

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-374-2022****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que conforme el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; en ese sentido los artículos 1 y 8 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan que el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 6 literal g), 19, 20 literales a) y m) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, es función del Registro Nacional de las Personas promover la formación y capacitación del personal calificado que requiera la Institución, siendo el Director Ejecutivo el superior jerárquico administrativo del RENAP, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 44, incisos a), d), e), f) y 45 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la Dirección de Capacitación es la dependencia encargada de capacitar a todo el personal del RENAP, sin excepción. La capacitación y actualización permanente es la función primordial de esta dependencia, para tal fin se constituirá la Escuela de Capacitación del Registro Nacional de las Personas, teniendo entre sus funciones desarrollar y fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias de los trabajadores del RENAP, coordinar con las dependencias de la Institución, encargadas de contactar entidades de formación y capacitación públicas, privadas, nacionales o extranjeras, la gestión de programas y proyectos de formación y capacitación; proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos y estrategias en materia de capacitación.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo del RENAP,

tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó a Dirección Ejecutiva la aprobación del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN" versión 04, de la Dirección de Capacitación del Registro Central de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la capacitación y actualización permanente de los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, permitiendo que puedan desarrollar y fortalecer sus conocimientos, capacidades y competencias.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 6 literal g), 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 39, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 44, 45, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el contenido del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN" versión 04, de la Dirección de Capacitación, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.


Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.


Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el uno de julio de dos mil veintidós.




Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

SECRETARÍA GENERAL
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-374-2022

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el once de julio de dos mil veintidós, siendo las doce horas con cincuenta y cinco minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Sede del RENAP. Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO. El contenido del Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión trescientos setenta y cuatro guión dos mil veintidós (DE-374-2022), de fecha uno de julio de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Evelyn Morales haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN folio (s) y quien de enterado (a) SI firma.

Registro Nacional de las Personas



RECIBIDO
11 JUL 2022

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FIRMA: [Signature] HORA: 12:55

1



Lic. Carlos Edgar Rodríguez Monroy
Técnico Jurídico de Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:


<input type="checkbox"/>	Dirección Inexacta	<input type="checkbox"/>	No Existe la Dirección	<input type="checkbox"/>	Persona a Notificar Falleció
<input type="checkbox"/>	Lugar Desocupado	<input type="checkbox"/>	Persona Fuera del País	<input type="checkbox"/>	Datos No Concuerdan
<input type="checkbox"/>	Otra:				





DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN






Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala





Licda. Kreslie Eugenia Medina Morales
Director de Capacitación
Dirección de Capacitación
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala




Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



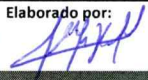
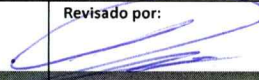
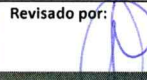
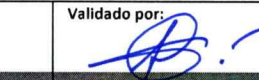


Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
VERSIÓN:	04

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Contenido

1.	Objetivo	5
2.	Campo de aplicación	5
3.	Base legal	5
4.	Monitoreo y seguimiento	6
5.	Simbología	6
6.	Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-	7
6.1.	Normas del procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-	7
6.2.	Descripción del procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-	8
6.3.	Flujograma del procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-	10
7.	Procedimiento para realizar el Plan de Capacitación Anual -PCA-	13
7.1.	Normas del procedimiento para realizar el Plan de Capacitación Anual -PCA-	13
7.2.	Descripción del procedimiento para realizar el Plan de Capacitación Anual -PCA-	14
7.3.	Flujograma del procedimiento para realizar el Plan de Capacitación Anual -PCA-	15
8.	Procedimiento de convocatoria de capacitaciones	17
8.1.	Normas del procedimiento de convocatoria de capacitaciones	17
8.2.	Descripción del procedimiento de convocatoria de capacitaciones	19
8.3.	Flujograma del procedimiento de convocatoria de capacitaciones	20
9.	Procedimiento de capacitación presencial y semipresencial	22
9.1.	Normas del procedimiento de capacitación presencial y semipresencial	22

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento de capacitación presencial y semipresencial24

9.3. Flujograma del procedimiento de capacitación presencial y semipresencial.....26

10. Procedimiento para el control de asistencia a los cursos de capacitación presenciales y semipresenciales29

10.1. Normas del procedimiento para el control de asistencia a los cursos de capacitación presenciales y semipresenciales.....29

10.2. Descripción del procedimiento para el control de asistencia a los cursos de capacitación presenciales y semipresenciales.....30

10.3. Flujograma del procedimiento para el control de asistencia a los cursos de capacitación presenciales y semipresenciales.....31

11. Procedimiento para cursos virtuales32

11.1. Normas del procedimiento para cursos virtuales32

11.2. Descripción del procedimiento para cursos virtuales33

11.3. Flujograma del procedimiento para cursos virtuales35

12. Procedimiento de emisión y archivo de constancias, certificaciones y diplomas...37

12.1. Normas del procedimiento de emisión y archivo de constancias, certificaciones y diplomas37

12.2. Descripción del procedimiento de emisión y archivo de constancias, certificaciones y diplomas.....38

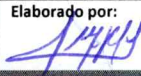


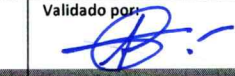
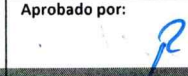
12.3. Flujograma del procedimiento de emisión y archivo de constancias, certificaciones y diplomas.....39

13. Procedimiento de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación40

13.1. Normas del procedimiento de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación40


13.2. Descripción del procedimiento de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación41

13.3. Flujograma del procedimiento de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación42

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

14. Procedimiento para requerir la contratación de servicios externos de capacitación o logística	45
14.1. Normas del procedimiento para requerir la contratación de servicios externos de capacitación o logística.....	45
14.2. Descripción del procedimiento para requerir la contratación de servicios externos de capacitación o logística	46
14.3. Flujograma del procedimiento para requerir la contratación de servicios externos de capacitación o logística	47
15. Procedimiento de requerimiento de los salones de la Dirección de Capacitación	49
15.1. Normas del procedimiento de requerimiento de los salones de la Dirección de Capacitación.....	49
15.2. Descripción del procedimiento de requerimiento de los salones de la Dirección de Capacitación.....	50
15.3. Flujograma del procedimiento de requerimiento de los salones de la Dirección de Capacitación.....	51
Anexo 1. Constancia de designación a evento de capacitación.....	53
Control de cambios.....	54

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022 ✓
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO:	MNP-08-01-2022 ✓
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 5 de 54 ✓

1. Objetivo

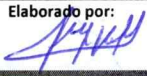
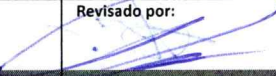
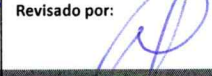
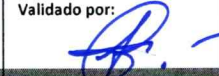
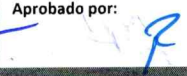
Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la capacitación y actualización permanente de los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, permitiendo que puedan desarrollar y fortalecer sus conocimientos, capacidades y competencias.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para los trabajadores de la Dirección de Capacitación; asimismo, quienes sean responsables de designar a trabajadores a los cursos de capacitación y los designados deberán atender las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- ✓ • Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ • Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ • Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ • Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- ✓ • Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- ✓ • Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- ✓ • Resolución número 2052-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Pacto Colectivo de Condiciones Generales de Trabajo, suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP- 2020-2022.








Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo





4. Monitoreo y seguimiento


Para garantizar la vigencia y efectividad del presente Manual, el Jefe de ECARENAP y el Director de Capacitación deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el fin de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas, la simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:

SIMBOLOGÍA UTILIZADA (ANSI)			
	Inicio / Fin		Conector
	Actividad		Archivo
	Decisión		Documento
	Llamado de procedimiento		Conector de página

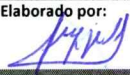
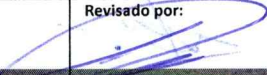
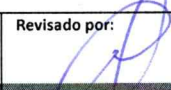


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 7 de 54

6. Procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-

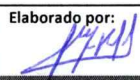
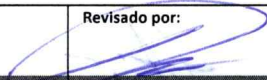
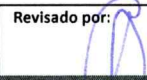
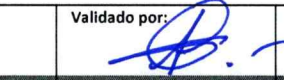
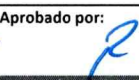
6.1. Normas del procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-

- 6.1.1. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- se elaborará a partir de los conocimientos, capacidades y competencias que las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo requieran a la Dirección de Capacitación desarrollar o fortalecer en los trabajadores.
- 6.1.2. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deberán presentar por la vía oficial (físico y digital editable) las necesidades de capacitación a la Dirección de Capacitación.
- 6.1.3. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- se realizará en el segundo semestre de cada año, el cual será la base para la elaboración del Plan de Capacitación Anual -PCA-.
- 6.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-

Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Capacitación	1.	Instruye que se elabore el DNC.
Jefe de ECARENAP	2.	Delega las actividades necesarias de recopilación de información con las diferentes oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
Investigador de Desarrollo Educativo y Profesional de Formación y Capacitación	3.	Elabora y traslada la programación de actividades para la recopilación de información.
Jefe de ECARENAP	4.	Revisa la programación de actividades para la recopilación de información.
	4.1.	Si aprueba, traslada la programación de actividades para que se proceda con la recopilación de información. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No aprueba, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 3.
Investigador de Desarrollo Educativo y Profesional de Formación y Capacitación	5.	Ejecuta las actividades programadas para la recopilación de información.
	6.	Consolida la información recolectada para el DNC.
	7.	Elabora y traslada el DNC, impreso y en formato digital editable.
Jefe de ECARENAP	8.	Revisa el DNC.
	8.1.	Si aprueba, traslada el DNC para revisión. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No aprueba, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 7.
Director de Capacitación	9.	Revisa el DNC.
	9.1.	Si aprueba, firma y sella el DNC. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	No aprueba, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 7.
	10.	Ejecuta el procedimiento para realizar el Plan de Capacitación Anual -PCA- (ver numeral 7 del presente Manual).

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:

Marzo 2022

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:

MNP-08-01-2022



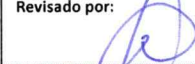

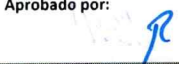
VERSIÓN:

04

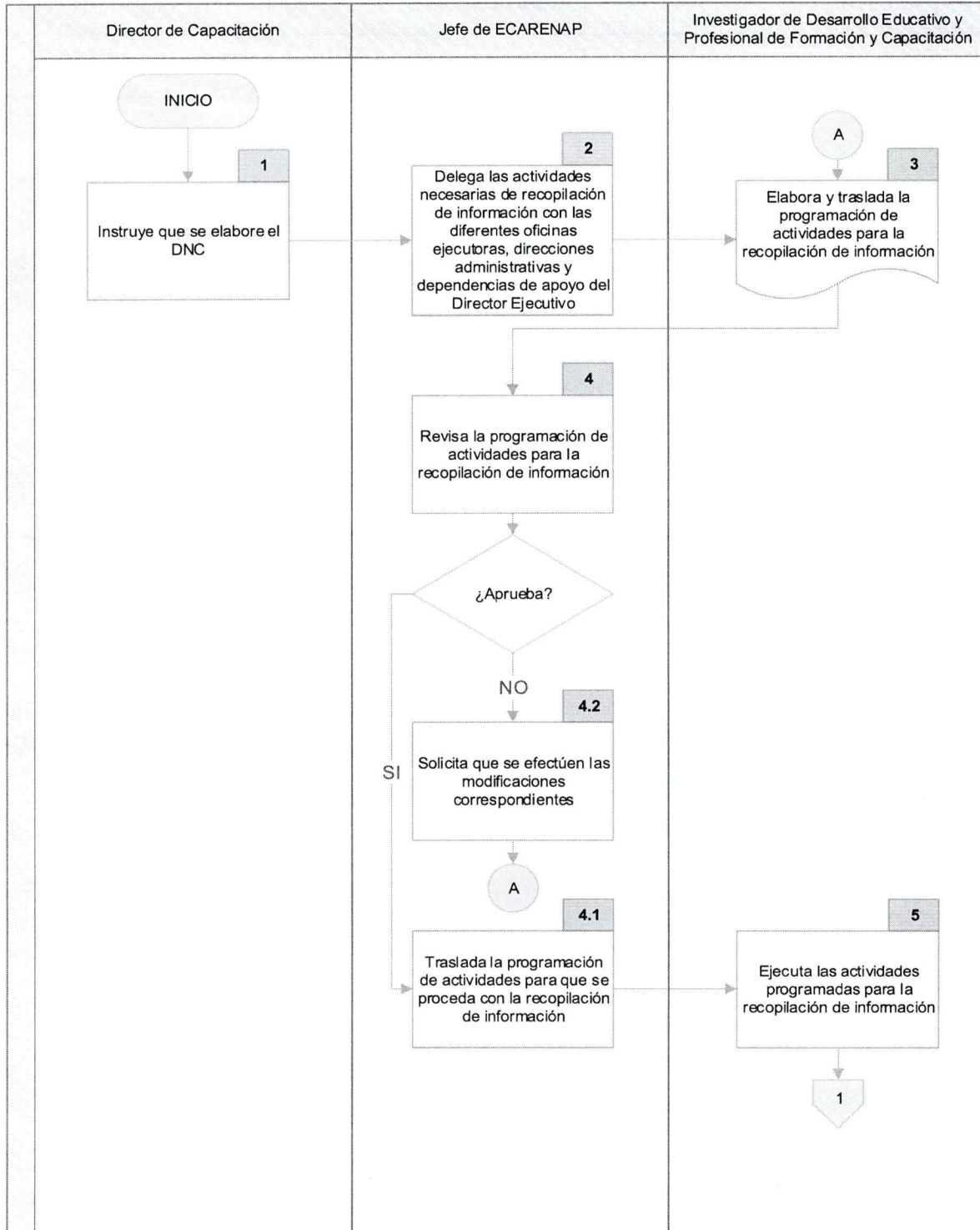
PÁGINA:

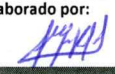
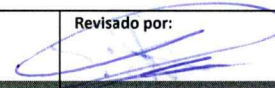
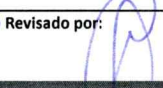
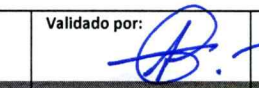
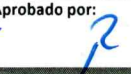
Página 9 de 54

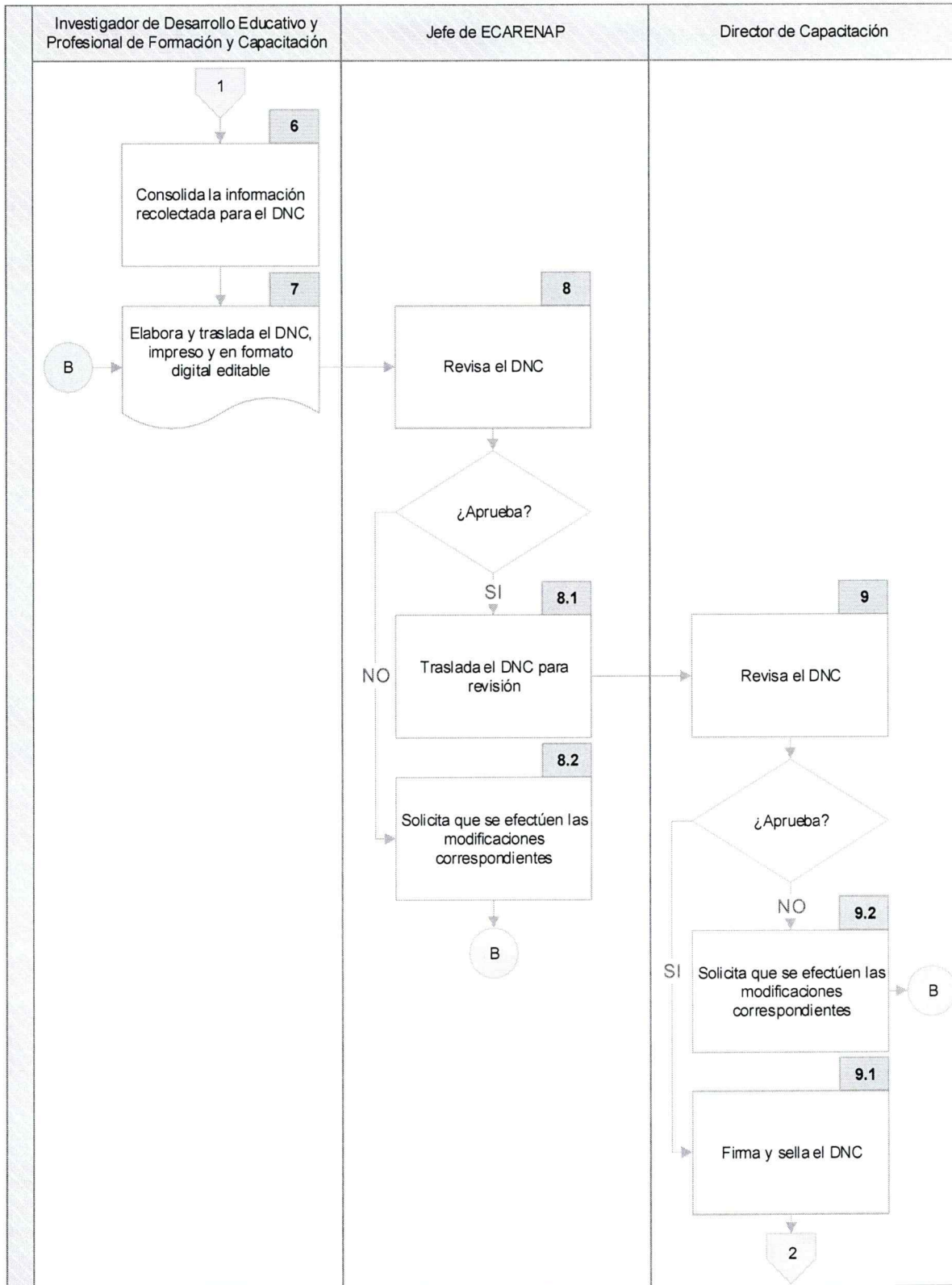
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva	11.	Archiva el DNC.
		Fin del procedimiento.

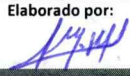
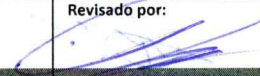
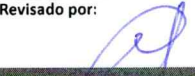

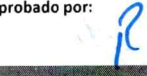
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

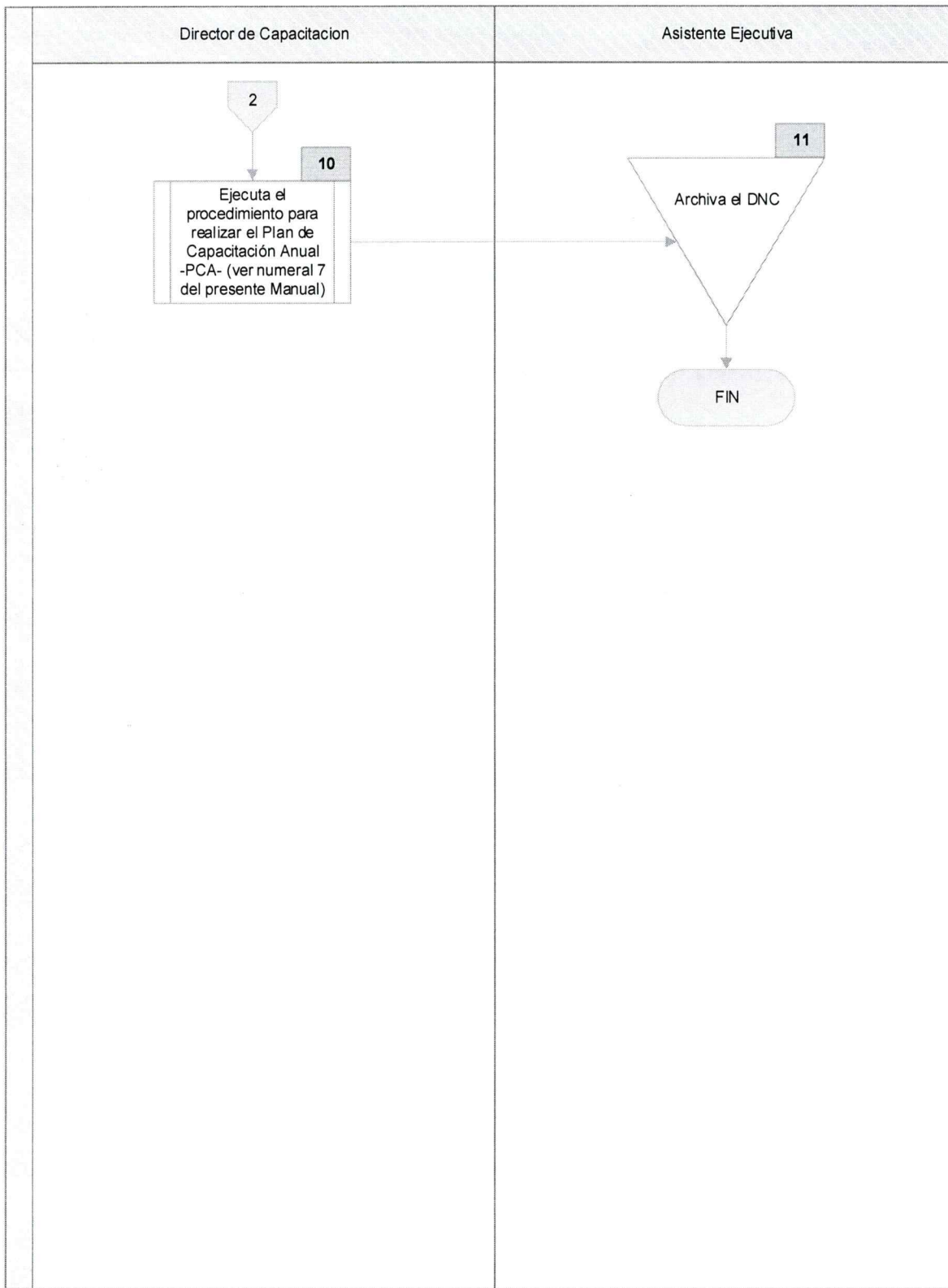
6.3. Flujograma del procedimiento para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-








Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 13 de 54

7. Procedimiento para realizar el Plan de Capacitación Anual -PCA-

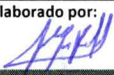

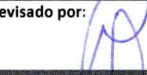

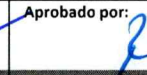
7.1. Normas del procedimiento para realizar el Plan de Capacitación Anual -PCA-

- 7.1.1. El Plan de Capacitación Anual -PCA- se elaborará de acuerdo con: el Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Informe de evaluación de desempeño institucional y el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.
- 7.1.2. El Plan de Capacitación Anual -PCA- se trasladará mediante oficio a Dirección Ejecutiva, para su aprobación en el último cuatrimestre del ejercicio fiscal previo al año a ejecutarse, mismo que será base para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Capacitación.
- 7.1.3. En el Plan de Capacitación Anual -PCA- estarán clasificados los cursos de la manera siguiente:
- a) Internos: realizados por trabajadores de la Institución.
 - b) Externos: realizados por proveedores de servicios contratados.
 - c) Interinstitucionales: realizados por facilitadores de instituciones públicas y no gubernamentales.
- 7.1.4. El Plan de Capacitación Anual -PCA- será aprobado por el Director Ejecutivo e incluirá temas de capacitación interna, externa e interinstitucional, los cuales podrán brindarse a los trabajadores en modalidad presencial, semipresencial y virtual. Su cumplimiento estará sujeto a disponibilidad presupuestaria.
- 7.1.5. Si posteriormente a la aprobación del Plan de Capacitación Anual -PCA-, las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo requieren de capacitaciones adicionales derivado de innovaciones tecnológicas, emergencias, actualizaciones, recomendaciones de un ente fiscalizador o necesidades de fortalecimiento, estas deberán ser propuestas ante la Dirección de Capacitación quien evaluará la disponibilidad y si procede, realizará las gestiones ante Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- 7.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.

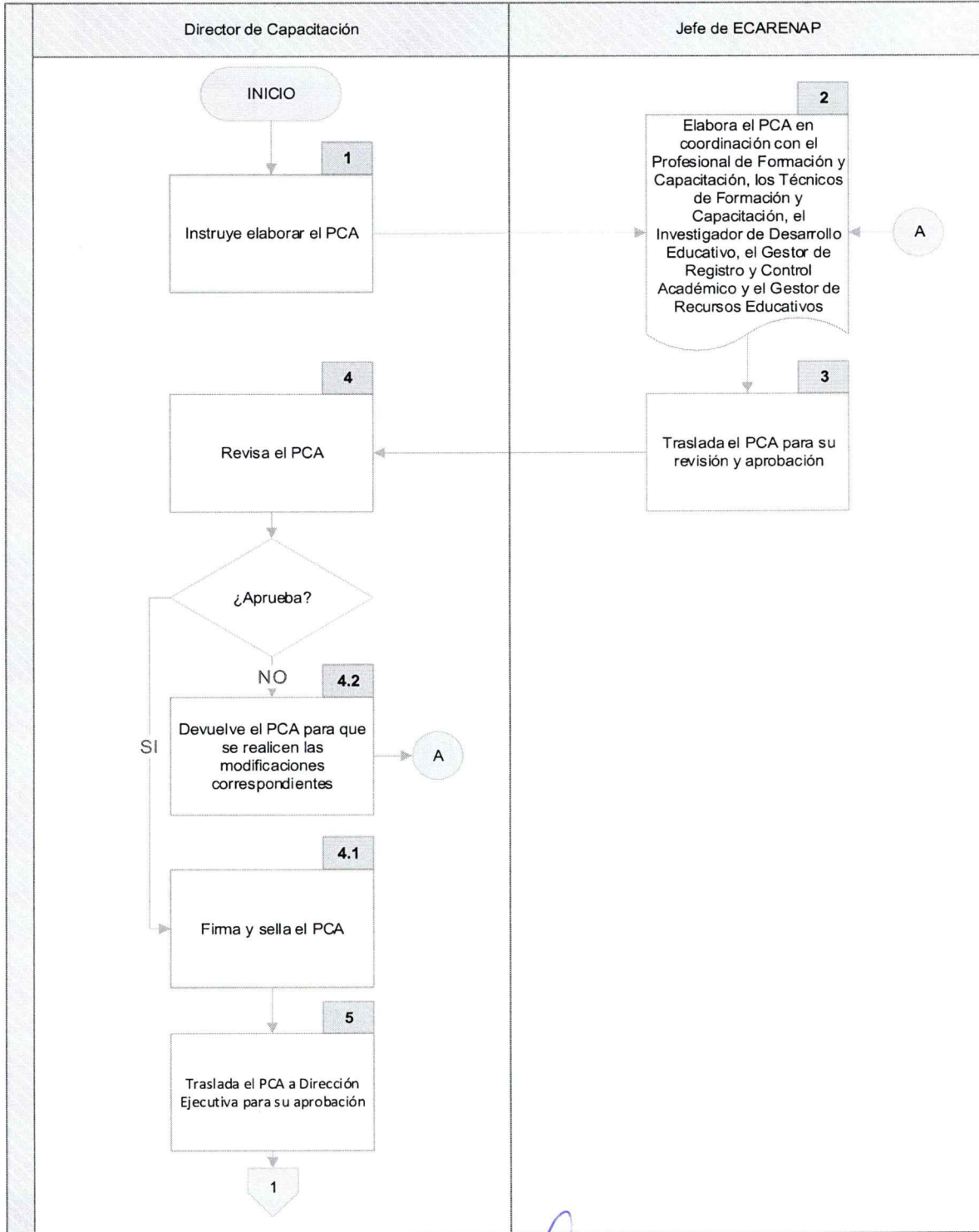
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

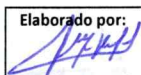
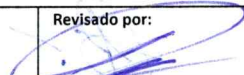
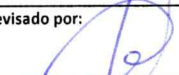

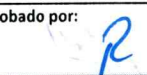
7.2. Descripción del procedimiento para realizar el Plan de Capacitación Anual -PCA-

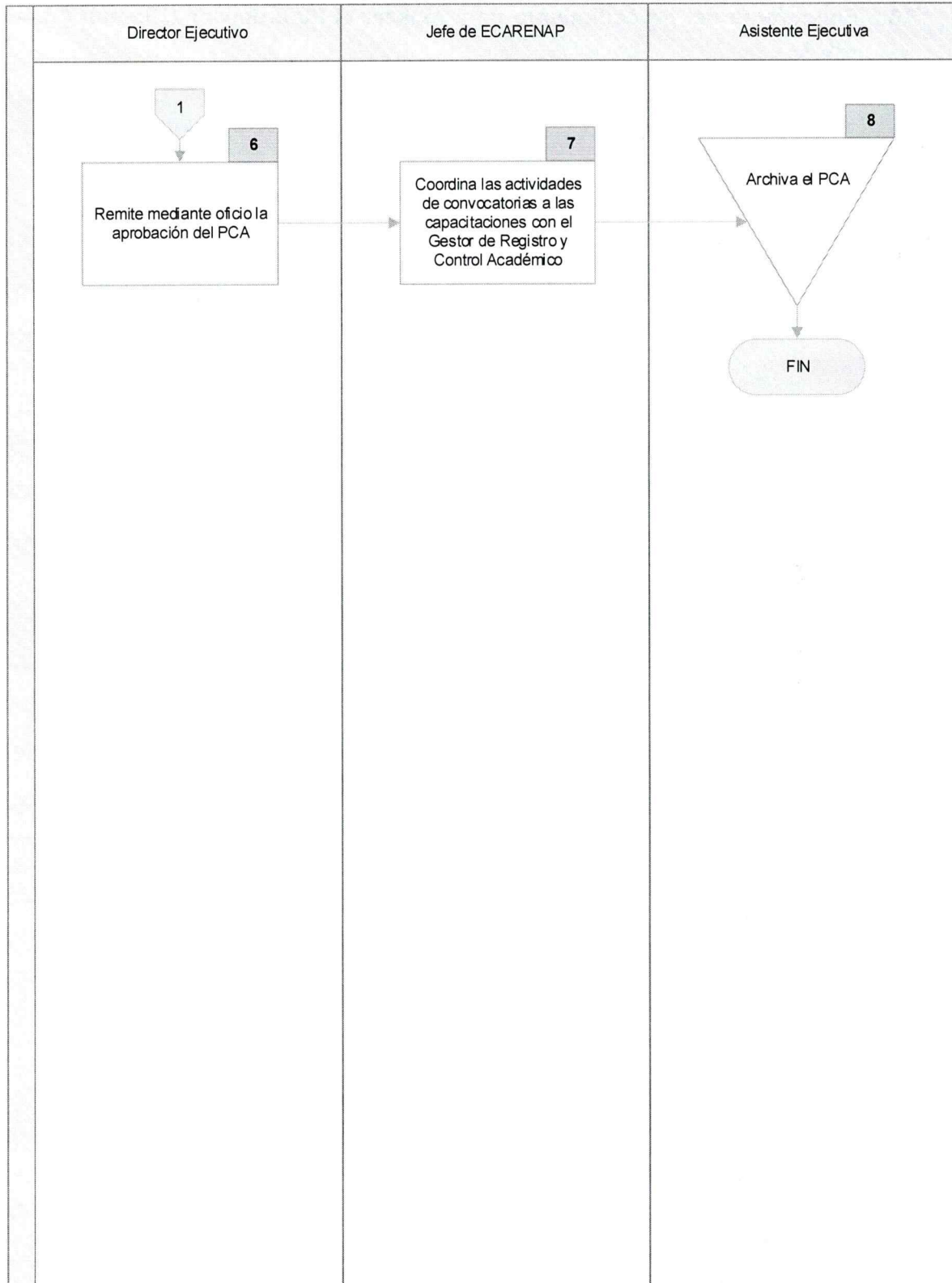
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Capacitación	1.	Instruye elaborar el PCA.
Jefe de ECARENAP	2.	Elabora el PCA en coordinación con el Profesional de Formación y Capacitación, los Técnicos de Formación y Capacitación, el Investigador de Desarrollo Educativo, el Gestor de Registro y Control Académico y el Gestor de Recursos Educativos.
	3.	Traslada el PCA para su revisión y aprobación.
Director de Capacitación	4.	Revisa el PCA.
	4.1.	Si aprueba, firma y sella el PCA. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No aprueba, devuelve el PCA para que se realicen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
	5.	Traslada el PCA a Dirección Ejecutiva para su aprobación.
Director Ejecutivo	6.	Remite mediante oficio la aprobación del PCA.
Jefe de ECARENAP	7.	Coordina las actividades de convocatorias a las capacitaciones con el Gestor de Registro y Control Académico.
Asistente Ejecutiva	8.	Archiva el PCA.
		Fin del procedimiento.


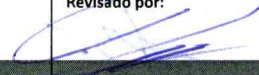

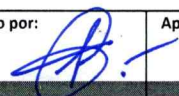

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo


7.3. Flujograma del procedimiento para realizar el Plan de Capacitación Anual -PCA-



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo





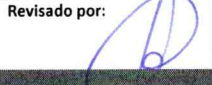
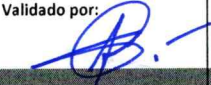
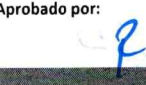
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo


	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 17 de 54

8. Procedimiento de convocatoria de capacitaciones

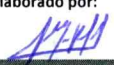
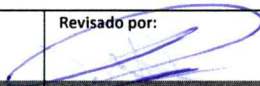

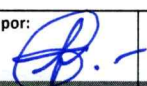

8.1. Normas del procedimiento de convocatoria de capacitaciones

- 8.1.1. La Dirección de Capacitación de acuerdo con la programación cuatrimestral del Plan de Capacitación Anual -PCA- aprobado por Dirección Ejecutiva, enviará las convocatorias por medio de oficio (en forma física o digital).
- 8.1.2. En cada convocatoria se informará la modalidad del curso de capacitación, objetivo, fecha, hora y generalidades de la capacitación.
- 8.1.3. Por requerimiento de la Dirección de Capacitación, las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo designarán a los trabajadores que participarán en los diferentes cursos de capacitación, debiendo trasladar por medio de oficio y en formato digital la "Constancia de designación a evento de capacitación" (ver anexo 1) o el formato que pueda establecer la institución que impartirá la capacitación.
- 8.1.4. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo por requerimiento de la Dirección de Capacitación designarán mediante oficio en el mes de enero a un "Enlace", quien brindará apoyo en el seguimiento a las convocatorias y los cursos de capacitación de acuerdo con la información que le sea proporcionada. En caso de existir una sustitución del "Enlace", se deberá informar oportunamente por medio de oficio.
- 8.1.5. De acuerdo con la "Constancia de designación a evento de capacitación" remitida por las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, se elaborarán los listados de asistencia para los cursos de capacitación.
- 8.1.6. Para efectuar la sustitución de un trabajador designado a un curso de capacitación, el "Enlace" deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Capacitación los datos del trabajador que lo sustituirá, quien deberá anotarse el día del curso en el listado de asistencia correspondiente.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

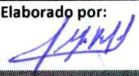
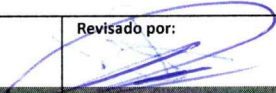
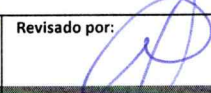

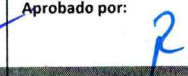
	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 18 de 54

- 8.1.7. El “Enlace” de las distintas oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo informará a los trabajadores que han sido designados a los cursos de capacitación en modalidad presencial, semipresencial y virtual.
- 8.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.

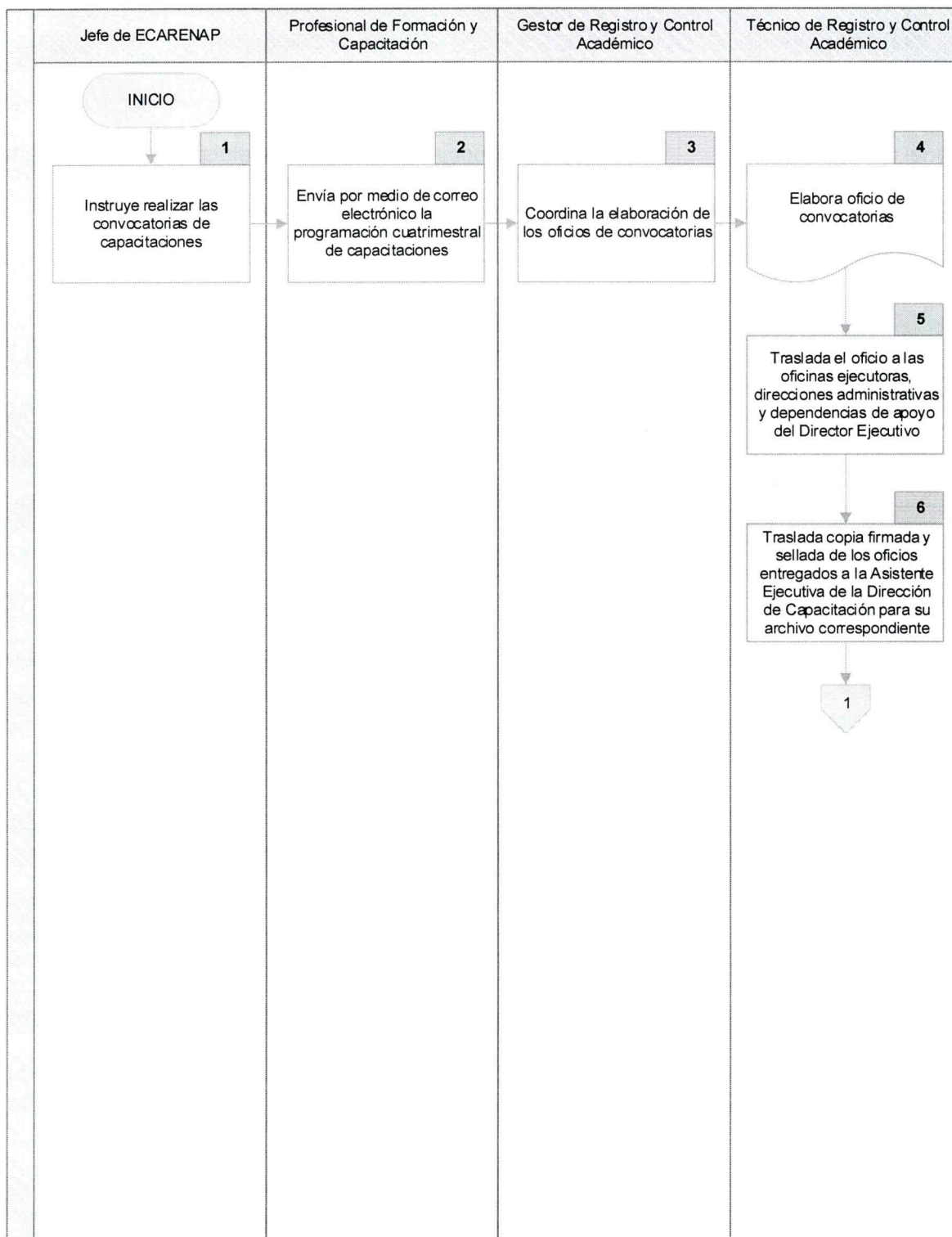
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo


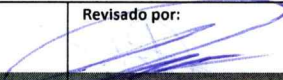

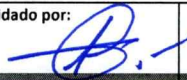

8.2. Descripción del procedimiento de convocatoria de capacitaciones

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de ECARENAP	1.	Instruye realizar las convocatorias de capacitaciones.
Profesional de Formación y Capacitación	2.	Envía por medio de correo electrónico la programación cuatrimestral de capacitaciones.
Gestor de Registro y Control Académico	3.	Coordina la elaboración de los oficios de convocatorias.
Técnico de Registro y Control Académico	4.	Elabora oficio de convocatorias.
	5.	Traslada el oficio a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
	6.	Traslada copia firmada y sellada de los oficios entregados a la Asistente Ejecutiva de la Dirección de Capacitación para su archivo correspondiente.
Auxiliar de Registro y Control Académico	7.	Envía por medio de correo electrónico al "Enlace" el formato digital "Constancia de designación a evento de capacitación".
		Fin del procedimiento.

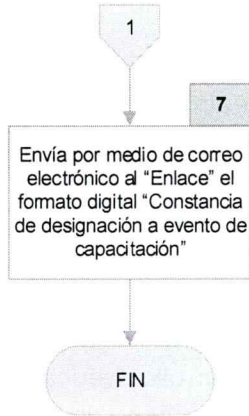
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

8.3. Flujograma del procedimiento de convocatoria de capacitaciones



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

Auxiliar de Registro y Control Académico



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 22 de 54

9. Procedimiento de capacitación presencial y semipresencial

9.1. Normas del procedimiento de capacitación presencial y semipresencial

- 9.1.1. La programación de los cursos de capacitación presencial y semipresencial se realizará de acuerdo con el Plan de Capacitación Anual -PCA- aprobado por Dirección Ejecutiva y la disponibilidad presupuestaria.
- 9.1.2. El Profesional de Formación y Capacitación enviará la programación cuatrimestral de las capacitaciones mediante correo electrónico al Gestor de Recursos Educativos, Gestor de Registro y Control Académico e Investigador de Desarrollo Educativo para realizar las gestiones que correspondan para los cursos de capacitación.
- 9.1.3. El Profesional de Formación y Capacitación asignará mediante oficio los cursos de capacitación programados en el Plan de Capacitación Anual -PCA- a los Técnicos de Formación y Capacitación.
- 9.1.4. Los cursos internos se llevarán a cabo en las fases siguientes:
- Mediación: proceso mediante el cual se realizarán acciones organizadas de interacción andragógicas¹ con el propósito de promover y facilitar procesos de aprendizaje.
 - Desarrollo: el facilitador interactuará con los participantes del curso de capacitación e iniciará con la evaluación diagnóstica, luego el desarrollo del curso y concluirá con la evaluación final para establecer la brecha de conocimiento adquirido según aplique.
- 9.1.5. Los cursos externos se llevarán a cabo en las fases siguientes:
- Mediación: proceso mediante el cual se realizarán acciones organizadas de interacción andragógicas con el propósito de promover y facilitar procesos de aprendizaje.
 - Diseño instruccional: corresponde a la planificación del curso de capacitación.
 - Desarrollo: el facilitador interactuará con los participantes del curso de capacitación e iniciará con la evaluación diagnóstica, luego el desarrollo del curso y concluirá con la evaluación final para establecer la brecha de conocimiento adquirido.

¹ Andragógicas: técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas.


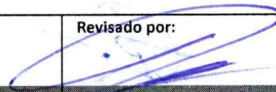
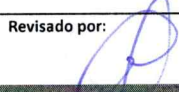
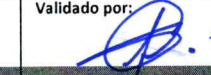
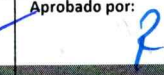
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
	VERSIÓN:	04
	PÁGINA:	Página 23 de 54
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		






9.1.6. Al concluir la fase de desarrollo, el Técnico de Formación y Capacitación deberá elaborar el informe final del curso, mismo que será trasladado por el Profesional de Formación y Capacitación al Director de Capacitación.

9.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.



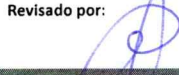

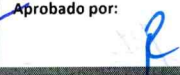
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento de capacitación presencial y semipresencial

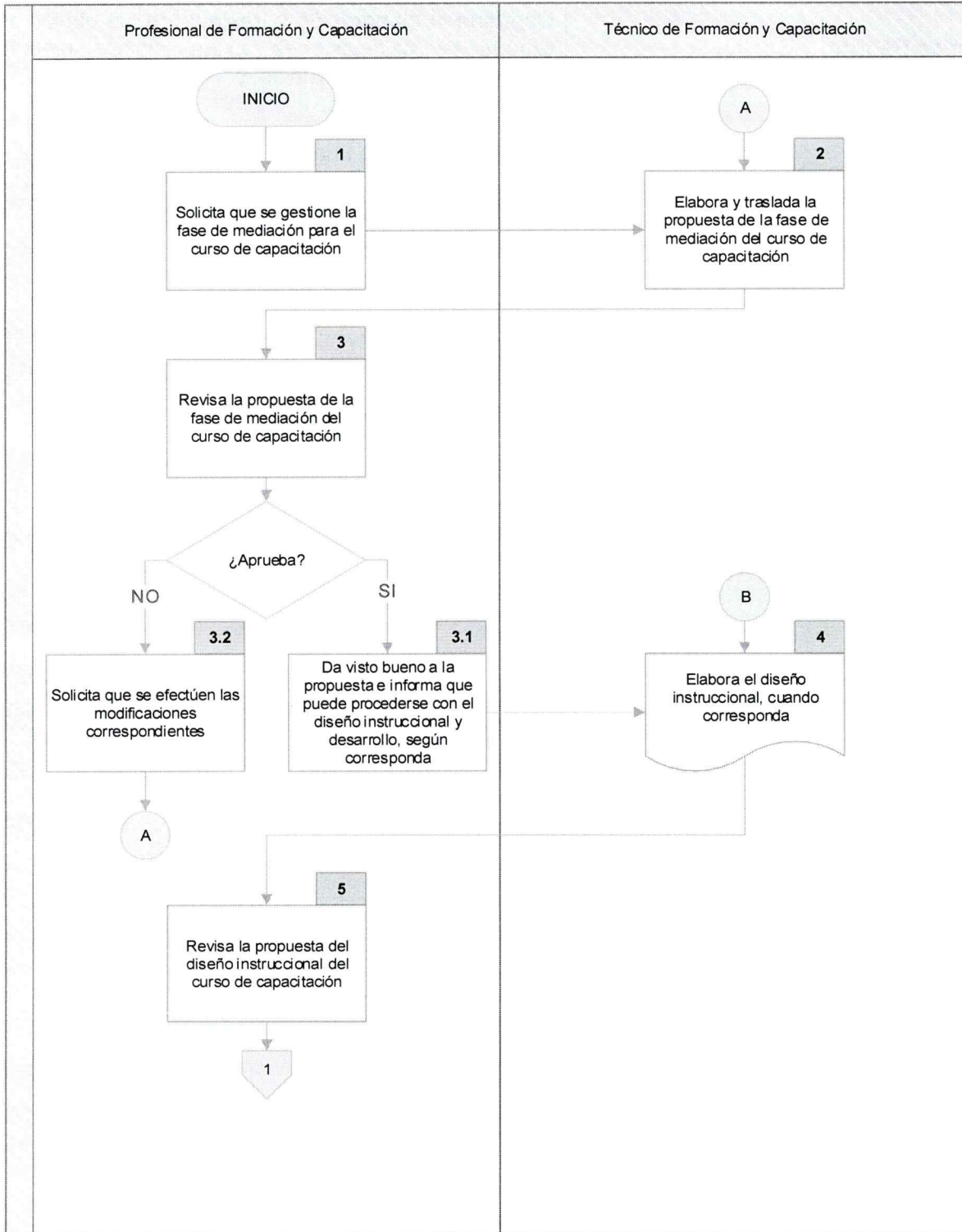
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Formación y Capacitación	1.	Solicita que se gestione la fase de mediación para el curso de capacitación.
Técnico de Formación y Capacitación	2.	Elabora y traslada la propuesta de la fase de mediación del curso de capacitación.
Profesional de Formación y Capacitación	3.	Revisa la propuesta de la fase de mediación del curso de capacitación.
	3.1	Si aprueba, da visto bueno a la propuesta e informa que puede procederse con el diseño instruccional y desarrollo, según corresponda. Continúa en el paso No. 4.
	3.2	No aprueba, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
Técnico de Formación y Capacitación	4.	Elabora el diseño instruccional, cuando corresponda.
Profesional de Formación y Capacitación	5.	Revisa la propuesta del diseño instruccional del curso de capacitación.
	5.1	Si aprueba, solicita que se ejecute el procedimiento de convocatoria de capacitaciones (ver numeral 8 del presente Manual). Continúa en el paso No. 6.
	5.2	No aprueba, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 4.
Gestor de Registro y Control Académico	6.	Ejecuta el procedimiento de convocatoria de capacitaciones (ver numeral 8 del presente Manual).
	7.	Coordina el traslado del listado de los trabajadores que participarán en el curso por medio de correo electrónico.
Profesional de Formación y Capacitación	8.	Informa que puede procederse con la elaboración de la fase de desarrollo.
Técnico de Formación y Capacitación	9.	Coordina el desarrollo del curso de acuerdo con lo establecido en la fase de mediación.
	10.	Solicita a los trabajadores que participaron del curso que efectúen la evaluación de satisfacción.
	11.	Recopila, elabora y traslada el reporte de calificaciones de los trabajadores al finalizar el curso para las gestiones correspondientes.
Profesional de Formación y Capacitación	12.	Envía el reporte de calificaciones.


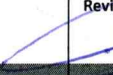

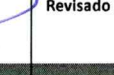

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

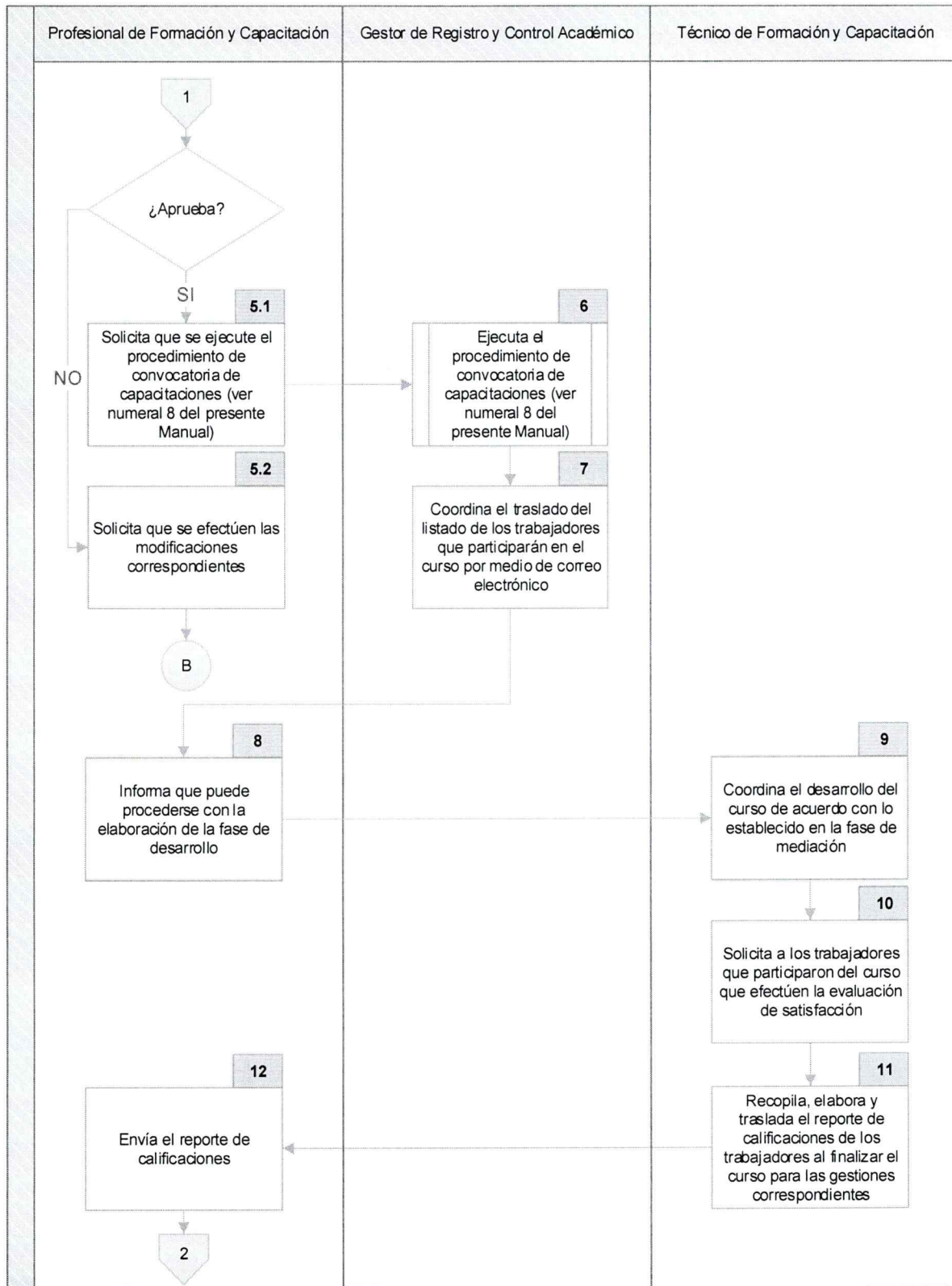
Responsable	Paso No.	Actividad
Gestor de Registro y Control Académico	13.	Coordina la elaboración y traslado de los oficios con el reporte de calificaciones a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
Técnico de Formación y Capacitación	14.	Elabora el informe final del curso.
	15.	Archiva el informe final del curso.
		Fin del procedimiento.

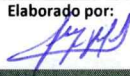
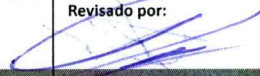
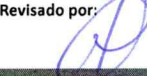

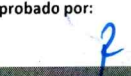
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

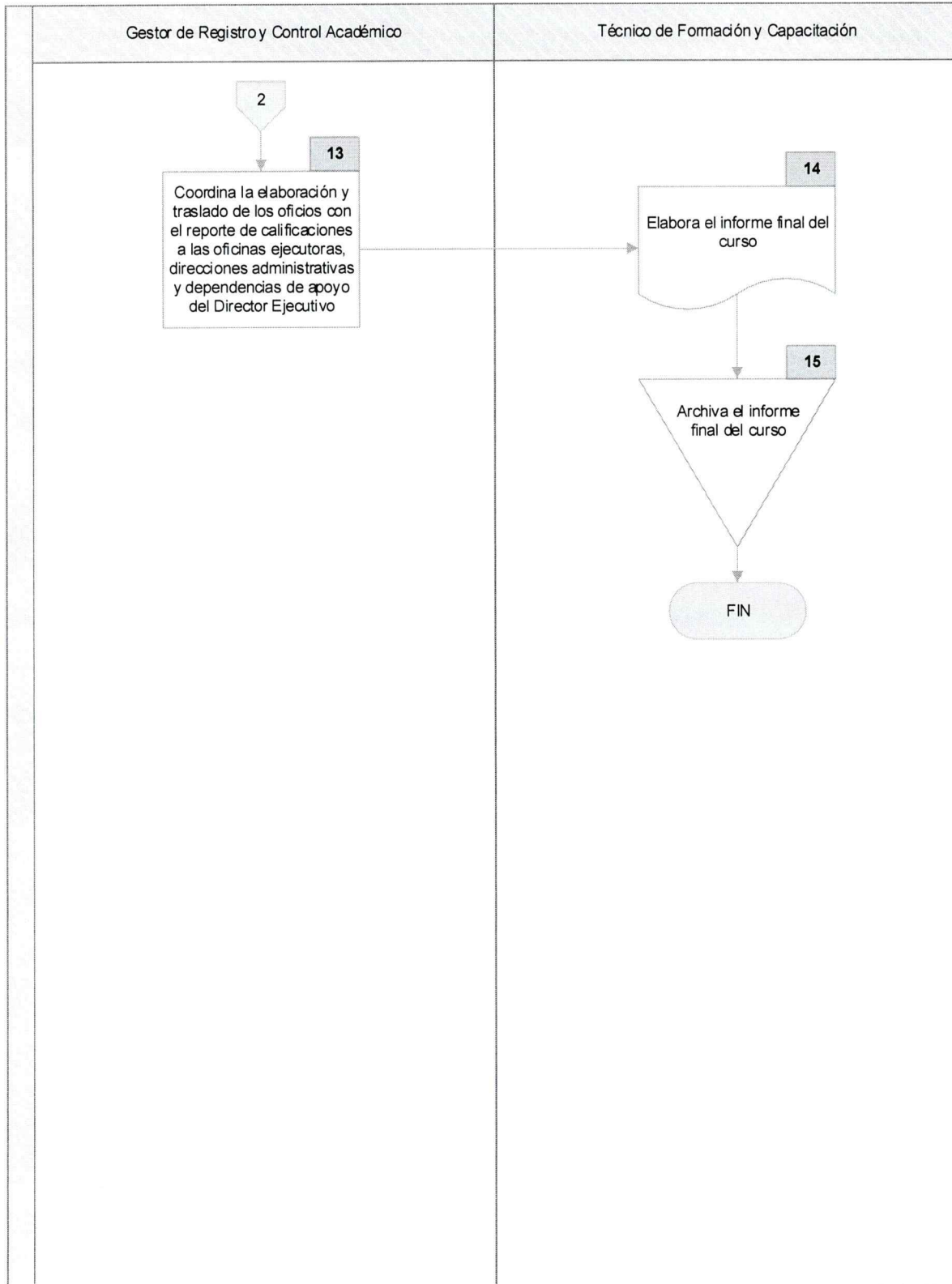
9.3. Flujograma del procedimiento de capacitación presencial y semipresencial

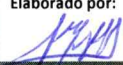
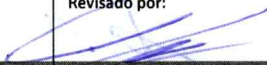






Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



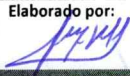

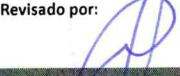

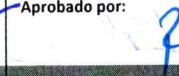
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 29 de 54

10. Procedimiento para el control de asistencia a los cursos de capacitación presenciales y semipresenciales

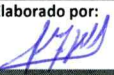




10.1. Normas del procedimiento para el control de asistencia a los cursos de capacitación presenciales y semipresenciales

- 10.1.1. El Gestor de Registro y Control Académico establecerá los mecanismos de control de asistencia presencial y semipresencial de los trabajadores designados a los cursos de capacitación.
- 10.1.2. El trabajador designado al curso de capacitación deberá cumplir con al menos el 80% de participación proporcional al tiempo programado, caso contrario deberá presentar con visto bueno del jefe inmediato la justificación escrita a la Dirección de Capacitación, sin superar 5 días hábiles posteriores a la realización del curso.
- 10.1.3. Mensualmente se enviará por medio de oficio a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo el informe de los trabajadores que no asistieron a los diferentes cursos de capacitación y no presentaron la justificación correspondiente.
- 10.1.4. El jefe inmediato de cada trabajador será el responsable de iniciar el procedimiento disciplinario respectivo, conforme lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 10.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.

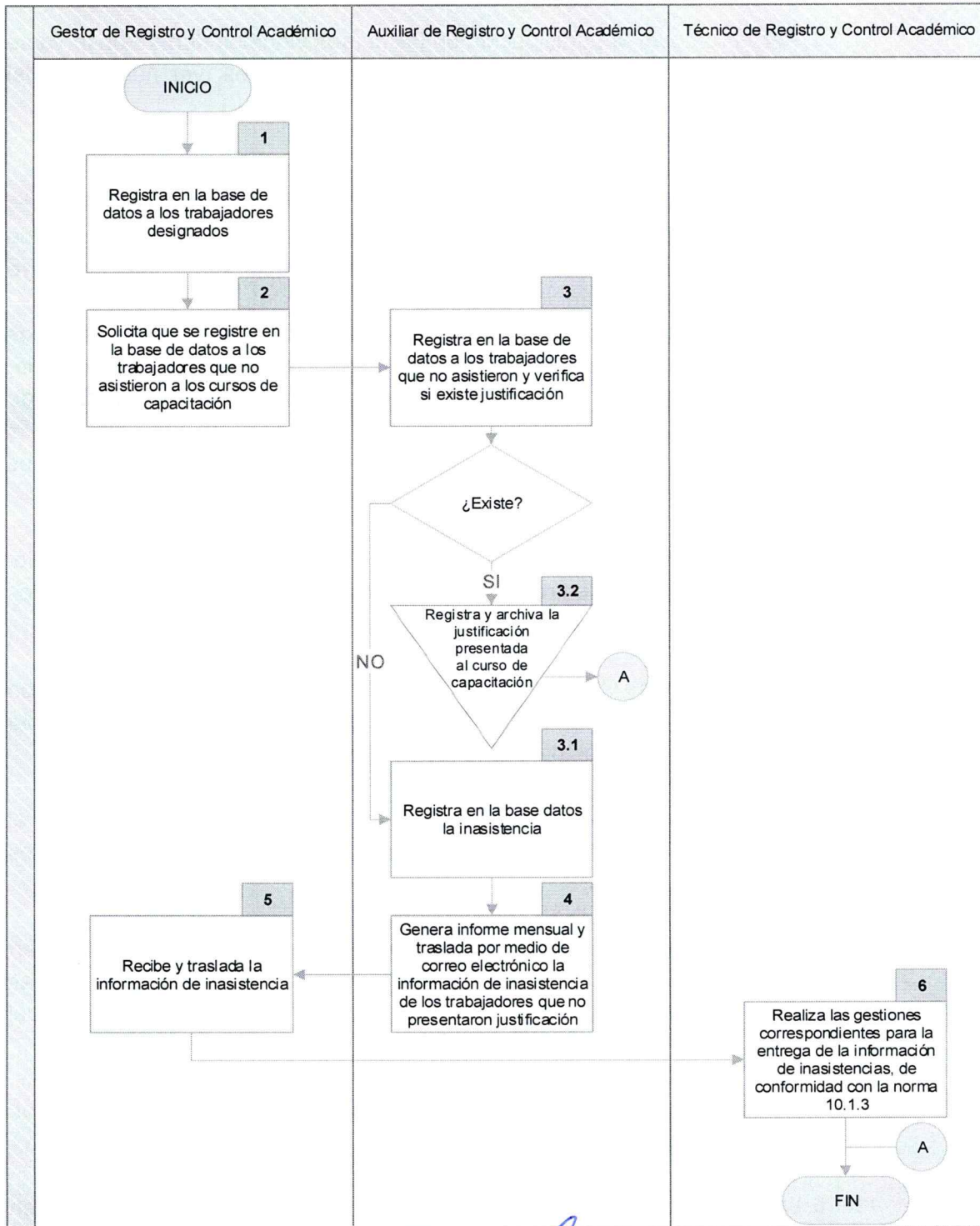
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

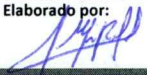
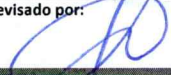
10.2. Descripción del procedimiento para el control de asistencia a los cursos de capacitación presenciales y semipresenciales

Responsable	Paso No.	Actividad
Gestor de Registro y Control Académico	1.	Registra en la base de datos a los trabajadores designados.
	2.	Solicita que se registre en la base de datos a los trabajadores que no asistieron a los cursos de capacitación.
Auxiliar de Registro y Control Académico	3.	Registra en la base de datos a los trabajadores que no asistieron y verifica si existe justificación.
	3.1.	No existe, registra en la base de datos la inasistencia. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si existe, registra y archiva la justificación presentada al curso de capacitación. Fin del procedimiento.
	4.	Genera informe mensual y traslada por medio de correo electrónico la información de inasistencia de los trabajadores que no presentaron justificación.
Gestor de Registro y Control Académico	5.	Recibe y traslada la información de inasistencia.
Técnico de Registro y Control Académico	6.	Realiza las gestiones correspondientes para la entrega de la información de inasistencias, de conformidad con la norma 10.1.3.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

10.3. Flujograma del procedimiento para el control de asistencia a los cursos de capacitación presenciales y semipresenciales



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

11. Procedimiento para cursos virtuales

11.1. Normas del procedimiento para cursos virtuales

11.1.1. Para promover la participación en los cursos virtuales deberá observarse el procedimiento de convocatoria de capacitaciones (ver numeral 8 del presente Manual).

11.1.2. Los cursos virtuales se llevarán a cabo en las fases siguientes:

- a) Mediación: proceso mediante el cual se realizan acciones organizadas de interacción andragógicas con el propósito de promover y facilitar procesos de aprendizaje. Esta fase concluye cuando el contenido y actividades están en la plataforma virtual.
- b) Desarrollo: fase por medio de la cual se brindará asesoría a los participantes del curso virtual de capacitación, (bienvenida, acompañamiento, monitoreo y seguimiento que realiza el Técnico de Formación y Capacitación a la realización de las actividades establecidas en el curso), la cual concluye al enviar las calificaciones al Profesional de Formación y Capacitación.

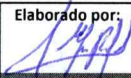
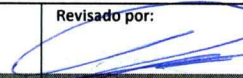
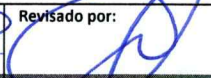

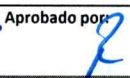
11.1.3. El Técnico de Formación y Capacitación para iniciar la fase de desarrollo, enviará un correo electrónico de bienvenida a los trabajadores designados al curso virtual.

11.1.4. Cuando el curso virtual disponga de evaluación final, esta se realizará con base en la temática del curso y los participantes deberán alcanzar la nota mínima de 70 puntos para aprobar el mismo.

11.1.5. En un plazo no mayor de 5 días hábiles de finalizado el curso virtual, el Profesional de Formación y Capacitación trasladará las notas finales conforme lo siguiente:

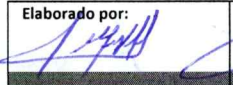
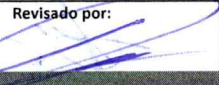
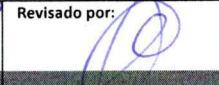
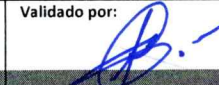
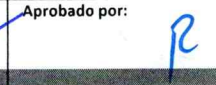
- a) Jefe de ECARENAP para su conocimiento.
- b) Gestor de Registro y Control Académico para su registro en el Plan Operativo Anual -POA- y notificación a las distintas oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
- c) Gestor de Recursos Educativos para la emisión de constancias, certificaciones o diplomas de participación y/o digitalización, según corresponda.

11.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

11.2. Descripción del procedimiento para cursos virtuales

Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Formación y Capacitación	1.	Solicita que se gestione la fase de mediación para el curso de capacitación.
Técnico de Formación y Capacitación	2.	Elabora la propuesta de la fase de mediación del curso virtual de capacitación y carga el contenido en la plataforma virtual.
	3.	Informa sobre las acciones efectuadas del curso virtual de capacitación para su revisión.
Profesional de Formación y Capacitación	4.	Revisa la propuesta de la fase de mediación del curso virtual de capacitación en la plataforma virtual.
	4.1.	Si aprueba, solicita realizar las gestiones de convocatoria. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No aprueba, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
Gestor de Registro y Control Académico	5.	Ejecuta el procedimiento de convocatoria de capacitaciones (ver numeral 8 del presente Manual).
	6.	Coordina el traslado del listado de los trabajadores que participarán en el curso virtual por medio de correo electrónico.
Profesional de Formación y Capacitación	7.	Coordina la matriculación en la plataforma virtual.
	8.	Instruye mediante correo electrónico brindar tutoría durante la fase de desarrollo del curso virtual y traslada el listado de participantes.
Técnico de Formación y Capacitación	9.	Brinda tutoría y da seguimiento durante el desarrollo del curso virtual.
	10.	Solicita a los trabajadores que participaron del curso virtual que efectúen la evaluación de satisfacción por medio de la plataforma virtual, cuando corresponda.
	11.	Recopila, elabora y traslada el reporte de calificaciones de los trabajadores al finalizar el curso para las gestiones correspondientes.
Profesional de Formación y Capacitación	12.	Envía el reporte de calificaciones.
Gestor de Registro y Control Académico	13.	Coordina la elaboración y traslado de los oficios con el reporte de calificaciones a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
Técnico de Formación y Capacitación	14.	Elabora el informe final del curso virtual.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:

Marzo 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

CÓDIGO:

MNP-08-01-2022

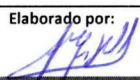
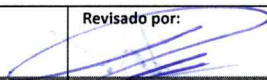
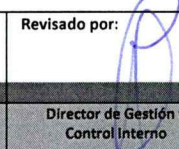
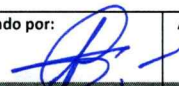

VERSIÓN:

04

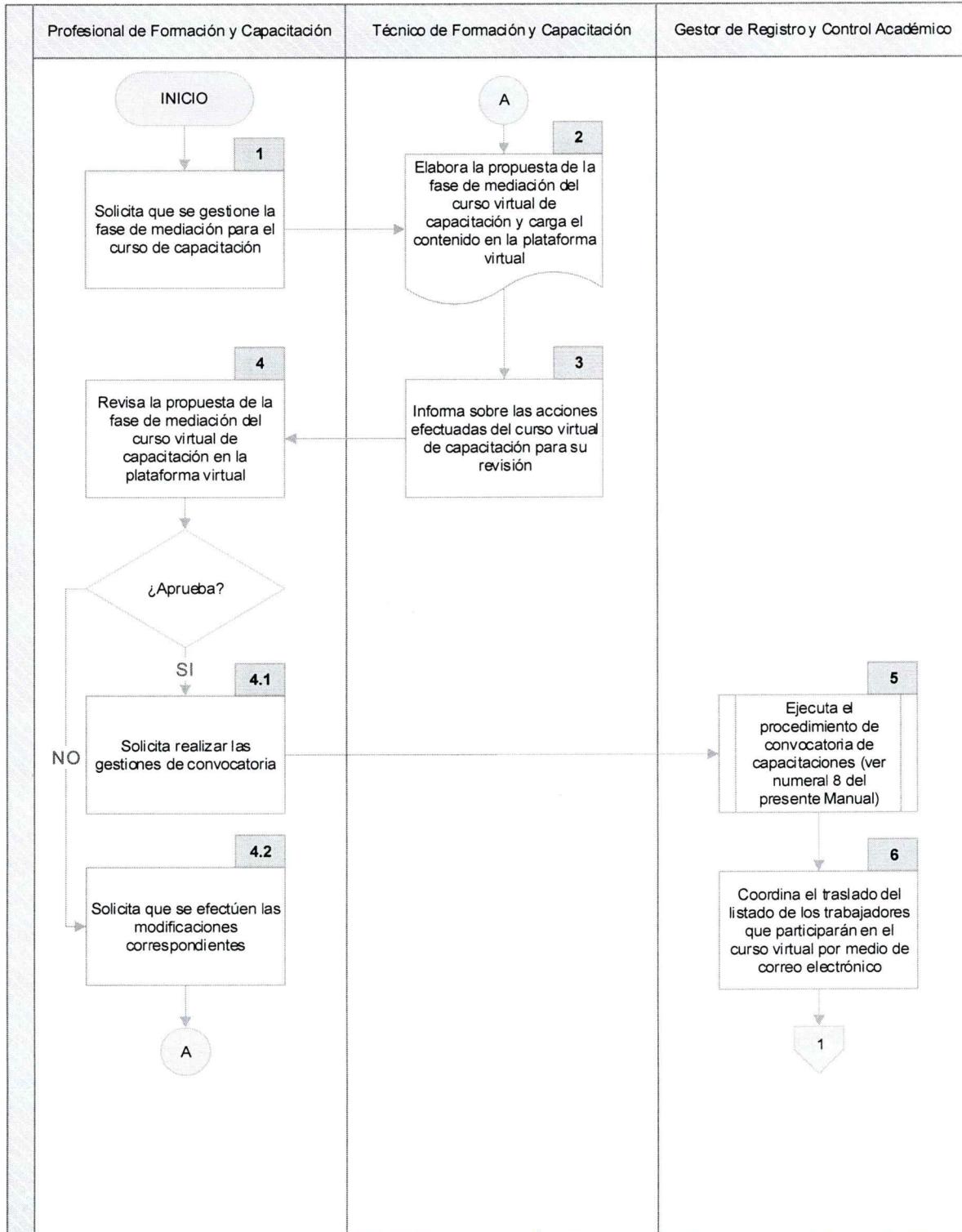
PÁGINA:

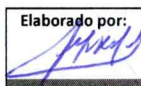
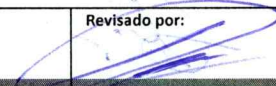
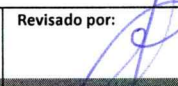
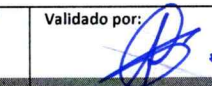
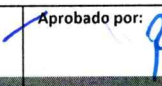
Página 34 de 54

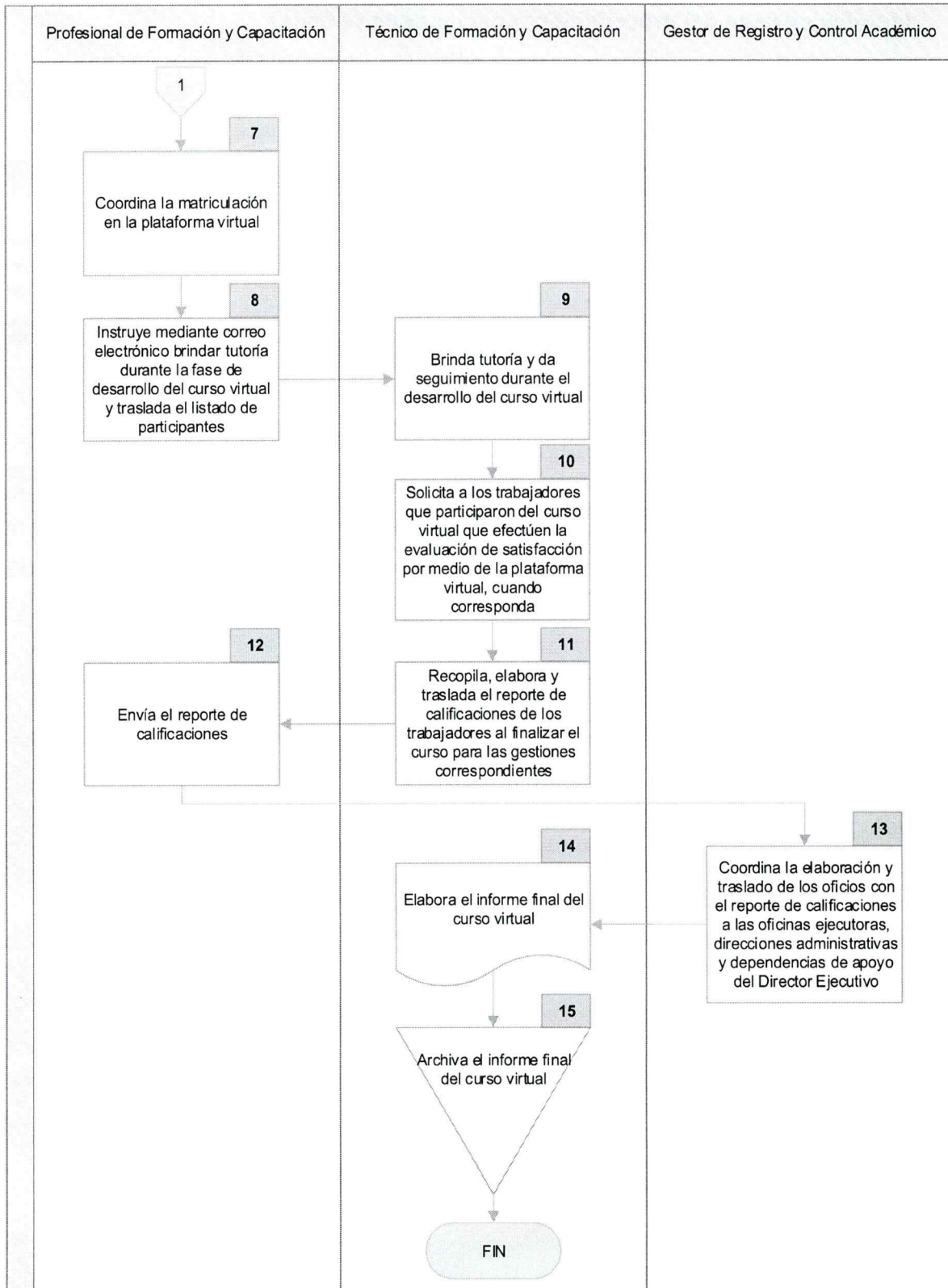
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Formación y Capacitación	15.	Archiva el informe final del curso virtual.
		Fin del procedimiento.

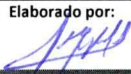
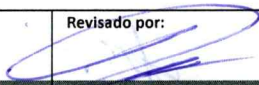
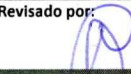
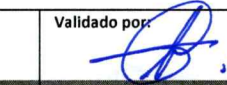
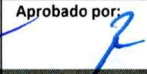
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

11.3. Flujoograma del procedimiento para cursos virtuales



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 37 de 54

12. Procedimiento de emisión y archivo de constancias, certificaciones y diplomas

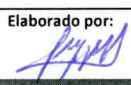
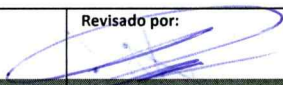
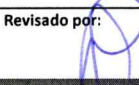
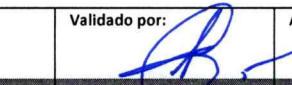
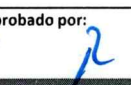
12.1. Normas del procedimiento de emisión y archivo de constancias, certificaciones y diplomas

- 12.1.1. Las constancias, certificaciones y diplomas tendrán consignado el nombre del trabajador, tema, fecha, firma, sello de quien avala la capacitación y demás datos que se consideren necesarios.
- 12.1.2. Cuando el curso de capacitación sea a través de modalidad presencial o semipresencial, el Auxiliar de Recursos Educativos, el Técnico de Recursos Educativos y el Gestor de Recursos Educativos coordinarán la entrega de forma impresa de las constancias, certificaciones o diplomas a los participantes.
- 12.1.3. Cuando el curso de capacitación sea en modalidad virtual, las constancias, certificaciones o diplomas serán generadas por medio de la plataforma virtual y el participante podrá imprimirlas al finalizar el curso.
- 12.1.4. En el caso de cursos de capacitación externos presencial, semipresencial o virtual, las constancias, certificaciones o diplomas serán emitidos por el proveedor contratado y entregados posteriormente a los participantes.
- 12.1.5. El Gestor de Recursos Educativos coordinará la elaboración del archivo digital de las constancias, certificaciones o diplomas de los participantes de los diferentes cursos de capacitación.
- 12.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.

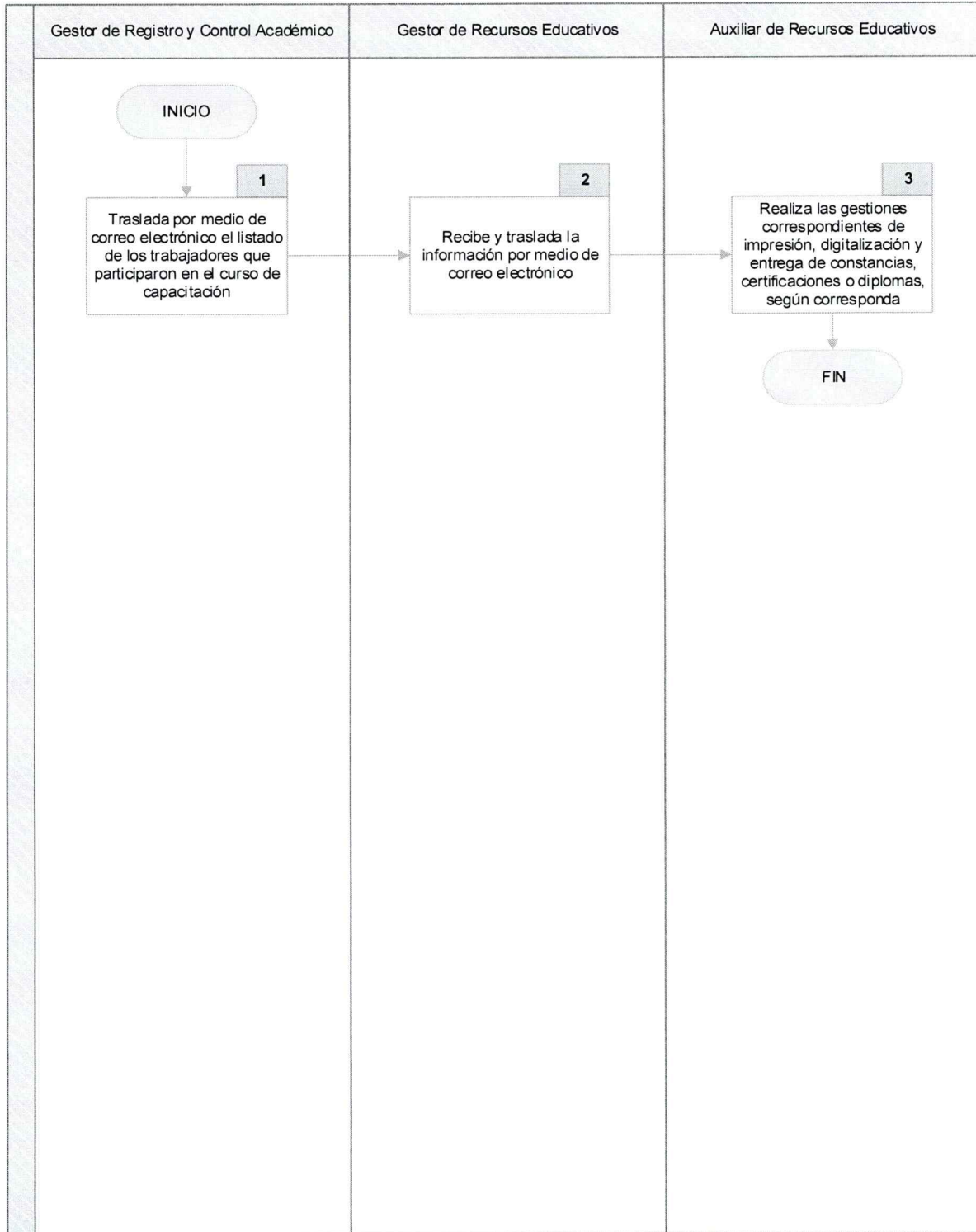
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

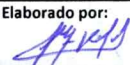



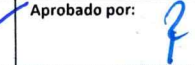
12.2. Descripción del procedimiento de emisión y archivo de constancias, certificaciones y diplomas


Responsable	Paso No.	Actividad
Gestor de Registro y Control Académico	1.	Traslada por medio de correo electrónico el listado de los trabajadores que participaron en el curso de capacitación.
Gestor de Recursos Educativos	2.	Recibe y traslada la información por medio de correo electrónico.
Auxiliar de Recursos Educativos	3.	Realiza las gestiones correspondientes de impresión, digitalización y entrega de constancias, certificaciones o diplomas, según corresponda.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

12.3. Flujograma del procedimiento de emisión y archivo de constancias, certificaciones y diplomas



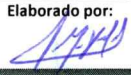
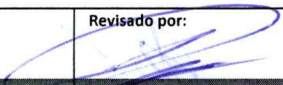
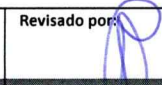
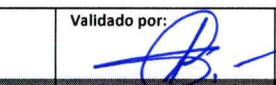
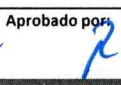
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 40 de 54

13. Procedimiento de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación

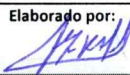
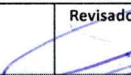
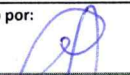
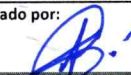

13.1. Normas del procedimiento de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación

- 13.1.1. La evaluación de satisfacción de los diferentes cursos de capacitación en modalidad presencial, semipresencial y virtual será mediante el formulario que se establezca para el efecto.
- 13.1.2. El Técnico de Investigación y Desarrollo coordinará con el Técnico de Formación y Capacitación o trabajador designado, la realización de la evaluación de satisfacción en los cursos de capacitación que corresponda.
- 13.1.3. La evaluación de satisfacción de los cursos virtuales, se realizarán por medio de la plataforma virtual.
- 13.1.4. El Investigador de Desarrollo Educativo coordinará la elaboración de informes internos de los cursos de capacitación evaluados en modalidad presencial, semipresencial y virtual, los cuales deberán incluir la percepción de los participantes en cuanto al contenido, facilitador y la logística del curso, según corresponda.
- 13.1.5. El Director de Capacitación enviará un informe mensual de las evaluaciones de satisfacción de los cursos de capacitación a Dirección Ejecutiva para su conocimiento.
- 13.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.

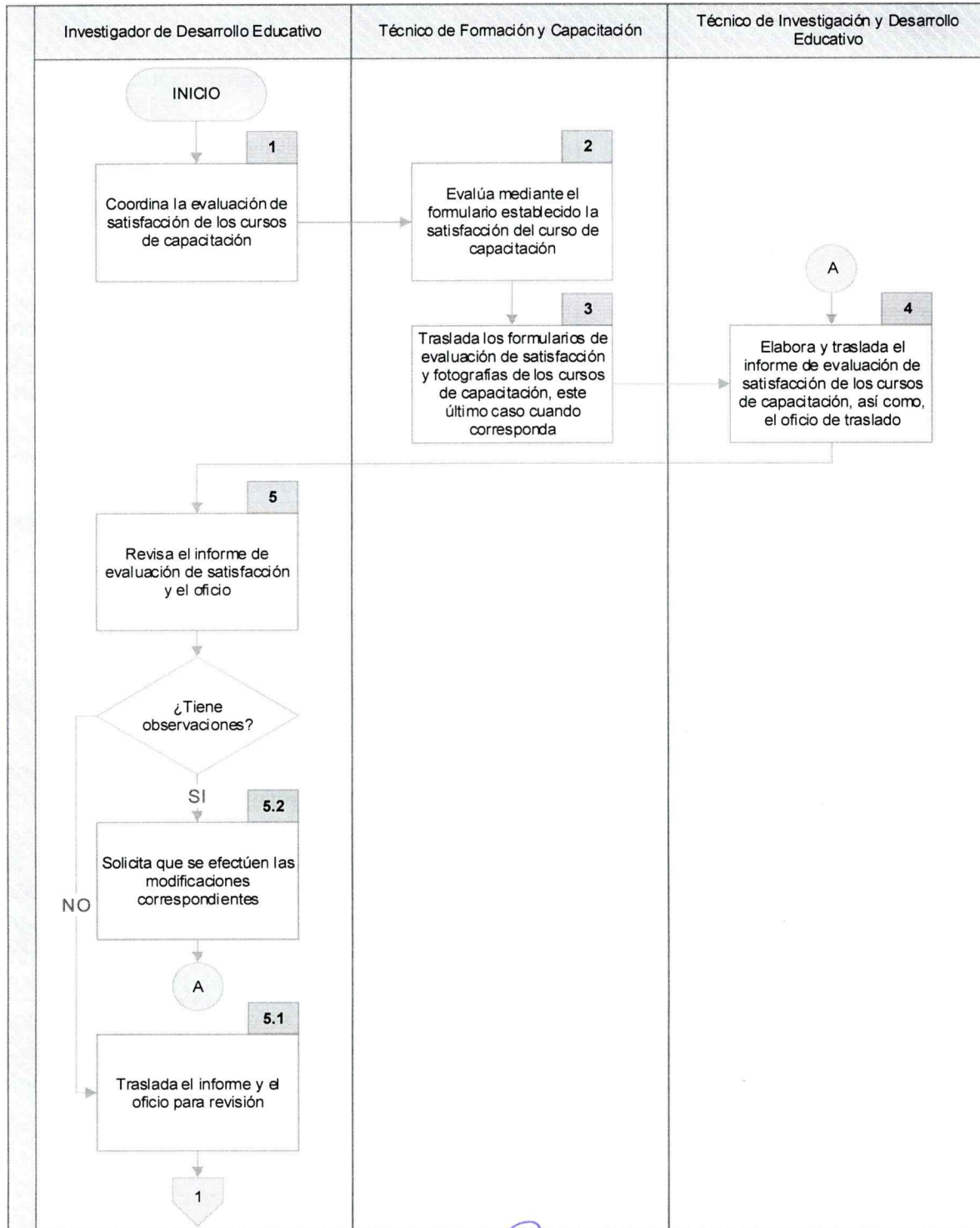
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

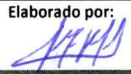
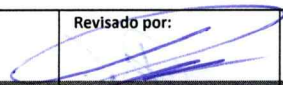

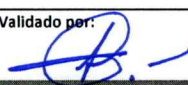

13.2. Descripción del procedimiento de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación

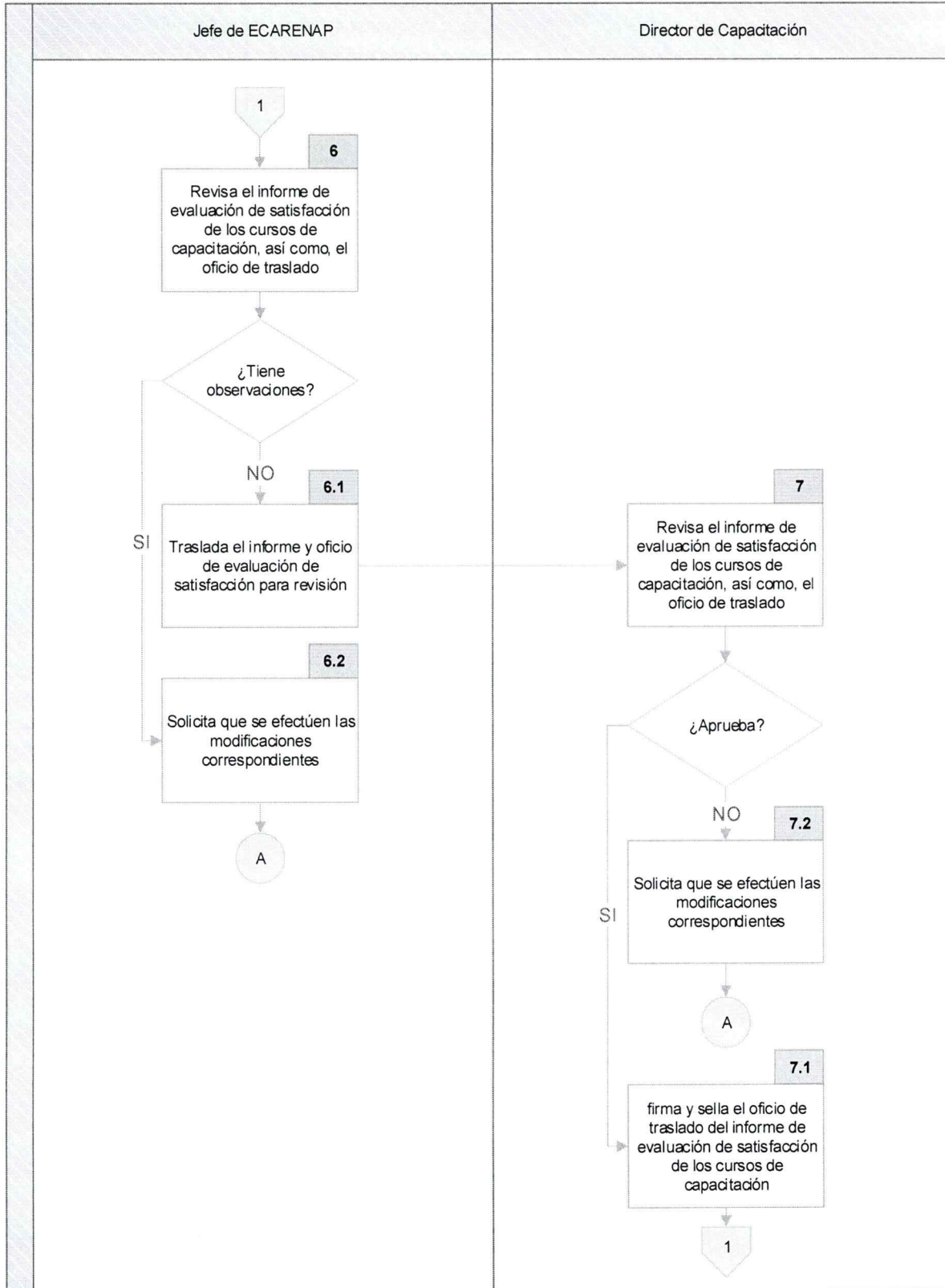
Responsable	Paso No.	Actividad
Investigador de Desarrollo Educativo	1.	Coordina la evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación.
Técnico de Formación y Capacitación	2.	Evalúa mediante el formulario establecido la satisfacción del curso de capacitación.
	3.	Traslada los formularios de evaluación de satisfacción y fotografías de los cursos de capacitación, este último caso cuando corresponda.
Técnico de Investigación y Desarrollo Educativo	4.	Elabora y traslada el informe de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación, así como, el oficio de traslado.
Investigador de Desarrollo Educativo	5.	Revisa el informe de evaluación de satisfacción y el oficio.
	5.1.	No tiene observaciones, traslada el informe y el oficio para revisión. Continúa con el paso No. 6.
	5.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 4.
Jefe de ECARENAP	6.	Revisa el informe de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación, así como, el oficio de traslado.
	6.1.	No tiene observaciones, traslada el informe y oficio de evaluación de satisfacción para revisión. Continúa con el paso No. 7.
	6.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 4.
Director de Capacitación	7.	Revisa el informe de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación, así como, el oficio de traslado.
	7.1.	Si aprueba, firma y sella el oficio de traslado del informe de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	No aprueba, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 4.
	8.	Instruye que se traslade a Dirección Ejecutiva el informe de satisfacción de los cursos de capacitación.
Técnico de Investigación y Desarrollo Educativo	9.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.


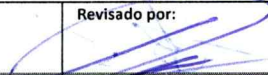
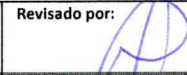

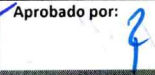
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

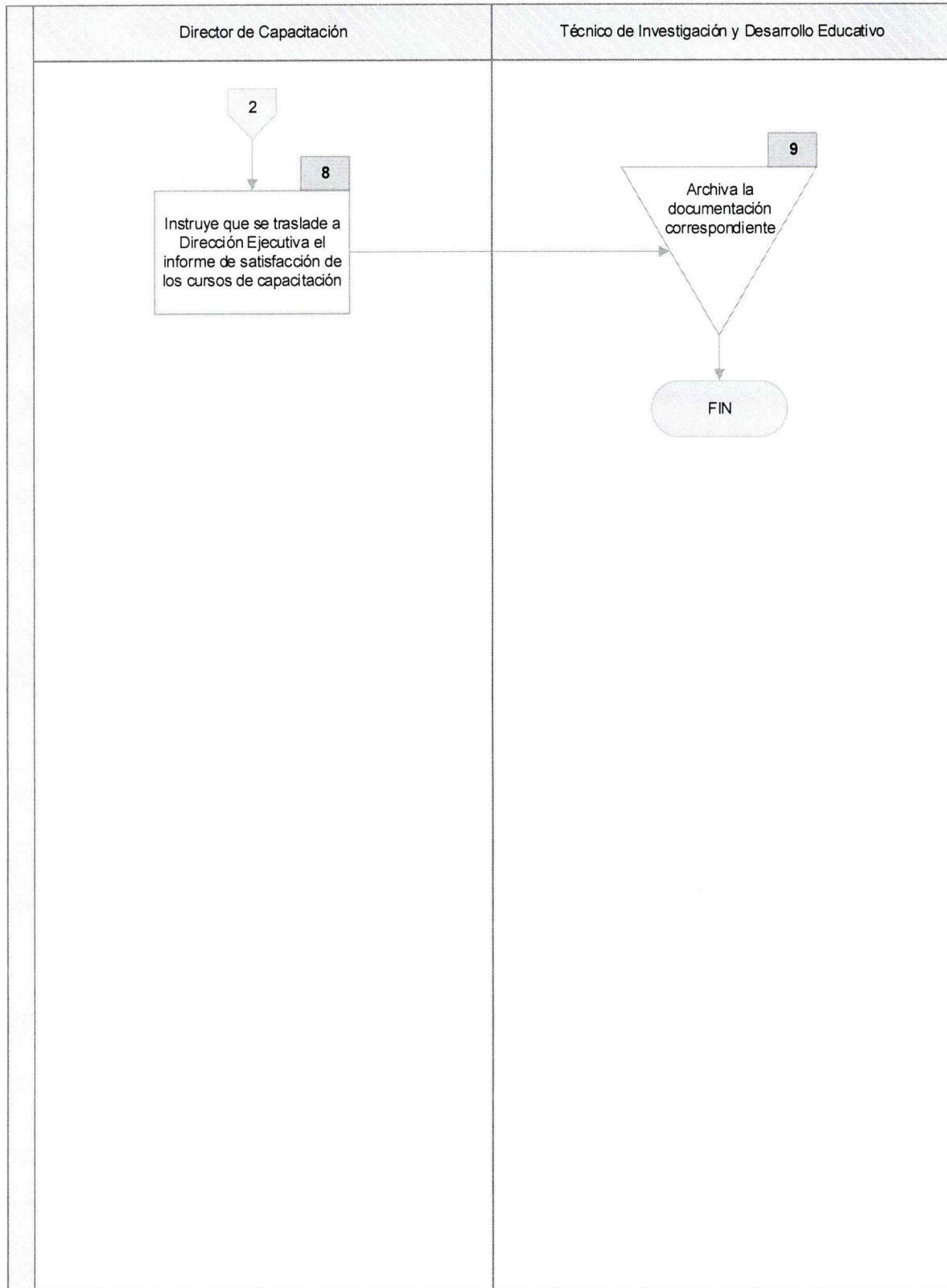
13.3. Flujograma del procedimiento de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación


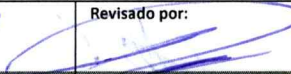
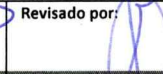
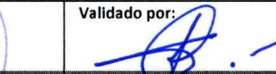
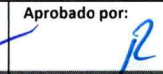



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



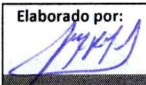
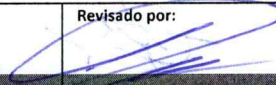
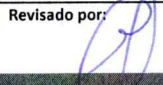
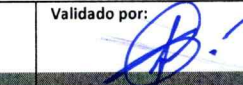
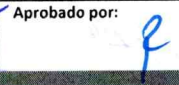
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 45 de 54

14. Procedimiento para requerir la contratación de servicios externos de capacitación o logística

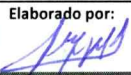
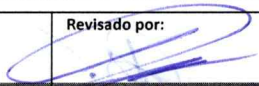

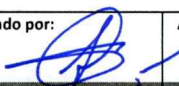

14.1. Normas del procedimiento para requerir la contratación de servicios externos de capacitación o logística

- 14.1.1. La Dirección de Capacitación efectuará las gestiones correspondientes ante la Dirección Administrativa y la Dirección de Presupuesto para requerir la contratación de servicios de capacitación o logística.
- 14.1.2. Para realizar las requisiciones de adquisiciones y contrataciones, deberá observarse lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa legal vigente.
- 14.1.3. Previo a la contratación de un proveedor de servicios de capacitación, la Dirección de Capacitación sostendrá una entrevista y evaluará si cumple con los requisitos, de lo cual informará al Departamento de Compras para las gestiones correspondientes.
- 14.1.4. Al finalizar el curso de capacitación o logística, el Gestor de Recursos Educativos coordinará las gestiones correspondientes para completar el expediente respectivo.
- 14.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.

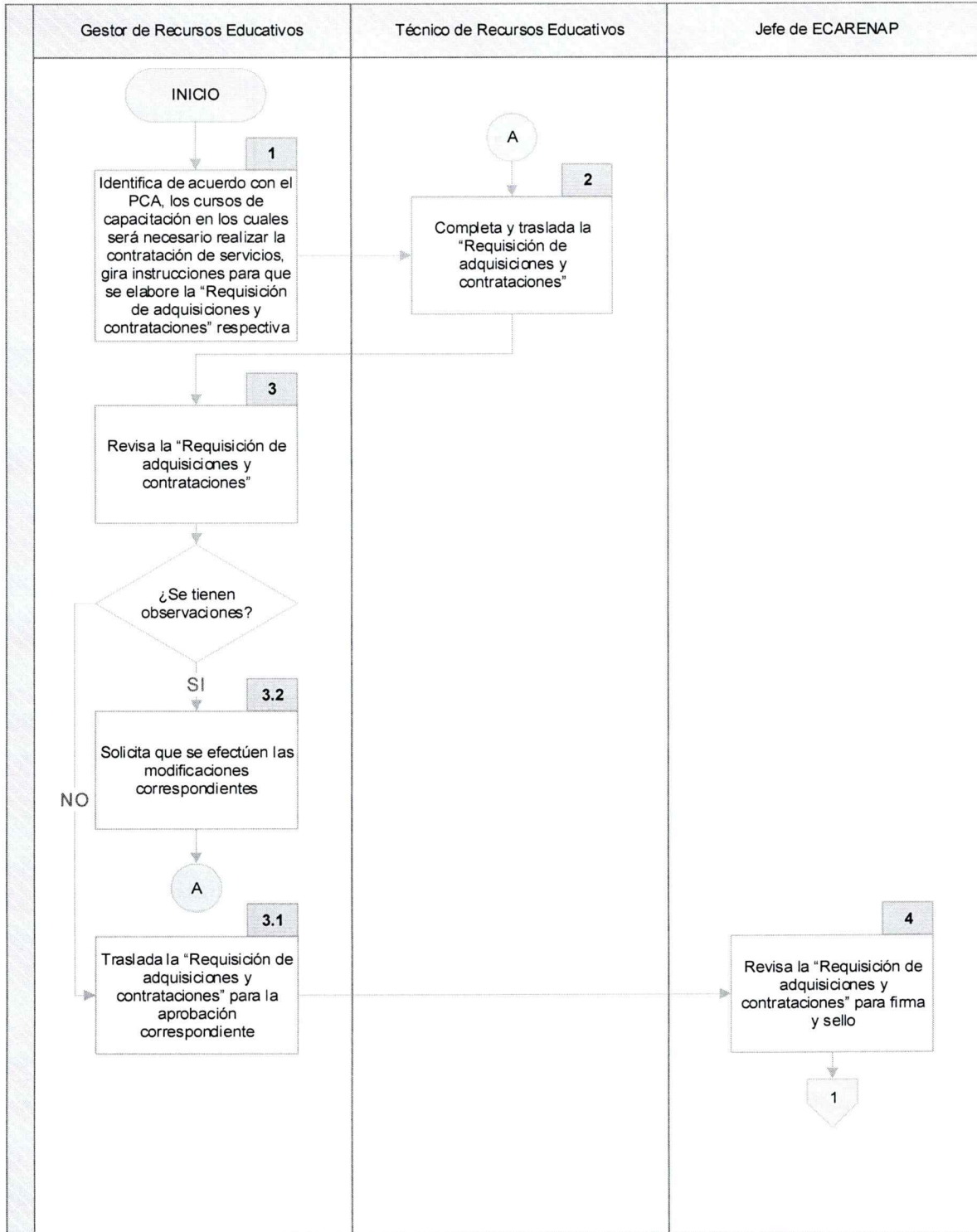
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

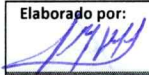
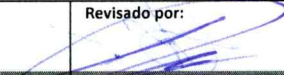
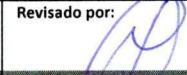

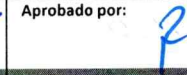
14.2. Descripción del procedimiento para requerir la contratación de servicios externos de capacitación o logística

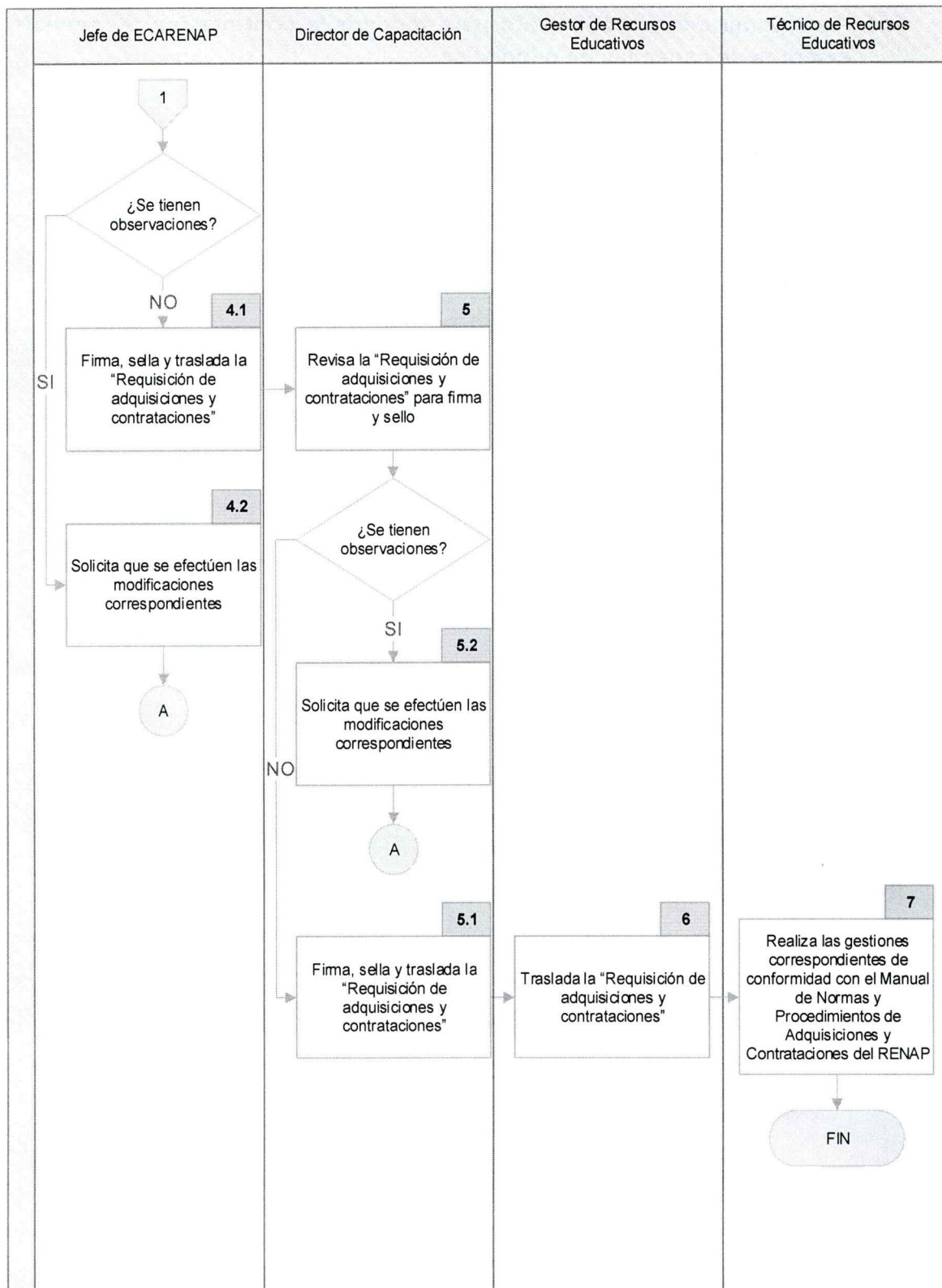
Responsable	Paso No.	Actividad
Gestor de Recursos Educativos	1.	Identifica de acuerdo con el PCA, los cursos de capacitación en los cuales será necesario realizar la contratación de servicios, gira instrucciones para que se elabore la "Requisición de adquisiciones y contrataciones" respectiva.
Técnico de Recursos Educativos	2.	Completa y traslada la "Requisición de adquisiciones y contrataciones".
Gestor de Recursos Educativos	3.	Revisa la "Requisición de adquisiciones y contrataciones".
	3.1.	No se tienen observaciones, traslada la "Requisición de adquisiciones y contrataciones" para la aprobación correspondiente. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si se tienen observaciones, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
Jefe de ECARENAP	4.	Revisa la "Requisición de adquisiciones y contrataciones" para firma y sello.
	4.1	No se tienen observaciones, firma, sella y traslada la "Requisición de adquisiciones y contrataciones". Continúa en el paso 5.
	4.2	Si se tienen observaciones, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
Director de Capacitación	5.	Revisa la "Requisición de adquisiciones y contrataciones" para firma y sello.
	5.1	No se tienen observaciones, firma, sella y traslada la "Requisición de adquisiciones y contrataciones". Continúa en el paso 6.
	5.2	Si se tienen observaciones, solicita que se efectúen las modificaciones correspondientes. Regresa al paso No. 2.
Gestor de Recursos Educativos	6.	Traslada la "Requisición de adquisiciones y contrataciones".
Técnico de Recursos Educativos	7.	Realiza las gestiones correspondientes de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP.
		Fin del procedimiento.

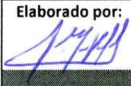
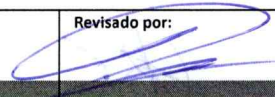
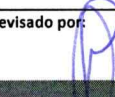


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo


14.3. Flujograma del procedimiento para requerir la contratación de servicios externos de capacitación o logística



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo




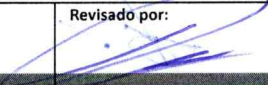
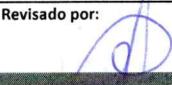
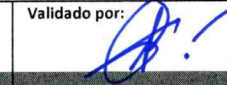
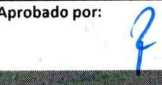
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO:	MNP-08-01-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 49 de 54

15. Procedimiento de requerimiento de los salones de la Dirección de Capacitación


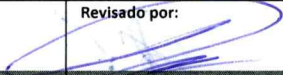
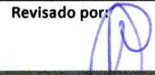
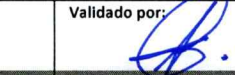
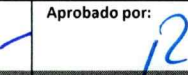
15.1. Normas del procedimiento de requerimiento de los salones de la Dirección de Capacitación

- 15.1.1. Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo que necesiten hacer uso de los salones de capacitación, deberán requerirlo a la Dirección de Capacitación por medio de correo electrónico institucional.
- 15.1.2. La confirmación del uso de los salones se realizará por medio de correo electrónico institucional al solicitante y quedará sujeto a modificación o incluso cancelación sin previo aviso, bajo la instrucción de Dirección Ejecutiva o ante cualquier emergencia institucional.
- 15.1.3. El solicitante deberá presentarse 10 minutos previo al inicio de la reunión, para que se haga entrega oficial del salón y equipo respectivo.
- 15.1.4. Queda bajo responsabilidad del solicitante, velar porque los bienes y equipo instalado dentro del salón sean entregados en las mismas condiciones en que los recibió.
- 15.1.5. No se permite realizar dinámicas o actividades que puedan ocasionar lesiones a los participantes, o bien, que puedan dañar los bienes o equipo instalado dentro del salón.
- 15.1.6. El uso de salones de capacitación es exclusivo para reuniones de trabajo.
- 15.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de ECARENAP o por el Director de Capacitación.

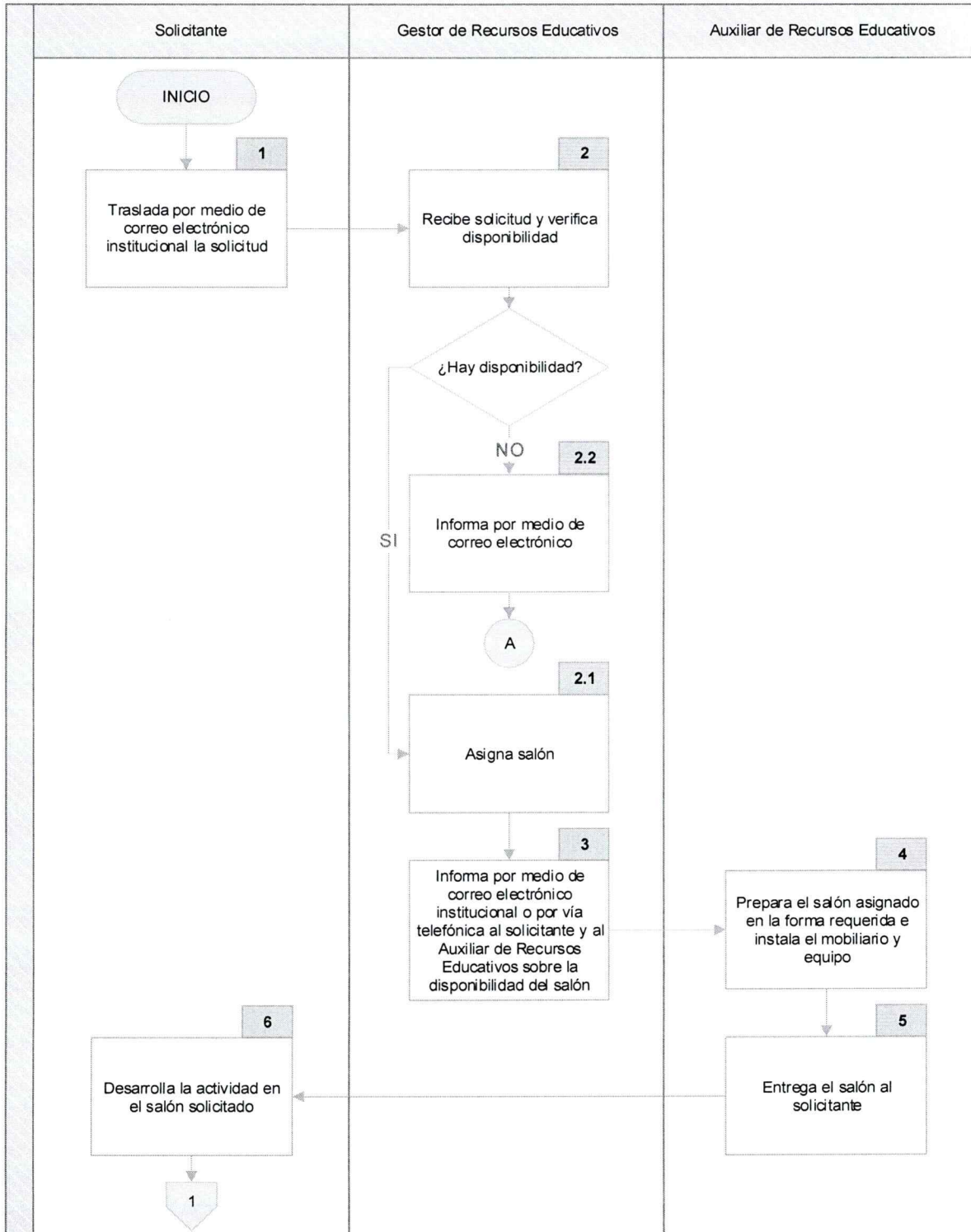
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

15.2. Descripción del procedimiento de requerimiento de los salones de la Dirección de Capacitación

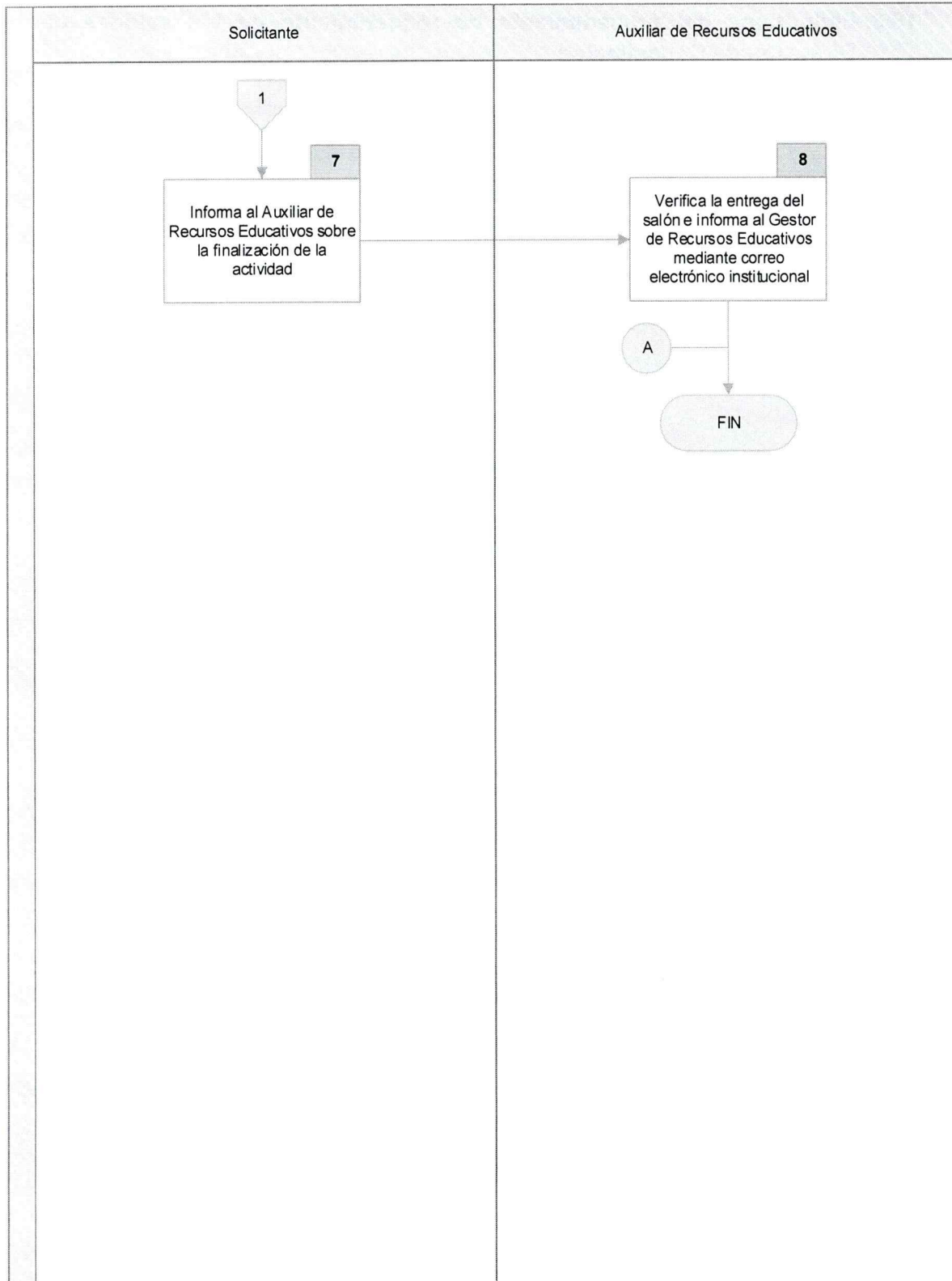
Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	1.	Traslada por medio de correo electrónico institucional la solicitud.
Gestor de Recursos Educativos	2.	Recibe solicitud y verifica disponibilidad.
	2.1.	Si hay disponibilidad, asigna salón. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No hay disponibilidad, informa por medio de correo electrónico. Fin del procedimiento.
	3.	Informa por medio de correo electrónico institucional o por vía telefónica al solicitante y al Auxiliar de Recursos Educativos sobre la disponibilidad del salón.
Auxiliar de Recursos Educativos	4.	Prepara el salón asignado en la forma requerida e instala el mobiliario y equipo.
	5.	Entrega el salón al solicitante.
Solicitante	6.	Desarrolla la actividad en el salón solicitado.
	7.	Informa al Auxiliar de Recursos Educativos sobre la finalización de la actividad.
Auxiliar de Recursos Educativos	8.	Verifica la entrega del salón e informa al Gestor de Recursos Educativos mediante correo electrónico institucional.
		Fin del procedimiento.



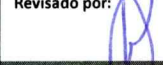


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

15.3. Flujograma del procedimiento de requerimiento de los salones de la Dirección de Capacitación



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

Marzo 2022

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:

MNP-08-01-2022

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

Página 53 de 54

Anexo 1. Constancia de designación a evento de capacitación



CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN A EVENTO DE CAPACITACIÓN
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha: _____

Evento de capacitación: _____

Dependencia: _____


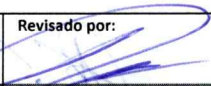

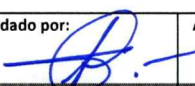

Municipio y departamento: _____

No.	Renglón presupuestario	Código Único de Identificación -CUI-	Nombre	Puesto	Área/Unidad	Correos electrónicos		Número de teléfono celular
						Institucional	Personal	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
04	2022	54	Dirección de Capacitación	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación.
03	2020	54	Dirección de Capacitación	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación, aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-076-2021.
02	2019	49	Dirección de Capacitación	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-293-2019.
01	2014	80	Dirección de Capacitación	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-2969-2014.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Capacitación	Director Ejecutivo