaboración con el instructor de la ocupación.			
F5	Cada pregunta debe ser sometida a un tratamiento estadístico, para determinar el grado de dificultad y discriminación. Dicho tratamiento se hace utilizando las tablas de CHUNG-TEH-FAN, o cualquier otro procedimiento que sea técnicamente aplicable.  Si la cantidad de sujetos seleccionados para realizar la validación de los instrumentos de evaluación es igual o mayor que 100, se seleccionan 27 sujetos que obtengan la mayor calificación (grupo superior) y 27 sujetos que obtengan la menor calificación (grupo inferior) sumando un total de la muestra de 54			

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	<p>sujetos seleccionados.</p> <p>El análisis estadístico de las preguntas; así como la redacción de las que muestran deficiencias, es responsabilidad del técnico en certificación, y el ajuste técnico del instructor de la ocupación.</p> <p>Las preguntas corregidas son mecanografiadas y reproducidas y no pueden ser modificadas por ninguna de las partes (certificador e instructor), quienes tienen la facultad de sugerir cambios justificados en las mismas.</p> <p>Las preguntas y pruebas serán revisadas y actualizadas cada vez que muestren comportamientos subjetivos durante su aplicación o no estén de acuerdo a los cambios del programa de formación.</p> <p>Una vez terminado se procede a la de dichos instrumentos de evaluación para efectos de certificación.</p>			
<b>G</b>	<b>Ingresar y Registrar las pruebas de Evaluación</b>			
G1	<p>El banco de preguntas está constituido por el archivo de los originales y las copias de los instrumentos de evaluación validados y aprobados.</p> <p>Existe un banco central de pruebas ubicado en la Unidad de Certificación en la División Técnico Docente y bancos de pruebas regionales en las unidades de Apoyo Técnico de las oficinas regionales. Para la administración de los instrumentos de evaluación, éstos se clasifican y</p>	Coordinador Unidad de Certificación	Formato Libro de Entradas y salidas de pruebas de Evaluación AC-RE-015	

#	Actividad	Responsable	Formato a Utilizar	Duración
	<p>archivan por sector, área ocupación, puesto de trabajo o módulos de formación. Los instrumentos de evaluación deben archivarse con la estructura de la prueba, clave de respuesta, planos y hojas de instrucciones.</p> <p>Los diseños de proyectos elaborados por el participante o por el instructor, deben formar parte del banco de pruebas prácticas o banco de proyectos y deben estar conformados por: Los planos, hoja de factores a evaluar y la hoja de control de la evaluación.</p>			
	<b>FIN</b>			

Copia no  
Imprimible

### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.	09/03/2015	Se incorporó el Formato Cuadro resumen de la Formación Impartida AC-RE-006 y es que valida los instrumentos contenidos en Carpeta del Docente
2.	09/03/2015	Se modificó la numeración de los formatos debido a la incorporación del AC-RE-006
3.	10/03/2015	<p>Debido a reunión sostenida el día martes 10 de marzo del 2015, con el jefe de proceso Jorge Rivera y personal involucrado se determinó lo siguiente:</p> <p>1) Cambio la codificación de los procedimientos AC-PR-002 Procedimiento Aprendizaje en Centro</p> <p>2) AC-PR-003 Procedimiento Aprendizaje por Complementación</p> <p>3) Inclusión en la Carpeta del Docente dos nuevos formatos como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formato Resumen de Formación Impartida AC-RE- 006</li> <li>➤ Formato Plan de Mantenimiento Preventivo AC-RE-007</li> </ul> <p>3) Se incorporaron nuevos formatos como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Formato Lista de Cotejo u Hoja de Observación AC-RE-008; de la Lista de FORMATOS PARA REGISTROS Versión 1, se separo porque son dos formatos completamente diferentes y con nueva codificación <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Formato Hoja de Observación</i></li> </ul> </li> </ul>

		<p><i>AC-RE-009</i></p> <p>❖ <i>Formato Lista de Cotejo</i></p> <p><i>AC-RE-010</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formato Registro de Dictamen AC-RE-019</li> <li>➤ Formato de Resultados de Pruebas Teóricas AC-RE-020</li> <li>➤ Formato Registro Certificados Emitidos por Convenios AC-RE-021</li> <li>➤ Formato Supervisión de Resultados Obtenidos en la Aplicación de Evaluaciones AC-RE-022</li> </ul>
4.	10/03/2015	Se estableció que el formato AC-RE-015 debe ser enviado a las unidades operativas del INFOP a nivel nacional para una homogeneidad en los formatos recibidos del Proceso AC-RE-001
5.	10/03/2015	Los procedimientos establecidos anteriormente como ser AC-PR-001, AC-PR-002; y debido a la mejora del mismo por la incorporación de dos procedimientos más es necesario crear un Manual del Proceso de Acreditación de Competencias Adquiridas por Formación Profesional código: AC-MA-001, versión 1.
6.	10/03/2015	Se modificó todo el procedimiento AC-PR-001 y paso a ser el procedimiento 1 del AC-MA-001
7.	23/03/2015	Después de la primera revisión se eliminó el procedimiento Selección de Evaluadores de Competencia del AC-MA-001, se consideró que es del proceso de Certificación de Competencias Laborales

8.	23/03/2015	Se eliminó la actividad B del procedimiento de elaboración de pruebas de certificación
9.	23/03/2015	Se identificaron las 2 carpetas Docentes y la descripción de sus respectivos formatos
10.	06/05/2015	Se incorporaron definiciones de conceptos que tienen que ver con la certificación de las acreditaciones de las competencias
11.	06/05/2015	Se incorporó cuadro indicativo ver Anexo 2
12.	14/05/2015	Se corrigió el nombre de los procedimientos
13.	22/05/2015	Se eliminaron formatos debido a la confidencialidad de los mismos. Los cuales serán para uso exclusivo del dueño del proceso.

ANEXO No. : 1

CRUADRO LISTADO DE FORMATOS PARA REGISTROS AC-MA-001 VRS 1, Fecha:  
22/05/2015

Código de procedimiento	Nombre Documentación o Formato Actual	Código Actual
AC - MA - 001	Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL)	DC - RE - 001
	Norma Técnico Docente Para la Administración de la Certificación	NTD - 019
	Formato Control de Asistencia Diaria	AC - RE - 001
	Formato Cuadro Recopilación de Notas	AC - RE - 002
	Formato Calendario de Aplicación	AC - RE - 003
	Formato Cuadro de Evaluación de Factores	AC - RE - 004
	Formato Informe de Actividades de Inicio y Final de Instructores	AC - RE - 005
	Formato Cuadro Resumen de la Formación Impartida	AC - RE - 006
	Formato Plan de Mantenimiento Preventivo	AC - RE - 007
	Formato Ficha de Inscripción	AC - RE - 008
	Formato Hoja de Registros Certificados	AC - RE - 009
	Formato Control de firma de Certificados	AC - RE - 010
	Formato Hoja de Control Entrega de Certificados	AC - RE - 011
	Formato Registro Certificados Emitidos por Convenios	AC - RE - 012
	Formato Resultados de Pruebas Teóricas	AC - RE - 013
Instrumentos de Evaluación	Formato Supervisión de Resultados Obtenidos en la Aplicación de Evaluaciones	AC - RE - 014
Instrumentos de Evaluación	Formato Libro de Entradas y salidas de pruebas de Evaluación	AC - RE - 015

ANEXO No. : 2

CUADRO INDICATIVO: MODOS DE FORMACIÓN ( NTD-19)

CUADRO INDICATIVO: MODO DE FORMACIÓN , HORAS INSTRUCCIÓN , % DE ASISTENCIA , % DE APROBACIÓN Y TIPO DE CERTIFICADO						
No.	Modos de Formación	HORAS		% de Asistencia Exigido	% de Aprobación	Tipo de Certificado
		Mínimo	Máximo			
1	Aprendizaje en Centro	1500	3600	90	60	Aptitud Profesional
2	Aprendizaje Dual	700	2000	90	60	Aptitud Profesional
3	Complementación Dual	500	1000	90	60	Aptitud Profesional
4	Formación Metodológica de Instructores	200	300	90	80	Aptitud Profesional
5	Habilitación	100	1600	90	60	Curso Aprobado
6	Cefedh	1000	1500	90	60	Curso Aprobado
7	Formación Acelerada	50	150	90	60	Curso Aprobado
8	Complementación : cursos técnico y Actualización de instructores	20	100	90	60	Curso Aprobado
9	Actualización Metodológica para Instructores(comp.)	20	50	90	80	Curso Aprobado
10	Certificación Ocupacional	20		90	100	Ocupacional
11	Formación a Distancia (comp. y/o habilitacion )	20		90	60	Curso Aprobado
12	Seminario Taller (formativos)	15	40	90	No se Evalúa	Seminario
13	Seminario Informativo	8	14	100	No se Evalúa	Constancia Papel Membretado

ANEXO NO.: 2

CUADRO INDICATIVO: MODO DE FORMACIÓN , HORAS INSTRUCCIÓN , % DE ASISTENCIA , % DE APROBACIÓN Y TIPO DE CERTIFICADO						
No.	Actividad	HORAS		% de Asistencia Exigido	% de Aprobación	Tipo de Certificado
		Mínimo	Máximo			
1	Consultoría en Empresas	15	200	Es obligatoria asistencia	No se Evalúa	No Se Certifica
2	Homologación de Instructores	15	100	puntualidad y responsabilidad	No se Evalúa	No Se Certifica
3	Pasantía de Instructores en las Empresas	8	400	del instructor que esta	No se Evalúa	No Se Certifica
4	diagnóstico de Necesidades de Capacitación	8	100	desarrollando	No se Evalúa	No Se Certifica
5	Asistencia Técnica	4	50	o participando en la actividad	No se Evalúa	No Se Certifica
6	Seguimiento de Acciones de Capacitación	8	50		No se Evalúa	No Se Certifica
7	Asesoría Empresarial	*2	*24		No se Evalúa	No Se Certifica



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO LA ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS FORMACIÓN

AC-MA-001

VERSIÓN 01

PÁ

