

RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310.../2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

Asunción, 27 de mayo de 2024

**VISTO:** El Memorándum DS N° 45/2024, de la Dirección de Supervisión, por el cual remite a consideración del Secretario Técnico Interino el Reglamento de Procedimientos de la Dirección de Supervisión; y,

**CONSIDERANDO:**

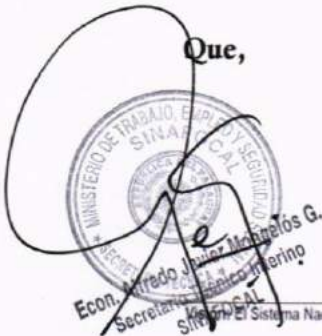
**Que,** por Ley N° 1652/2000, se crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, con el objetivo de prestar a sus beneficiarios oportunidades de formación y capacitación en sus diversas modalidades, con el propósito de preparar y mejorar la calificación de los beneficiarios que requiera el país en todos los niveles ocupacionales y que la oferta de bienes y servicios sea competitiva y adecuada a un proceso de modernización y de reestructuración económica del Estado.-----

**Que,** el SINAFOCAL será el órgano de fiscalización en materia de ejecución de las políticas públicas en cuanto a Formación y Capacitación Laboral con potestad de verificar el cumplimiento de las directrices emanadas del Ministerio y de la reglamentación en la materia tanto respecto de las Instituciones públicas como de las instituciones privadas.-----

**Que,** por Ley N° 5115/2013, se crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, órgano del Poder Ejecutivo, al que corresponde la tutela de los derechos de los trabajadores y las trabajadoras, en materia de trabajo, empleo y seguridad social.-----

**Que,** según el Artículo 3° Objetivos. Constituye uno de los objetivos principales del Ministerio: "Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en las materias socio-laborales, entre ellas la normalización y certificación de competencias laborales".-----

**Que,** por Decreto N° 5442/2016 "Por la cual se reglamenta la Ley N° 1652/2000, de fecha 26 de diciembre de 2000, QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL), se crea el REGISTRO DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (REIFOCAL), y se abroga el Decreto N° 15904/2001.-----

  
Econ. Juan Carlos Martínez  
Secretario de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  
SINAFOCAL

RESOLUCIÓN SNFCL N° ..310/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

**Que,** por Dictamen Jurídico SINAFOCAL N° 44/2024, la Asesoría Jurídica del SINAFOCAL menciona que la propuesta de reglamentación, se ajusta normativamente a lo establecido dentro de las funciones de la Dirección de Supervisión y que están dadas las condiciones para proseguir los trámites para dictar resolución de aprobación. -----

**Que,** por Decreto Presidencial N° 70 de fecha 18 de agosto de 2023, se nombra al Señor Alfredo Javier Mongelós González, Secretario Técnico Interino del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL).-----

**POR TANTO,** en uso de sus atribuciones;

**EL SECRETARIO TÉCNICO INTERINO DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL)**

**RESUELVE:**

**ART. 1° APROBAR,** el reglamento de procedimientos de la Dirección de Supervisión, dependiente del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL); anexo a esta resolución.

**ART. 2° ENCOMENDAR,** a la Dirección de Supervisión, que adopte los recaudos necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución.

**ART. 3° COMUNICAR,** a quienes corresponda y cumplido, archivar.

  
**Econ. Alfredo Javier Mongelós G.**  
**Secretario Técnico Interino**  
**SINAFOCAL**



RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310 /2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).

ANEXO I  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos para la Supervisión de las ofertas de Formación y Capacitación Laboral, ofrecidas por los Institutos de Formación Laboral públicos y privados, así como las condiciones de infraestructura, administrativas y metodológicas (pedagógicas) de los mismos.

**ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la Supervisión de las ofertas formativas impartidas por instituciones públicas y privadas, que ofrecen formación y capacitación laboral en todas sus modalidades y será de alcance nacional.

- 1) **Sector Privado:** acciones formativas impartidas por instituciones prestadoras de servicios de Formación y Capacitación Laboral – IFCL privados según modalidad de ejecución:
  - a) Licitaciones
  - b) Convenios/Proyectos
  - c) Acuerdos de Cooperación
  - d) Otras modalidades
- 2) **Sector Público:** acciones formativas impartidas por Institutos de Formación y Capacitación Laboral – IFCL públicos:
  - a) Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP)
  - b) Otras instituciones públicas, dedicadas a la formación y capacitación laboral, que soliciten el apoyo de la Dirección de Supervisión y prevean regirse por el presente reglamento.

RESOLUCIÓN SNFCL N° <sup>310</sup> /2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).

**ARTÍCULO 3º. Del ámbito de competencia.** Son competencias de la Dirección de Supervisión del SINAFOCAL:

- ✓ Verificación de Sede e Infraestructura: consiste en verificar la capacidad de infraestructura de los IFCL y/o Centros Evaluadores y sus Laboratorios, como también de los locales propuestos para la impartición de las acciones formativas, según perfil profesional y/o condiciones establecidas en el marco regulatorio respectivo según modalidad.
- ✓ Supervisión Administrativa: consiste en supervisar las acciones formativas impartidas por IFCL, verificando distintos aspectos administrativos, técnicos y pedagógicos estipulados en pliegos, contratos y/o convenios suscritos u otras disposiciones administrativas legales vigentes.
- ✓ Supervisión Metodológica: consiste en evaluar el cumplimiento del proceso de enseñanza – aprendizaje; de los instructores y/o docentes habilitados para la impartición de los cursos, mediante instrumentos o guías de observación, a fin de brindar asesoramiento para la mejora continua.

**ARTÍCULO 4º. Monitoreo y control de aplicación.** La Dirección de Supervisión, será responsable de realizar el monitoreo y control del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 5º. Definición de términos.** En el presente Reglamento se utilizarán entre otros, los siguientes términos:

- 1) *IFCL*: siglas correspondientes a Institutos de Formación y Capacitación Laboral.
- 2) *IFCL Público*: refiere a Institutos de Formación y Capacitación Laboral, gestionados por la administración pública.
- 3) *IFCL Privado*: refiere a Institutos de Formación y Capacitación Laboral, gestionados por la administración privada.
- 4) *Acciones Formativas*: denominación que hace referencia en forma genérica a los planes, programas, cursos o especialidades administrados por los IFCL públicos y privados.
- 5) *Modalidades de impartición de cursos*: es la manera o modo en que se imparte el curso, pudiendo ser:

  
Econ. Alfredo Javier Mangelós G.  
Secretario Técnico Especialista  
SINAFOCAL

RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

Modalidad presencial. Cuando los alumnos y los instructores coinciden en espacio y tiempo para la impartición de las clases.

Modalidad a distancia. Cuando la formación se realiza a través de una plataforma virtual que permite interactuar a los alumnos con los instructores.

Modalidad semi presencial. Cuando las horas presenciales solo correspondan a un porcentaje del curso y el resto se desarrolle a través de una plataforma virtual

- 6) *Visita de Supervisión*: consiste en la acción de relevar datos y/o verificar el desarrollo in situ de las condiciones de locales de impartición de cursos, instructores, participantes y otros.
- 7) *EFTP*: siglas correspondientes a Educación y Formación Técnico Profesional.
- 8) *Participantes/Alumnos*: para referir a los beneficiarios de los cursos desarrollados en el marco de la Educación y Formación Técnico Profesional.
- 9) *Instructor*: profesional capacitado para impartir los programas de formación profesional.
- 10) *P-D3*: siglas correspondientes a Proceso de Desarrollo, viene a ser un informe normalizado de iniciación de curso, utilizado por el Servicio Nacional de Promoción Profesional - SNPP, su objetivo es reflejar las condiciones y datos básicos del curso que inicia.
- 11) *Plataformas tecnológicas de enseñanza*: se refiere a las plataformas informáticas y/o aplicativos de enseñanza digital, donde se desarrollan acciones formativas sincrónicas y asincrónicas.
- 12) *CECL*: sigla correspondiente al Centro Evaluador de Competencias Laborales.
- 13) *Formulario de acta de incidencia*: instrumento donde se asentarán las incidencias que pudieran ocurrir durante el proceso de supervisión.
- 14) *Libro de registro*: documento de carácter obligatorio, en el que se hacen constar la presentación de informes técnicos de los Supervisores.

  
Econ. Alfredo Hernández Interino  
Secretaría de Supervisión SINAFOCAL

RESOLUCIÓN SNFCL N° .....<sup>310</sup>/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).

## CAPÍTULO II DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO 6º.** La supervisión de las ofertas de capacitación laboral, tanto públicas y privadas, estará conformado por los siguientes cuatro (4) procesos:

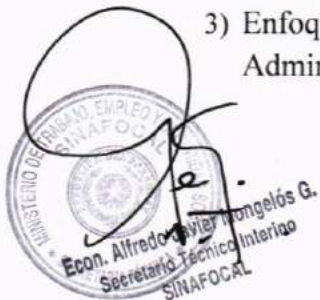
- 1) Determinación de las metas de supervisión;
- 2) Programación de las visitas de supervisión;
- 3) Administración de las visitas de supervisión;
- 4) Gestión de los resultados y de la información.

### DETERMINACIÓN DE LAS METAS DE SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO 7º. *Criterios de selección.*** Las metas de supervisión se determinarán en función a la programación de las ofertas formativas activas con base a los lineamientos institucionales establecidos según Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y otros.

**ARTÍCULO 8º. *Criterios de distribución.*** La Dirección de Supervisión definirá el criterio de distribución de las visitas de supervisión en función de las siguientes características:

- 1) Territorial: que tendrá en cuenta la distribución territorial de los cursos impartidos a través de convenios/proyectos, licitaciones públicas, acuerdos de cooperación, Servicio Nacional de Formación Profesional y otros.
- 2) Modalidad: que tendrá en cuenta el método de enseñanza (presencial, semipresencial y a distancia).
- 3) Enfoque: que tendrá en cuenta el tipo de supervisión según requerimiento: Administrativo y/o Metodológico.



## RESOLUCIÓN SNFCL N° ...3.10 /2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).

### PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO 9° *Gestión integral.*** La Dirección de Supervisión mantendrá un relacionamiento constante con las áreas involucradas en el proceso de formación y capacitación laboral, a fin de disponer de información actualizada para la programación de las visitas de supervisión de las acciones formativas.


**ARTÍCULO 10° *Gestión operativa.*** Las programaciones y/o cronogramas de visitas de supervisión de las acciones formativas de los IFCL, así como las asignaciones estarán a cargo de las Jefaturas dependientes de la Dirección de Supervisión.

**ARTÍCULO 11° *Aspectos administrativos.*** A través de la Dirección de Supervisión se procederá para el cumplimiento de los procesos administrativos institucionales establecidos para la ejecución de las actividades programadas.

### ADMINISTRACIÓN DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO 12° *Verificación de sede e infraestructura. Sector Privado.*** Las visitas de supervisión estarán a cargo de los supervisores y se administrarán a través de los formularios elaborados y aprobados a tal efecto; así mismo podrán estar disponibles en soporte papel y/o digital mediante plataformas habilitados y procederán de la siguiente manera:

- ✓ El Supervisor coordinará y establecerá contacto pertinente con el referente, para facilitar y ejecutar las actividades de verificación de local.
- ✓ El Supervisor se constituirá en el local propuesto por el referente a fin de verificar las condiciones de infraestructura, conforme a lo establecido en el marco regulatorio respectivo.
- ✓ El Supervisor registrará en el Formulario habilitado, todos los datos relevados durante la verificación, dejarán asentadas sus firmas al pie del formulario)

  
Econ. Alfredo Javier Mengelós G.  
Secretario Técnico  
SINAFOCAL

RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

- ✓ El Supervisor tomará evidencias fotográficas de las condiciones del local verificado.
- ✓ El Supervisor geo referenciará el local a través de una aplicación que sera establecida por la Dirección de Supervisión
- ✓ El Supervisor elaborará el informe de verificación de local y elevará a la Jefatura de IFCL Privados, en el plazo de una semana posterior a la última verificación realizada.
- ✓ La Jefatura de IFCL Privados, verificará, dará visto bueno al informe y remitirá por memorándum a la Dirección de Supervisión.
- ✓ La Dirección de Supervisión remitirá a la Secretaria Técnica y a la Dirección de Formación y Capacitación Laboral por correo electrónico y/o memorándum el listado de locales, con las observaciones correspondientes para la notificación a los IFCLs.

**ARTÍCULO 13° Supervisión Administrativa:** El relevamiento de datos estará a cargo de los supervisores, se administrará a través de los formularios elaborados y aprobados a tal efecto, en el cual se considerarán aspectos técnicos administrativos pedagógicos de los cursos desarrollados por los IFCL.

**1) Supervisión Administrativa - Sector Público:**

Se procederá de la siguiente manera:

- ✓ La jefatura de IFCL Pública, elaborará el cronograma de supervisión de cursos, conforme a las programaciones declaradas en ejecución por los IFCL, éstas podrán estar disponibles en formato documento o en plataformas informáticas habilitadas.
- ✓ El Supervisor designado por la Jefatura, deberá gestionar y organizar los instrumentos y/o documentaciones que serán utilizados durante la supervisión.

- Estado de Ejecución de Cursos y/o P-D3.
- Listado de Inscriptos.

  
Econ. Alfredo López Angelos G.  
Secretario Técnico Interino  
SINAFOCAL



## RESOLUCIÓN SNFCL N° ...3.10/2024.

### POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).

- Listado de Herramientas, Insumos, Equipamientos, y Materiales de Apoyo.
  - Formulario de Monitoreo de Curso.
  - Formulario de Evaluación del Curso por parte de los Participantes.
  - Planillas de Registro de Asistencia Complementaria.
  - Formulario de Acta de incidencia.
  - Plan de clases o guía didáctica.
- ✓ El Supervisor se constituirá en el local del curso, como mínimo 15 minutos antes del inicio de la clase, a fin de verificar que el horario corresponda al aprobado.
  - ✓ El Supervisor se presentará ante el instructor y solicitará espacio para informar a los participantes el motivo de la visita y a la vez dará una breve presentación del SINAFOCAL.
  - ✓ Solicitará a los participantes que firmen la Planilla de Asistencia proveído por el Supervisor. Dicho Documento debe estar firmado por el Instructor/a y el Supervisor/a.
  - ✓ Entregará a los participantes el formulario de Evaluación del Curso diseñado para su completamiento. Esta acción se podrá ejecutar a la totalidad de los participantes o sólo una muestra de ella, pudiendo aplicarse en forma impresa o remitiendo a través de un link el formulario a los correos o números de teléfonos de los participantes indistintamente.
  - ✓ Durante el desarrollo de las clases, el Supervisor solicitará y verificará las documentaciones académicas como:

- Planillas de Asistencia de Participantes: 1) controlará la nómina de los participantes vinculados a los cursos, realizando un cruzamiento de datos según listado de inscriptos 2). Registrará altas y bajas de participantes 3). Tomará muestras fotográficas de las planillas, desde la fecha de inicio, hasta la fecha de supervisión.

  
Egon Alfredo Mader  
Secretaría Técnica Interino  
SINAFOCAL

RESOLUCIÓN SNFCL N° .....310/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

- Documentaciones del Instructor: verificará las documentaciones de tenencia obligatoria del Instructor, según exigencia del IFCL supervisada y tomará fotografías de dichos documentos.
- ✓ El Supervisor comprobará que los instructores sean los aprobados según el estado de ejecución para lo cual se solicitará cédula de identidad y se tomará fotografías.
- ✓ El Supervisor cotejará los equipamientos, materiales e insumos, según lo establecido en la malla curricular del curso.
- ✓ El Supervisor observará el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el curso, debiendo tomar registros fotográficos.
- ✓ El Supervisor completará correctamente todos los indicadores que se detallan en el Formulario de Monitoreo de Curso y al término, firmarán el Supervisor y el Instructor/a.
- ✓ El Supervisor redactará Acta en caso de detectar faltas leves y graves durante la supervisión según lo estipulado en el “Capítulo III de las Sanciones por Incumplimientos” de este reglamento.
- ✓ Finalmente, el Supervisor elaborará un informe técnico de los resultados obtenidos durante la supervisión, junto con las documentaciones y evidencias fotográficas, y presentará a la jefatura de IFCL Públicas a través de un memorándum, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, que se empieza a contar a partir de la última supervisión realizada.

**2) Supervisión Administrativa - Sector Privado.**

Se procederá de la siguiente manera:

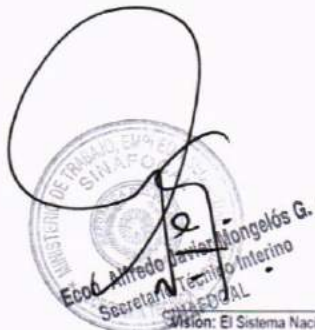
- ✓ La jefatura de IFCL Privadas elaborará el cronograma de supervisión de cursos, conforme a las programaciones declaradas en ejecución por los IFCL, éstas podrán estar disponibles en formato documento o en plataformas informáticas habilitadas.

  
Econ. Alfredo Javier Longels  
Secretario de Vigilancia Interino  
SINAFOCAL

RESOLUCIÓN SNFCL N° .....<sup>310</sup> /2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

- ✓ El Supervisor designado por la Jefatura deberá gestionar y organizar los instrumentos y/o documentaciones que serán utilizados durante la supervisión:
  - Estado de Ejecución de Curso.
  - Listado de Inscriptos.
  - Listado de Herramientas, Insumos, Equipamientos, y Materiales de Apoyo.
  - Formulario de Monitoreo de Curso.
  - Formulario de Evaluación del Curso por parte de los Participantes.
  - Planillas de Registro de Asistencia Complementaria.
  - Formulario de Acta de incidencia.
  - Plan de clases o Guía Didáctica.
  
- ✓ El Supervisor se constituirá en el local del curso, como mínimo 15 minutos antes del inicio de la clase, a fin de verificar que el horario corresponda al aprobado.
- ✓ El Supervisor se presentará ante el instructor y solicitará espacio para informar a los participantes el motivo de la visita y a la vez dará una breve presentación del SINAFOCAL.
- ✓ El Supervisor posterior a su presentación e información de su visita, solicitará al instructor las carpetas para su control correspondiente; tales como:
  - Planillas de Asistencia de Participantes: 1) realizará el cruzamiento de datos según lista de beneficiarios inscriptos proveído por el IFCL. 2) Asentará su firma en las planillas de asistencia del día de la supervisión. 3) Tomará muestras fotográficas de las planillas, desde la fecha de inicio, hasta la fecha de supervisión.
  - Planilla de Refrigerios: en caso de estar estipulado la provisión de refrigerios en pliegos de bases y condiciones y/o convenios,

  
Edoardo Ángel Mongelós G.  
Secretario Técnico Interino  
SINAFOCAL

RESOLUCIÓN SNFCL N° ...3.10/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

se realizará el control de firmas y se tomará fotografías, desde la fecha de inicio hasta la fecha de supervisión

- Registro de Actividades y Registro de Secuencia y Aprendizaje (RSA): se verificará según planeamiento de clases, los contenidos desarrollados y se tomará fotografías de dichos documentos, desde la fecha de inicio, hasta la fecha de supervisión.
- Se deberá confirmar que los instructores sean los aprobados según el estado de ejecución para lo cual se solicitará cédula de identidad y se tomará fotografías.

- ✓ En caso de detectarse beneficiarios que participan de la clase, pero no forman parte del listado aprobado, (sean éstos menores de edad, en carácter de oyentes o beneficiarios que no cuentan con su cédula de identidad vigente) el Supervisor procederá a registrar la información de los mismos en el Formulario de Monitoreo de curso.
- ✓ En caso que los cursos ejecutados en el marco de licitaciones, proyectos u otro que implique transferencia de recursos, el supervisor verificará los materiales, equipamientos e insumos citados en el contenido programático según plan de clase, con el acompañamiento del instructor/a. Se registrará la cantidad existente y se procederá a firmar el presente documento en conformidad con el instructor.
- ✓ El Supervisor verificará la existencia de elementos de seguridad (en caso de estar estipulado en el pliego de bases y condiciones, en los términos del contrato o proyecto o en el contenido programático del curso en desarrollo).
- ✓ El Supervisor completará correctamente todos los indicadores que se detallan en el Formulario de Monitoreo de Curso y al término, firmarán el Supervisor y el Instructor/a cada página.
- ✓ El Supervisor solicitará a los Participantes que firmen la Planilla de Asistencia proveído por el mismo. Dicho documento deberá estar firmado por el/la Instructor/a y el Supervisor/a.
- ✓ El Supervisor consultará a los Participantes sobre el desarrollo del curso, y solicitará resaltar las fortalezas, debilidades del curso.
- ✓ El Supervisor entregará a los participantes el formulario de Evaluación

## RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310/2024

### POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).

del Curso diseñado para su completamiento. Esta acción se podrá ejecutar a la totalidad de los participantes o sólo una muestra de ella, pudiendo aplicarse en forma impresa o remitiendo a través de un link el formulario a los correos o números de teléfonos de los participantes indistintamente.

- ✓ El Supervisor redactará Acta en caso de detectar faltas leves y graves durante la supervisión según lo estipulado en el “Capítulo III de las Sanciones por Incumplimientos” de este reglamento.
- ✓ Finalmente, el Supervisor elaborará un informe técnico de los resultados obtenidos durante la supervisión, junto con las documentaciones y evidencias fotográficas, y presentará a la jefatura de IFCL Privadas a través de un memorándum, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, que se empieza a contar a partir de la última supervisión realizada.

**ARTÍCULO 14° Supervisión Metodológica:** incluye planificar el proceso de supervisión metodológica de las acciones formativas según procedimientos institucionales establecidos.

El supervisor mediante una guía de observación evaluará el proceso de enseñanza de los instructores responsables del desarrollo del curso o acción formativa.

Se procederá de la siguiente manera:

- ✓ La jefatura elaborará el cronograma de supervisión de cursos, conforme a las programaciones declaradas en ejecución por los IFCL, éstas podrán estar disponibles en formato documento o en plataformas informáticas habilitadas.
- ✓ El Supervisor designado, deberá gestionar y organizar los instrumentos y/o documentaciones que serán utilizados durante la supervisión.

- Estado de Ejecución de Cursos y/o P-D3.
- Formulario Ficha de Observación.
- Formulario de Acta de incidencia.

  
Econ. Alfredo Javier Mangelós G.  
Secretaría Técnica Interino  
SINAFOCAL

RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

- Plan de clases o guía didáctica.
- ✓ El Supervisor se constituirá en el local del curso, como mínimo 15 minutos antes. antes del inicio de la clase, a fin de presentarse, explicar el motivo de la visita, comprobar que el instructor sea el habilitado según estado de ejecución del curso y solicitar un espacio para observar la sesión de clase.
- ✓ El Supervisor deberá estar de inicio a fin en el desarrollo de la clase, a los efectos de observar los tres momentos de la sesión didáctica (inicio, desarrollo y cierre), para el completamiento de la ficha de observación según indicadores establecidos.
- ✓ Al término de la sesión didáctica el Supervisor, debe realizar una retroalimentación a los instructores en base a los resultados de la supervisión y evaluación técnica-metodológica aplicada.
- ✓ El formulario aplicado deberá estar firmado por el Supervisor y el Instructor.
- ✓ Cuando la supervisión se administra a una modalidad a distancia, el supervisor aplicará la Ficha de Observación; a través de la plataforma tecnológica de enseñanza habilitada.
- ✓ En caso de detectar falta leve y/o grave durante la supervisión, según lo estipulado en el “Capítulo III de las Sanciones por Incumplimientos” de este reglamento procederá al llenado del formulario de acta de incidencia.
- ✓ Finalmente, el Supervisor elaborará un informe técnico de los resultados obtenidos durante la supervisión, junto con las documentaciones y evidencias fotográficas, y presentará a las jefaturas de la Dirección de Supervisión a través de un memorándum, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, que se empieza a contar a partir de la última supervisión realizada.

**ARTÍCULO 15° Supervisiones Especiales:** En casos de cursos que cuenten con reglamentaciones específicas que deben ser tenidas en cuenta por parte del supervisor atendiendo que las mismas incidiría en la validez, pertinencia o necesidad; o aquellas cuya modalidad requiera de instrumentos y métodos de supervisión preparados específicamente

  
Econ. Andrés Javier Bongelós G.  
Secretario Técnico Interino

RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

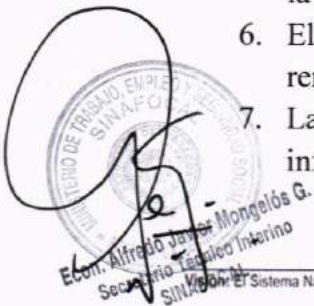
para las mismas, la Dirección de Supervisión establecerá procedimientos especiales que se ajusten a la reglamentación propia del curso o especialidad impartida.

**GESTIÓN DE LOS RESULTADOS Y DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 16° Gestión de resultados:** Todos los datos recabados durante las supervisiones administrativas y metodológicas se conjugarán para la elaboración de informes, describiendo todos los indicadores estipulados en los instrumentos como otros datos relevantes recabados, generando un documento que sea útil para las dependencias responsables de la institución y proporcione información y/o sugerencias para la toma de decisiones oportunas y/o mejora continua.

Se seguirán las siguientes indicaciones:

1. El supervisor compilará los datos recogidos durante la supervisión del curso o evento asignado, como los instrumentos utilizados y realizará una descripción de los mismos, en un formato establecido e indicado por las jefaturas.
2. El Supervisor sistematizará los datos del informe en cuadros y gráficos, de acuerdo a lo indicado por las jefaturas.
3. El Supervisor elaborará un anexo con las fotografías tomadas durante la supervisión.
4. El supervisor escaneará todas las documentaciones relevadas durante la supervisión (Formulario de Monitoreo de Curso, planilla de asistencia, malla curricular, evaluaciones de participantes y fotografías), y remitirá a la Jefatura en formato digital.
5. El Supervisor registrará en una planilla Excel las supervisiones realizadas, para la carga en el Sistema de Control de Curso (SIGEC).
6. El Supervisor verificará todas las documentaciones, procederá a firmar, sellará y remitirá el informe a la Jefatura por medio de un memorándum.
7. Las Jefaturas de la Dirección de Supervisión recepcionarán y verificarán el informe del Supervisor con las documentaciones adjuntas, procederán a dar su

  
Ecom. Alfredo Javier Mongelós G.  
Secretario Técnico Interino  
SINAFOCAL

## RESOLUCIÓN SNFCL N° ...3.10 /2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

Visto Bueno (V° B°), y remitirán a la Dirección de Supervisión por medio de un Memorándum que tendrá entrada a través del libro de registro.

8. La Dirección de Supervisión remitirá vía Memorándum, a la Secretaría Técnica el informe de Supervisión.

Los instrumentos aplicados en las supervisiones sean en formato impreso y/o digital estarán almacenados y ordenados en los archivos de la Dirección de Supervisión.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS

**ARTICULO 17° De las Faltas:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas para los IFCL en el marco de las disposiciones contractuales y legales establecidas para la ejecución de las acciones formativas serán consideradas como faltas y se clasificarán como leves o graves.

#### 1) Se considerarán faltas leves:

- a) Llegada tardía del instructor o inicio del curso fuera del horario establecido para el mismo.
- b) Finalización del desarrollo de clases antes del horario establecido, salvo casos fortuito o fuerza mayor.
- c) Planilla de asistencia diaria firmada de manera anticipada con relación a la impartición del curso.
- d) Documentaciones administrativas del instructor (planilla de asistencia, planilla de refrigerio, Registro de secuencia de aprendizaje, plan de clases) incompletas, con borrones o enmiendas.
- e) No coincidencia de la identidad de los participantes vinculados al curso con respecto a la planilla de asistencia diaria.
- f) Espacio físico inadecuado para el desarrollo del curso, conforme lo establecido en el perfil profesional/malla curricular.
- g) No concordancia entre los datos declarados por el IFCL y lo verificado en la supervisión in situ. Como ser cambio de frecuencia horaria, fecha de inicio y finalización y otros que no permitan la realización de la supervisión.

16

SINAFOCAL es una Institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.



RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310.../2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

- h) Imposibilidad de acceder a la plataforma Tecnológica de enseñanza o práctica de la institución, en modalidades semi presencial o a distancia, constatado por el Supervisor en más de 3 (tres) ocasiones durante el desarrollo de curso.
- i) Funcionamiento deficiente en la Plataforma Tecnológica de enseñanza o práctica utilizada por los IFCL en las modalidades semi presencial o a distancia, constatado por el Supervisor en más de 3 (tres) clases durante el desarrollo de curso.
- j) Otras faltas leves no consideradas en este reglamento, pero sí establecidas en Pliego de Bases y Condiciones, Convenio u otros acuerdos institucionales.

**Se considerarán faltas graves:**

- a) No desarrollo de los cursos en horarios y fechas distintas a las aprobadas, sin que medie una causal de justificación previamente establecida.
- b) Instructor que desarrolla la clase no sea el aprobado sin que medie una causal de justificación previamente establecida.
- c) Cursos no se ejecuten en el lugar aprobado para su impartición sin que medie una causal de justificación previamente establecida.
- d) No provisión de refrigerios establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones y/o Convenios/proyectos u otros acuerdos institucionales.
- e) Falta de equipamientos, materiales e insumos necesarios para la impartición del curso conforme a lo establecido en el perfil profesional/malla curricular.
- f) La reincidencia o falta de corrección de las faltas leves serán consideradas faltas graves.
- g) Imposibilidad de la realización de la supervisión, por causa atribuible al Instructor o al IFCL responsable.
- h) Otras faltas graves no consideradas en este reglamento, pero sí establecidas en Pliego de Bases y Condiciones, Convenio u otros acuerdos institucionales.

**ARTICULO 18° De las Sanciones – Sector Privado:**

Los IFCL que no cumplan con las obligaciones establecidas serán pasibles de sanciones.

RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

La Dirección de Supervisión, remitirá un informe técnico sobre los casos de incumplimiento pasibles de sanción, a las instancias competentes para su aplicación.

De acuerdo con la gravedad del incumplimiento, infracción comprobada, se impondrá las siguientes sanciones:

- Apercibimiento por Escrito.
- Suspensión del Curso.
- Multas; cuando las mismas se encuentran establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones o en un Convenio Institucional.
- Recisión de Contrato o Convenio; cuando la misma se encuentra establecida en el Pliego de Bases y Condiciones o en un Convenio Institucional.

**1) Faltas leves:**

**a) Apercibimiento por escrito.** En los casos establecidos en el Art. 17°- *De las Faltas, numeral1) inc. a), b), c) y d)*, el Supervisor deberá redactar un acta (en dos copias) indicando el incumplimiento detectado y manifestación del instructor, lo cual servirá como suficiente notificación, dejando una copia al instructor de manera personal o por correo electrónico dependiendo de la modalidad de impartición del curso.

En los demás incisos establecidos en el Art. 17°- *De las Faltas, numeral1)*, el Supervisor redactará un acta donde indicará el incumplimiento detectado y remitirá la misma a la Jefatura de IFCL Privadas y ésta a su vez a la Dirección de Supervisión para que imprima los trámites pertinentes para su notificación al IFCL afectado.

**2) Faltas graves:**

**a) Suspensión inmediata del curso.** En los casos establecidos en el Art. 17°- *De las Faltas, numeral2)* El supervisor redactará un Acta en dos copias del mismo tenor, donde informará la suspensión inmediata del curso, dejando una copia al instructor de manera presencial o por correo electrónico dependiendo de la modalidad de impartición del curso, así mismo remitirá a la Jefatura de IFCL Privadas y ésta a su vez a la Dirección de Supervisión para que imprima los trámites pertinentes para su

  
Econ. Alfredo Javier González  
Secretario Técnico Interino  
SINAFOCAL

RESOLUCIÓN SNFCL N° 310/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).**

notificación a la IFCL afectada.

- b) **Multa:** Para los casos que pudieran implicar la aplicación de Multas, se procederá conforme a lo que establezca el Pliego de Bases y Condiciones y los Convenios y/o Acuerdos Institucionales.
- c) **Rescisión:** Para los casos que pudieran implicar conllevar a la Rescisión del Contrato o del Convenio respectivo, se procederá conforme a lo que establezca el Pliego de Bases y Condiciones y los Convenios y/o Acuerdos Institucionales.

**ARTICULO 19° De las Sanciones – Sector Público en general:**

El presente artículo será aplicable a las IFCL contempladas en el Art. 2° numeral 2) inc. b).

De acuerdo con la gravedad del incumplimiento, infracción comprobada, se impondrá las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento por Escrito.
- b) Suspensión del Curso.

La Dirección de Supervisión, informará a la Secretaria Técnica para que imprima los trámites pertinentes para su notificación al IFCL afectado que incurra en algunas de las faltas descritas en el presente reglamento, remitiendo un Informe Técnico de lo observado y constatado por el Supervisor. Quedando a criterio de la misma la aplicación de las sanciones recomendadas.

**ARTICULO 20° De las Sanciones – Sector Público. Sanciones aplicables al Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP).**

En caso de faltas leves detectadas en supervisiones realizadas a cursos desarrollados por el SNPP, la Dirección de Supervisión remitirá un informe técnico sobre las mismas con el apercibimiento respectivo a la Secretaria Técnica para que ésta comunique la sanción aplicada a la Dirección General del SNPP.



Edon Ayrode Jara  
Secretario Técnico  
SINAFOCAL

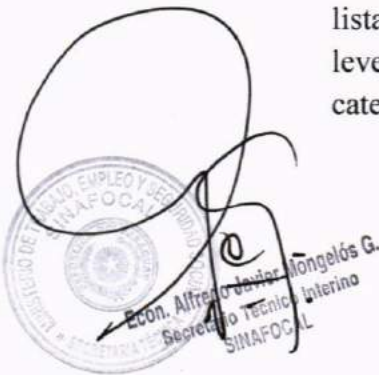
## RESOLUCIÓN SNFCL N° ...310/2024

### POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL (SINAFOCAL).

En caso de faltas graves detectadas en supervisiones realizadas a cursos desarrollados por el SNPP, la Dirección de Supervisión remitirá un informe técnico sobre las mismas con el apercibimiento respectivo a la Secretaria Técnica para que ésta comunique la sanción aplicada a la Dirección General del SNPP y al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS).

### ARTICULO 21° Informe al Registro de Instituciones de Formación y Capacitación Laboral (REIFOCAL).

La Dirección de Supervisión remitirá un informe bimestral con un listado de los Instructores y de los IFCL que hubieren incurrido en faltas leves y graves, para que se tenga en cuenta al momento de la categorización de los mismos.



Econ. Alfredo Javier Mongelós G.  
Secretario Técnico Interino  
SINAFOCAL