

“Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional”

Nivel de Cualificación: 4 (cuatro)

Competencia general	Gestionar la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades administrativas, técnico pedagógicas y la vinculación de la institución formadora con la comunidad, el sector productivo y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.
----------------------------	--

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS FORMATIVOS	Carga Horaria
1. Planificar proyectos y planes de acción de EFTP.	1. Planificación de proyectos y planes de acción de EFTP.	60
2. Coordinar acciones del ámbito organizacional de la institución formadora EFTP.	2. Coordinación de acciones del ámbito organizacional de EFTP.	60
3. Dirigir las actividades técnico-administrativas y financieras que garanticen sostenibilidad y fortalecimiento de la institución formadora EFTP.	3. Dirección de actividades técnico-administrativas y financieras de instituciones EFTP.	50
4. Organizar las acciones formativas de EFTP para su implementación.	4. Organización de la implementación de acciones formativas de EFTP.	60
5. Gestionar la vinculación social, comunitaria, la articulación con el sector productivo y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.	5. Gestión de la vinculación con el sector productivo y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales en EFTP.	50
6. Coordinar procesos continuos del desarrollo personal, profesional y social en EFTP.	6. Procesos continuos de desarrollo personal, profesional y social en EFTP.	50
7. Operar aplicaciones informáticas básicas	7. Operación de aplicaciones informáticas básicas	90
Carga Horaria Total del Perfil Profesional		420

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Planificación de proyectos y planes de acción de EFTP.	Código	MF0113_4
Familia profesional	SERVICIOS EDUCATIVOS (SEED)		
Perfil profesional	Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional.		
Código del perfil profesional	SEED0070_4		
Nivel de competencia (CNPP)	4 (cuatro)		
Duración del módulo	60 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Universitario con titulación de grado. - Certificado de competencias ligada a perfiles del CNPP del nivel 3 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad de la familia profesional; o - Título de Técnico Superior; o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad; o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante; o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "7" módulos, el participante tendrá el perfil de "Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional". Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Directores Generales y Gerentes Generales de Empresas. 		

Objetivo General	Planificar proyectos y planes de acción de EFTP.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Realizar el diagnóstico de las necesidades de la institución formadora.	
C.E.1.1 Realizar la planificación de acciones para la elaboración del diagnóstico institucional explicando el propósito del mismo, las actividades, los plazos y los responsables. C.E.1.2 Explicar los procesos a seguir para la elaboración del diagnóstico de situación del entorno social, económico, laboral y educativo de la institución formadora. C.E.1.3 Identificar distintas fuentes de rigor para la investigación y recopilación de la información necesaria acerca de la situación de la institución formadora. C.E.1.4 Realizar el análisis documental de las informaciones que proporcionan organismos nacionales e internacionales sobre la oferta y demanda de acciones formativas para el empleo.	

C.E.1.5 Explicar el proceso de la aplicación de instrumentos de sondeo de datos y recogida de informaciones asignando las tareas y responsabilidades a los miembros del equipo técnico y/o de gestión.

C.E.1.6 Describir el proceso de identificación y priorización de necesidades a partir de la reflexión y análisis de fuentes de información internas como externas.

C.E.1.7 Realizar una revisión minuciosa y reflexiva de la realidad institucional identificando el conjunto de problemas, sus causas y desafíos a fin de visualizar soluciones creativas.

C.E.1.8 Valorar la importancia del fomento del trabajo en equipo promoviendo el desarrollo de las competencias en materia de autonomía y gestión de los actores educativos.

C.E.1.9 Elaborar con el equipo técnico y/o de gestión una conclusión del diagnóstico institucional y situacional a partir del análisis de los datos recolectados desde un pensamiento crítico, reflexivo y prospectivo.

RA2. Liderar la elaboración participativa de proyectos en función a los planes de desarrollo regional.

C.E.2.1 Describir los principales modelos de liderazgo explicando las características y cualidades del líder y las competencias profesionales necesarias para el desempeño en la gestión directiva en EFTP.

C.E.2.2 Identificar las normativas vigentes a nivel institucional para el diseño y formulación de diversos tipos de proyectos conforme a las necesidades detectadas en la zona de influencia.

C.E.2.3 Promover la elaboración de proyectos conforme al diagnóstico institucional y situacional siguiendo la metodología y las etapas de diseño y desarrollo.

C.E.2.4 Identificar las metodologías, técnicas y herramientas para la gestión de proyectos en la institución formadora involucrando en la toma de decisiones al equipo técnico y/o de gestión integrado, con intereses afines y metas comunes.

C.E.2.5 Describir los mecanismos de análisis de las demandas sectoriales del sistema productivo y del mercado laboral con relación a las ofertas formativas implementadas por la institución formadora.

C.E.2.6 Explicar las estrategias que permiten la detección de fortalezas y puntos críticos para la implementación de mejoras y actualización permanente de las acciones formativas en EFTP.

RA.3. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de EFTP.

C.E.3.1 Describir las estrategias de difusión de los programas y proyectos institucionales promoviendo la adhesión e involucramiento de todos los actores de la institución formadora.

C.E.3.2 Valorar la importancia de la participación activa de todos los miembros de la institución formadora y su colaboración en la ejecución de programas y proyectos de EFTP.

C.E.3.3 Realizar la coordinación de la ejecución de programas y proyectos institucionales, así como programas de bienestar social asignando responsabilidades al equipo técnico y/o de gestión.

C.E.3.4 Identificar programas y normativas de mejoramiento de la calidad del servicio educativo en la institución formadora, apoyado en las políticas de evaluación a nivel nacional.

RA.4. Dirigir la ejecución de planes de acción a corto, mediano y largo plazo basados en las políticas institucionales.

C.E.4.1 Analizar el plan nacional de desarrollo y el plan de acción institucional vigentes a fin de que la ejecución de los planes de acción de la institución formadora esté en consonancia y coherencia con los mismos.

C.E.4.2 Describir la metodología de diseño del plan estratégico institucional para la integración de los programas y proyectos institucionales ejecutados por la institución formadora.

C.E.4.3 Elaborar propuestas de planes de extensión institucional con enfoque multidisciplinar con la comunidad y con otras instituciones de EFTP.

C.E.4.4 Promover la ejecución de planes de mejora de las acciones formativas planteando las estrategias y actividades que se desarrollarán en consenso para lograrlo.

C.E.4.5 Argumentar la importancia del involucramiento de los actores locales y fuerzas vivas en los servicios de apoyo y bienestar para los participantes/estudiantes impulsados por diversos organismos a nivel institucional, según ámbito de referencia.

C.E.4.6 Promover la participación en planes de capacitación impulsados a nivel institucional, según ámbito de referencia tanto para el personal a su cargo como para los participantes/estudiantes.

RA5. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos en EFTP.

C.E.5.1 Elaborar documentos guía con un sistema de indicadores para distribuirlos a los actores intervinientes en el monitoreo de la ejecución de programas y proyectos.

C.E.5.2 Describir los mecanismos de monitoreo de los programas y proyectos de EFTP ejecutados en la institución formadora.

C.E.5.3 Diferenciar los diferentes tipos de seguimiento y sus herramientas en la ejecución de programas y proyectos implementados en la institución formadora.

C.E.5.4 Realizar un seguimiento de los programas y proyectos permitiendo la interacción de múltiples actores para orientar la oferta formativa.

C.E.5.5 Describir los procedimientos de medición de la ejecución de los programas y proyectos sobre la base de indicadores establecidos por la Institución a fin de retroalimentar los planes de mejora.

RA6. Evaluar los proyectos, planes y programas implementados en pos de la mejora continua y aseguramiento de calidad.

C.E.6.1 Describir los procedimientos e instrumentos para evaluación y sistematización de planes, proyectos y programas implementados en la institución formadora.

C.E.6.2 Fomentar mecanismos de evaluación permanente de proyectos, planes y programas implementados según los procedimientos establecidos.

C.E.6.3 Explicar la importancia de evaluación de los planes y proyectos impulsados por los docentes/instructores orientando las acciones pertinentes para la mejora continua.

C.E.6.4 Describir los procesos sistemáticos de autoevaluación institucional partiendo del análisis de los resultados obtenidos de las acciones formativas según los procedimientos establecidos.

C.E.6.5 Proponer acciones de mejora asegurando la calidad en la implementación de los proyectos, planes y/o programas, con base a las situaciones identificadas a nivel institucional, departamental y nacional.

C.E.6.6 Identificar las normativas de calidad vigentes relacionadas a sistemas de gestión para organizaciones educativas.

C.E.6.7 Proponer la implementación de mecanismos de gestión de calidad del servicio educativo en la institución formadora.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Diagnóstico institucional

- Canales de información. Fuentes y datos de organismos nacionales e internacionales. (Censo Nacional de Población y Viviendas (CNPV). Encuestas de Hogares (EH). Entorno social, económico y laboral)
- Demandas de acciones formativas (Observatorio laboral, entre otros)
- Proceso de elaboración del diagnóstico institucional.
- Proceso de elaboración del diagnóstico situacional.
- Instrumentos de sondeo de datos.
- Técnica de análisis documental
- Oferta y demanda de acciones formativas para el empleo.

Liderazgo y gestión

- Indicadores de gestión.
- Liderazgo. Estilos, tipos. Modelos.
- Liderazgo pedagógico, instruccional, inclusivo y distribuido.
- Características y cualidades del líder.
- Competencias en la gestión directiva.
- Proceso de toma de decisiones.

Diseño de proyectos

- Normativas vigentes para la elaboración de proyectos.
- Metodologías, técnicas y herramientas para la gestión de proyectos.
- Tipos de proyectos. Fases. Estructura.
- Lineamientos y etapas del diseño de proyectos.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Proyecto Operativo Anual.
- Proyectos de innovación.
- Proyecto para apertura de centros de Formación y capacitación laboral. Requisitos.
- Proyecto para oferta educativa de Bachillerato Técnico y/o Formación Profesional
- Proyecto para apertura de Institutos Técnicos Superiores.
- Proyecto de formación profesional.
- Estrategias que permiten la detección de fortalezas y puntos críticos para actualización de ofertas formativas.

Tipos de Programas

- Programas formativos.
- Programas de bienestar social impulsados por diversos organismos.

Planificación estratégica.

- Plan Nacional de Desarrollo. Normativa vigente.
- Plan de acción institucional. Normativa vigente.
- Plan de capacitación. Normativa vigente.
- Plan de mejora. Normativa vigente.
- Planificación estratégica. Fases y procesos.
- Estrategias de difusión de planes, programas y proyectos

Monitoreo, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos

- Sistema de indicadores de eficacia - eficiencia- funcionalidad- impacto.
- Mecanismos de monitoreo de los programas y proyectos.
- Documentos guía para monitoreo de programas y proyectos.
- Mecanismos de evaluación de planes, programas y proyectos.

Aseguramiento de la calidad

- Criterios para evaluar planes, programas y proyectos.
- Mecanismos de gestión de la calidad.
- Evaluación institucional. Autoevaluación o evaluación interna. Evaluación externa. Normativa vigente.
- Normativas de calidad sobre sistemas de gestión para organizaciones educativas.

Contenidos procedimentales

Elaboración del diagnóstico

- Pasos a seguir en la elaboración del diagnóstico.
- Interpretación de los datos.
- Métodos y herramientas para el diagnóstico de necesidades.
- Análisis de las demandas sectoriales del sistema productivo.
- Identificar necesidades de habilitación de según nivel/modalidad de acciones formativas conforme a la demanda y oferta educativa, según ámbito de referencia.
- Asignación de tareas y responsabilidades al equipo técnico y/o de gestión.
- Aplicación de instrumentos y recogida de informaciones.
- Revisión reflexiva de la realidad institucional.
- Análisis de datos recolectados.
- Detección de necesidades en zona influencia.
- Conclusión del diagnóstico institucional y situacional.

Gestión de planes, programas y proyectos.

- Elaboración de proyectos en forma participativa.
- Participación activa del equipo técnico y/o de gestión.
- Aplicación de la metodología del marco lógico.
- Aplicación de los mecanismos de implementación, monitoreo y evaluación.
- Procedimientos de medición de la ejecución de los programas y proyectos.
- Integración de programas y proyectos en el plan estratégico institucional.
- Implementación de planes de mejora de los resultados académicos.
- Actualización y mejora de las acciones formativas.

Competencias TIC.

- Manejo de computadora e Internet.
- Manejo de aplicaciones informáticas de uso general.
- Manejo de motores de búsqueda de información para el análisis documental.
- Manejo de procesador de texto y hojas de cálculo para la elaboración de las planificaciones.

Contenidos actitudinales

- Iniciativa y liderazgo para la planificación de acciones
- Actitud de dirección estratégica: planificación, implementación y evaluación de planes y proyectos.
- Actitud metódica y de rigor en la búsqueda de la información.
- Intuición, creatividad y visión hacia el logro de metas.
- Actitud reflexiva, crítica y prospectiva.
- Promoción del desarrollo de las competencias de autonomía y gestión de los actores educativos.
- Actitud de cooperación y fomento de trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Responsabilidad y sistematicidad.
- Compromiso con la calidad del trabajo.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

Hasta 20 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Hasta 40 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Coordinación de acciones del ámbito organizacional de EFTP.	Código	MF0114_4
Familia profesional	SERVICIOS EDUCATIVOS (SEED)		
Perfil profesional	Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional.		
Código del perfil profesional	SEED0070_4		
Nivel de competencia (CNPP)	4 (cuatro)		
Duración del módulo	60 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> – Universitario con titulación de grado. – Certificado de competencias ligada a perfiles del CNPP del nivel 3 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad de la familia profesional; o - Título de Técnico Superior; o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad; o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante; o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “7” módulos, el participante tendrá el perfil de “Especialista en Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Directores Generales y Gerentes Generales de Empresas. 		

Objetivo General	Coordinar acciones del ámbito organizacional de EFTP de la institución formadora.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Aplicar mecanismos de dirección, coordinación y control en la gestión del talento humano.	
C.E.1.1 Identificar las funciones que debe desarrollar el personal técnico, pedagógico y administrativo en el marco de la gestión del talento humano según las normativas vigentes. C.E.1.2 Valorar la importancia del trabajo en equipo según los roles y responsabilidades de los diversos actores de la institución formadora promoviendo la ética en el desempeño de las funciones. C.E.1.3 Describir los procedimientos utilizados para la conformación del equipo técnico y/o de gestión asignando las responsabilidades según sus roles para el seguimiento de los resultados.	

C.E.1.3 Promover el liderazgo entre los miembros de la institución formadora fomentando la participación activa y responsable en la toma de decisiones.

C.E.1.4 Programar reuniones de trabajo participativo y colaborativo con el equipo técnico y/o de gestión como medio para el involucramiento de todos los miembros de la institución formadora.

C.E.1.5 Explicar mecanismos de control del talento humano según las normativas establecidas en la institución formadora.

C.E.1.6 Valorar la importancia de garantizar el desenvolvimiento de la estructura organizacional y funcional de la institución formadora que permita el cumplimiento de los propósitos institucionales.

C.E.1.7 Explicar los procedimientos establecidos para autoevaluaciones y evaluaciones del desempeño del personal de acuerdo a los ámbitos de gestión retroalimentado al docente/instructor para el mejoramiento en su desempeño.

RA2. Presentar propuestas de selección de personal según necesidades de la institución formadora.

C.E.2.1 Describir los procedimientos establecidos para cubrir vacancias del personal conforme a la normativa establecida.

C.E.2.2 Identificar los trámites necesarios para la selección y contratación del personal según los procedimientos establecidos.

C.E.2.3 Realizar la verificación y el seguimiento respectivo a la documentación en el proceso de selección del personal propuesto según las normas vigentes.

RA.3. Gestionar la organización de la acción formativa según requisitos y modalidades disponibles.

C.E.3.1 Proponer el cronograma de acción para el seguimiento a la implementación de las acciones formativas coordinando las actividades con el equipo técnico y/o de gestión.

C.E.3.2 Valorar la importancia de la definición de las tareas y procedimientos respectivos según los roles de cada actor del equipo técnico y/o de gestión promoviendo la responsabilidad en el cumplimiento de los tiempos y plazos.

C.E.3.3 Describir los procedimientos de organización de los espacios necesarios para el desarrollo de la acción formativa según las modalidades disponibles en la institución formadora asumiendo actitud flexible y de adaptación a los cambios.

C.E.3.4 Identificar las gestiones que debe realizar para la utilización de espacios externos a la institución formadora para el desarrollo de la acción formativa según las modalidades disponibles.

C.E.3.5 Argumentar la importancia de la prevención de riesgos y cuidado del medio ambiente en la institución formadora, según normativas establecidas.

C.E.3.6 Promover el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos y cuidado del medio ambiente por todos los actores educativos.

RA.4. Coordinar acciones de participación de los distintos estamentos de la institución formadora según su ámbito de referencia.

C.E.4.1 Identificar los procedimientos establecidos para la conformación y creación de instancias de participación en la institución formadora respetando las normativas vigentes.

C.E.4.2 Promover la participación activa de todos los actores educativos en la conformación de instancias de participación dentro de la institución formadora.

C.E.4.3 Describir las disposiciones legales vigentes para la elaboración participativa de las normas de convivencia adaptadas a la realidad y necesidades de la institución formadora.

C.E.4.4 Elaborar las normas de convivencia con el equipo de gestión adecuadas a la realidad institucional demostrando el liderazgo para lograr consensos y acuerdos en todas las dimensiones de la gestión con los diversos actores de la institución formadora involucrados.

C.E.4.5 Describir los mecanismos de difusión y sensibilización de las normas de convivencia a todos los miembros de la institución formadora velando por su cumplimiento.

C.E.4.6 Describir la importancia del fomento del clima institucional favorable para la participación en la institución formadora propiciando un ambiente de convivencia, pacífico, seguro e inclusivo.

C.E.4.7 Fomentar un clima organizacional armónico promoviendo el buen relacionamiento con los diversos estamentos de la institución formadora.

C.E.4.8 Promocionar y apoyar la elaboración, implementación, evaluación, monitoreo y sistematización del plan institucional de gestión del riesgo por la instancia respectiva según las normativas establecidas.

RA.5. Aplicar los protocolos de resolución de conflictos según las normativas vigentes.

C.E.5.1 Argumentar la importancia de desarrollar un plan de actuación para la prevención y resolución de conflictos incentivando un ambiente de respeto y comprensión entre todos los miembros de la institución formadora.

C.E.5.2 Promover soluciones diversas según estudio de casos de situaciones emergentes y conflictos que pudieran presentarse durante el desarrollo de las acciones formativas.

C.E.5.3 Identificar las normativas relacionadas a los diversos protocolos de actuación aplicando según estudio de casos los procedimientos establecidos.

C.E.5.4 Aplicar técnicas de resolución y gestión de conflictos reaccionando con flexibilidad, empatía y actitud positiva ante las situaciones que se presentan.

C.E.5.5 Aplicar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en el entorno formativo, considerando la perspectiva y los sentimientos de los demás.

C.E.5.6 Plantear estrategias para la promoción y desarrollo de mejores actitudes de convivencia entre todos los miembros de la institución formadora.

C.E.5.7 Valorar la importancia del acompañamiento en la implementación de estrategias de apoyo oportuno a los participantes/estudiantes que manifiesten dificultades en los ámbitos conductual, afectivo o social.

RA6. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.

C.E.6.1 Identificar la legislación vigente que enmarca su gestión valorando la importancia de su aplicación y cumplimiento.

C.E.6.2 Describir las funciones en las cuales debe enmarcarse su gestión en la aplicación de las normativas vigentes garantizando la atención y prestación de servicios de calidad a la institución formadora.

C.E.6.3 Valorar la importancia de remitir documentaciones solicitadas en tiempo y forma a las instancias superiores.

C.E.6.4 Promover el respeto y la responsabilidad por el cumplimiento de las normas y procedimientos por todos los actores de la institución formadora.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Mecanismos de dirección, coordinación y control

- Estrategias de análisis organizacional para avanzar en un proceso de mejora continua.
- Normativa del Manual de funciones personal técnico, pedagógico y administrativo.
- Funciones o competencias de gestión directiva.
- Estructura organizacional.
- Roles y responsabilidades de los diversos actores de la institución formadora.
- Líneas de autoridad y delegación.
- Mecanismos de control del talento humano.
- Normativa de evaluación del desempeño.

Selección de personal

- Normativas y procedimientos establecidos para requerimientos de personal y/o para cubrir vacancias.
- Trámites para presentar propuestas y/o requerimientos de personal.

Organización de la acción formativa

- Normativa y/o reglamentación para creación y conformación de equipo técnico y/o gestión.
- Roles y responsabilidades del equipo administrativo, técnico y/o de gestión, docentes/ instructores y personal de servicio, entre otros.
- Estrategias y procesos para la gestión estratégica en EFTP.
- Liderazgo y Desarrollo del Staff.
- Organización de espacios para el desarrollo de la acción formativa.
- Normativas de prevención de riesgos y cuidado del medio ambiente.

Instancias de participación

- Normativas para creación de instancias de participación.
- Normativa para elaboración participativa de Normas de convivencia.
- Mecanismos de difusión de las normas de convivencia
- Estrategias para el desarrollo de un clima institucional armónico, seguro e inclusivo.

Protocolos de resolución de conflictos

- Normativas de prevención y resolución de conflictos.
- El conflicto. Tipos de conflicto. Fases del conflicto.
- Protocolos de atención a estudiantes ante diversas situaciones.
- Estrategias de negociación en situaciones conflictivas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Estrategias y/o protocolos de protección contra discriminación, agresión física, moral, abusos, maltratos otros.
- Estrategias de apoyo a participantes/estudiantes con dificultades en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- Participantes/estudiantes en situación de riesgo.
- Medidas de protección ante denuncias de hechos punibles.
- Normativas que enmarcan la gestión directiva en EFTP.

Contenidos procedimentales

Aplicación de normativas vigentes

- Planificación y organización con las diferentes instancias de la institución formadora.
- Organización del personal técnico, pedagógico y administrativo.
- Gestión de equipos en EFTP.
- Organización de espacios según modalidades disponibles.
- Búsqueda de espacios externos de la institución formadora.
- Procedimientos establecidos para evaluaciones y autoevaluaciones del desempeño
- Aplicación de procedimientos de selección para cubrir vacancias de personal.
- Identificación de requerimientos de recursos humanos.
- Promoción de espacios de participación.
- Promoción de las normas de convivencia.
- Promoción de un clima institucional armónico, seguro e inclusivo.
- Promoción de las normas de prevención de riesgos.
- Aplicación de protocolos de resolución de conflictos.
- Prevención y resolución de problemas y conflictos
- Técnicas de resolución de problemas y gestión de conflictos.
- Técnicas de negociación.
- Protección contra todo tipo de discriminación, agresión física o moral, acoso, abuso, maltrato entre otros.
- Contención y apoyo a participantes/estudiantes con dificultades en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- Aplicación de mecanismos de control de disciplina y asistencia.

Gestión de la formación profesional

- Gestión de instituciones de formación profesional.

Competencias TIC.

- Manejo de computadora e Internet.
- Manejo de aplicaciones informáticas de uso general.

Contenidos actitudinales

- Liderazgo y coordinación de los procesos de transformación organizacional.
- Organización en la distribución de roles, tareas y responsabilidades.
- Actitud de cooperación y trabajo en equipo.
- Responsabilidad en el cumplimiento de los tiempos y plazos demostrando rigor en la planificación y desarrollo.
- Actitud de previsión y anticipación ante contingencias.
- Respeto y responsabilidad por el cumplimiento de las normativas en tiempo y forma.
- Ética en el desempeño de su rol.
- Actitud metódica y de rigor en la detección de conflictos y solución de los mismos.
- Iniciativa para la toma de decisiones y en la resolución de situaciones emergentes.
- Relacionamiento personal y capacidad de negociación
- Flexibilidad y adaptación a los cambios.
- Empatía para el relacionamiento con diversos actores de la institución formadora
- Prudencia en el manejo de conflictos.
- Control emocional y manejo del estrés.
- Honestidad, discreción y solvencia en el desempeño del cargo.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

Hasta 20 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Hasta 40 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Dirección de actividades técnico-administrativas y financieras de instituciones EFTP.	Código	MF0115_4
Familia profesional	SERVICIOS EDUCATIVOS (SEED)		
Perfil profesional	Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional.		
Código del perfil profesional	SEED0070_4		
Nivel de competencia (CNPP)	4 (cuatro)		
Duración del módulo	50 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Universitario con titulación de grado. - Certificado de competencias ligada a perfiles del CNPP del nivel 3 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad de la familia profesional; o - Título de Técnico Superior; o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad; o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante; o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "7" módulos, el participante tendrá el perfil de "Especialista en Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional". Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Directores Generales y Gerentes Generales de Empresas. 		

Objetivo General	Dirigir acciones técnico-administrativas y financieras que garanticen sostenibilidad y fortalecimiento de la institución formadora en EFTP.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Implementar estrategias administrativas y operacionales que garanticen la sostenibilidad y el fortalecimiento de la institución formadora.	
C.E.1.1 Elaborar en forma participativa con las instancias respectivas el presupuesto económico, según su ámbito de referencia asumiendo con responsabilidad la gestión administrativa y financiera de la institución formadora. C.E.1.2 Establecer pautas para el mantenimiento actualizado y ordenado del archivo físico y digital determinando las condiciones de custodia de los documentos garantizando su conservación e integridad.	

C.E.1.3 Valorar la importancia de mantener la base de datos de los diversos trabajos institucionales con información actualizada y los aspectos más relevantes de los mismos.

C.E.1.4 Identificar los informes y documentaciones que deben ser remitidos a las instancias respectivas de acuerdo a las normativas y su labor.

C.E.1.5 Identificar las gestiones a realizar para el mantenimiento de las instalaciones y equipos necesarios para implementación de las acciones formativas.

C.E.1.6 Realizar las gestiones para la provisión de materiales, mobiliario, insumos básicos para las acciones formativas de la institución formadora, según las normativas establecidas.

C.E.1.7 Valorar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del equipo técnico y/o de gestión y los demás actores educativos según las normativas establecidas.

RA2. Desarrollar mecanismos para la obtención de recursos necesarios orientados al cumplimiento de las acciones formativas.

C.E.2.1 Identificar fuentes de financiamiento para solventar las acciones formativas según las normativas establecidas demostrando iniciativa y proactividad para la obtención de recursos.

C.E.2.2 Plantear iniciativas de obtención de recursos adicionales orientados al cumplimiento de las acciones formativas.

C.E.2.3 Realizar la priorización de los gastos de la institución formadora acorde a las necesidades y requerimientos según los procedimientos establecidos.

C.E.2.4 Describir las acciones para la administración eficiente de recursos según la disponibilidad para el logro de las metas institucionales.

RA3. Rendir cuentas sobre su gestión a las instancias correspondientes según las normativas vigentes.

C.E.3.1 Elaborar informes de logros y dificultades de la gestión, considerando las dimensiones pedagógica, administrativa, organizacional y comunitaria.

C.E.3.2 Valorar la importancia de la transparencia y la honestidad en la rendición de cuentas de la gestión en la institución formadora.

C.E.3.3 Describir los procedimientos de rendición de cuentas en audiencia pública con todos los miembros de la institución formadora y autoridades locales.

C.E.3.4 Realizar el informe de la rendición de cuentas con las evidencias a las instancias respectivas, según los procedimientos establecidos.

RA4. Custodiar los bienes patrimoniales de la institución formadora de conformidad con las normativas vigentes.

C.E.4.1 Describir los procesos para la realización del inventario de bienes inmuebles realizando el registro de los mismos en los archivos físicos e informáticos.

C.E.4.2 Identificar los procedimientos establecidos de solicitud a la instancia respectiva para la identificación, clasificación y codificación de bienes muebles, equipos y maquinarias de la institución formadora.

C.E.4.3 Informar según corresponda el hurto, pérdida o daño de los bienes patrimoniales de la institución formadora a las instancias pertinentes.

C.E.4.4 Velar por la conservación de los bienes patrimoniales que le sean asignados en la institución formadora manteniendo actualizado permanentemente el inventario físico general.

RA5. Optimizar la utilización de los recursos materiales y financieros de la institución formadora.

C.E.5.1 Promover en su gestión el uso óptimo de los recursos financieros en beneficio de las metas de aprendizaje trazadas por la institución formadora, bajo un enfoque orientado a resultados, según ámbito de referencia.

C.E.5.2 Propiciar el uso del equipamiento y material disponible, en beneficio de una enseñanza de calidad y el logro de las metas de aprendizaje de los participantes/ estudiantes.

C.E.5.3 Incentivar a los docentes/instructores a la utilización de los recursos didácticos y espacios según la modalidad de la acción formativa para los procesos de enseñanza y aprendizaje.

C.E.5.4 Describir los mecanismos para gestionar la creación y el mantenimiento de espacios seguros y accesibles para los miembros de la institución formadora.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Estrategias administrativas y operacionales

- Presupuesto económico.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Condiciones de custodia de los documentos (archivo físico y digital).
- Pautas de conservación e integridad de la base de datos de documentos institucionales.

Mecanismos de obtención de recursos

- Normativa relacionada a procedimientos de transferencia de fondos y rendición de cuentas de recursos asignados, según ámbito de referencia.
- Normativa relativa a la formulación de requerimientos y/o necesidades.
- Mecanismos de utilización eficiente de los recursos.

Rendición de cuentas

- Normativa relacionada a la rendición de cuentas públicas.
- Informes de logros y dificultades de la gestión

Bienes patrimoniales

- Normativa relacionada a bienes patrimoniales.
- Inventario físico de bienes.

Uso óptimo de recursos materiales y financieros

- Enfoque orientado a resultados en el uso óptimo de recursos financieros, equipamiento y material disponible.
- Espacios seguros y accesibles.

Contenidos procedimentales

- Elaboración del presupuesto económico.
- Mantenimiento de base de datos y archivo físico y digital actualizado y ordenado.
- Elaboración de informes.
- Mantenimiento de las instalaciones y equipo.
- Planificación y gestión de recursos.
- Gestión para la provisión de materiales, mobiliario, insumos básicos.
- Gestión de fuentes de financiamiento institucional u otras fuentes.
- Gestión financiera.
- Priorización de los gastos.
- Metodología de la Micro planificación de la Oferta Educativa, según ámbito de referencia.
- Identificación de requerimientos en términos de infraestructura física y equipamientos.
- Sistematización del proceso de identificación de requerimientos y reasignación.
- Rendición de cuentas públicas.
- Elaboración de informes y evidencias de logros y dificultades en todos los ámbitos pedagógico, administrativo, organizacional y comunitario.
- Promoción de la transparencia en la rendición de cuentas.
- Realización del inventario de bienes.
- Registro y archivo del Inventario documental de bienes patrimoniales de la Institución.
- Procedimientos para denuncia de robo, hurto, pérdida.
- Procedimientos establecidos de solicitud a la instancia respectiva para la identificación, clasificación y codificación de bienes de la institución sean altas, bajas y traspasos de bienes, con la indicación del estado de conservación de los mismos.
- Conservación de los bienes patrimoniales.
- Optimización del uso de recursos materiales y financieros.
- Utilización eficiente de los recursos.
- Creación y el mantenimiento de espacios seguros y accesibles.

Competencias TIC

- Manejo de computadora e Internet.
- Manejo de aplicaciones informáticas de uso general.

Contenidos actitudinales

- Responsabilidad en el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Responsabilidad de la gestión administrativa y financiera.
- Responsabilidad de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Compromiso con la gestión de calidad de la institución formadora.
- Iniciativa y proactividad para la obtención de recursos.
- Responsabilidad por la conservación de los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Honestidad en el manejo transparente de los recursos.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

Hasta 20 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Hasta 40 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Organización de la implementación de acciones formativas de EFTP.	Código	MF0116_4
Familia profesional	SERVICIOS EDUCATIVOS (SEED)		
Perfil profesional	Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional.		
Código del perfil profesional	SEED0070_4		
Nivel de competencia (CNPP)	4 (cuatro)		
Duración del módulo	60 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Universitario con titulación de grado. - Certificado de competencias ligada a perfiles del CNPP del nivel 3 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad de la familia profesional; o - Título de Técnico Superior; o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad; o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante; o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "7" módulos, el participante tendrá el perfil de "Especialista en Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional". Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Directores Generales y Gerentes Generales de Empresas. 		

Objetivo General	Organizar las acciones formativas de EFTP para su implementación efectiva.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Planificar los procedimientos técnicos vinculados a los procesos educativos implementados por la institución formadora.	
C.E.1.1 Describir la importancia de destinar un tiempo necesario para los temas académicos y formativos de la institución formadora asumiendo con responsabilidad la importancia de la apertura y del dialogo parar el logro de los resultados de aprendizaje planificados. C.E.1.2 Proponer las orientaciones, prioridades y metas de la institución formadora según la misión y visión institucional articuladas en conjunto con el equipo técnico y/o de gestión.	

C.E.1.3 Identificar los procedimientos compartidos con el equipo técnico y/o de gestión y los docentes/instructores para regular ciertas actividades y situaciones cotidianas de la acción formativa.

C.E.1.4 Promover la elaboración de proyectos como metodología de aprendizaje por parte de los docentes/instructores y los participantes/estudiantes incentivándolos a la innovación constante.

RA2. Organizar un sistema de seguimiento y monitoreo a los procesos de enseñanza – aprendizaje.

C.E.2.1 Monitorear los procesos de enseñanza aprendizaje desarrollados en la institución formadora velando por el cumplimiento de las tareas asignadas en los tiempos establecidos.

C.E.2.2 Detectar debilidades o problemas en la implementación de los procesos de enseñanza aprendizaje buscando en conjunto con el equipo técnico y/o de gestión de mecanismos de solución.

C.E.2.3 Determinar aspectos que deben mejorarse en la implementación de las acciones formativas en conjunto con el equipo técnico y/o de gestión coordinado procesos de mejora continua en la institución formadora.

C.E.2.4 Describir los mecanismos de verificación de la efectividad de las metodologías y estrategias didácticas implementadas por los docentes/instructores para ajustarlas, mantenerlas o modificarlas.

C.E.2.5 Implementar procesos de acompañamiento pedagógico a los docentes/instructores a partir de observaciones de clases en forma sistemática y frecuente dentro de los procesos de enseñanza aprendizaje, con la correspondiente retroalimentación.

C.E.2.6 Describir acciones de acompañamiento de experiencias organizadas y estructuradas que alternan aprendizajes al interior de la institución formadora con otros fuera de esta, según su ámbito de referencia.

C.E.2.7 Valorar la importancia del fomento de ambientes de trabajo, ordenados, limpios y agradables según la metodología de las 5S en la institución formadora incentivando la participación activa de todos los miembros.

RA.3. Dirigir la realización de los ajustes necesarios para el acceso a la educación de los participantes/estudiantes con enfoque inclusivo, teniendo en cuenta las normativas vigentes.

C.E.3.1 Identificar la normativa asociada al enfoque inclusivo para el ajuste de la acción formativa a las necesidades, intereses de los participantes/estudiantes.

C.E.3.2 Realizar el asesoramiento al equipo técnico de la institución formadora durante el desarrollo de la acción formativa para la realización de ajustes a las planificaciones para los participantes/estudiantes con necesidades específicas de apoyo.

C.E.3.2 Determinar acciones de coordinación ante organismos gubernamentales y no gubernamentales para la atención de personas con discapacidad.

C.E.3.3 Incentivar un trato equitativo, justo, digno y respetuoso, resguardando los derechos y deberes de las personas con y sin discapacidad que acuden a la institución formadora.

C.E.3.4 Valorar la importancia de la implementación de un sistema inclusivo en la institución formadora.

RA.4. Acompañar los procesos de evaluación y control de las acciones formativas.

C.E.4.1 Realizar la verificación en coordinación con el equipo técnico y/o de gestión y los docentes/instructores de los procesos de evaluación de la acción formativa.

C.E.4.2 Promover la retroalimentación continua a los participantes/ estudiantes conforme a sus desempeños por parte de los docentes/instructores.

C.E.4.3 Establecer en coordinación con el equipo técnico y/o de gestión y los docentes/instructores los plazos para la entrega de los resultados de las evaluaciones en los soportes establecidos por la institución formadora.

C.E.4.4 Describir los mecanismos de monitoreo permanente de procesos de evaluación y control de las acciones formativas para el logro del aprendizaje significativo.

C.E.4.5 Valorar la importancia de la conservación, mantenimiento, seguridad de equipos y materiales de la institución formadora.

RA.5. Adaptar las acciones formativas a las necesidades específicas, intereses y habilidades de los participantes/estudiantes en coordinación con el equipo técnico y/o de gestión.

C.E.5.1 Describir los procedimientos de aplicación de adecuaciones y adaptaciones de la acción formativa considerando las necesidades, intereses y habilidades de los participantes/estudiantes.

C.E.5.2 Propiciar en su gestión la adaptación de la acción formativa según necesidad a una formación virtual, a distancia o híbrida teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la normativa vigente.

C.E.5.3 Promover acciones de adaptación de los procesos de enseñanza aprendizaje según el contexto y modalidad de la acción formativa.

RA.6. Analizar los resultados de la implementación de las acciones formativas para la mejora continua.

C.E.6.1 Definir el propósito de los planes de mejora según la normativa vigente a partir de los resultados obtenidos en la implementación de las acciones formativas.

C.E.6.2 Establecer los criterios para la formulación de planes de mejora ajustados a los resultados de implementación de las acciones formativas.

C.E.6.3 Realizar la gestión de los planes de mejora elaborados por los docentes/instructores a fin velar por el logro de los resultados de aprendizaje por todos los participantes/estudiantes.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Sistema de seguimiento y monitoreo a los procesos de enseñanza – aprendizaje.

- Lineamientos de acciones técnico-pedagógicas y administrativas.
- Desarrollo y administración del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mecanismos de seguimiento y monitoreo.
- Instrumentos de gestión orientados a consolidar la autonomía de la institución.
- Mecanismos de verificación de la efectividad de las metodologías y estrategias didácticas utilizadas por los docentes/instructores.
- Procesos de acompañamiento a los docentes/instructores.
- Procesos de mejora continua.

Acceso a la educación

- Normativa relacionada a la inclusión.
- Cultura inclusiva. Sistema Educativo Inclusivo.
- Atención de personas con discapacidad y estudiantes con necesidades específicas de apoyo.
- Estrategias de atención incluyente a participantes/estudiantes con discapacidad.

Procesos de evaluación y control

- Mecanismos de monitoreo de procesos de evaluación y control de las acciones formativas. Nivel y calidad de la acción formativa.
- Procesos de evaluación de la acción formativa.
- Estrategias de retroalimentación de los participantes/estudiantes.
- Normativa de los procesos de evaluación de la acción formativa.

Ajuste y/o adaptación de las acciones formativas

- Estrategias de ajuste y adaptación de la acción formativa.
- Estrategias de ajuste y/o adaptación a una formación a distancia o virtual.
- Acciones de adaptación de los procesos al contexto y la modalidad.
- Proyectos como metodología de aprendizaje
- Normativa relacionada al Plan de Mejora.
- Estrategias de mejoramiento en base a los resultados.
- Metodología de la 5S.

Contenidos procedimentales

Procedimientos técnicos vinculados a los procesos educativos implementados

- Administración y planificación del tiempo para temas académicos y formativos.
- Articulación en forma participativa de la orientación, prioridades y metas educativas.
- Procedimientos compartidos ante situaciones cotidianas de la acción formativa.
- Detección de debilidades en la implementación de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Implementación de planes de apoyo y recuperación con base en los resultados.
- Acompañamiento técnico- pedagógico a los docentes/instructores para el mejoramiento de la gestión de la institución educativa.
- Verificación de la efectividad de las metodologías y estrategias didácticas implementadas.
- Lineamientos y plazos para la entrega de los resultados de las evaluaciones.
- Elaboración de proyectos como metodología de aprendizaje.
- Generación de ambientes de trabajo ordenados, limpios y agradables según la metodología de las 5S.
- Coordinación en la realización efectiva de ajustes razonables para participantes/estudiantes con necesidades específicas de apoyo.
- Gestión en la aplicación de adecuaciones y adaptaciones de la acción formativa.
- Coordinación ante organismos gubernamentales y no gubernamentales para la atención de personas con discapacidad.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Gestión de la adaptación de los procesos de enseñanza aprendizaje según el contexto y modalidad de la acción formativa.
- Gestión de la adaptación de la acción formativa según necesidad a una formación virtual, a distancia o híbrida.
- Gestión de planes de mejora.

Competencias TIC.

- Manejo de computadora e Internet.
- Manejo de aplicaciones informáticas de uso general.

Contenidos actitudinales

- Responsabilidad por el logro de los resultados de aprendizaje de la acción formativa de los participantes/estudiantes.
- Responsabilidad en la conservación, mantenimiento, seguridad de equipos y materiales de la institución formadora.
- Fomentar la retroalimentación continua a los participantes/ estudiantes conforme a sus desempeños por parte del docente/instructor.
- Responsabilidad en monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las tareas asignadas en los tiempos establecidos.
- Fomento de competencias de autonomía y gestión de todos los actores educativos.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

Hasta 20 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Hasta 40 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Gestión de la vinculación con el sector productivo y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales en EFTP .	Código	MF0117_4
Familia profesional	SERVICIOS EDUCATIVOS (SEED)		
Perfil profesional	Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional.		
Código del perfil profesional	SEED0070_4		
Nivel de competencia (CNPP)	4 (cuatro)		
Duración del módulo	50 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Universitario con titulación de grado. - Certificado de competencias ligada a perfiles del CNPP del nivel 3 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad de la familia profesional; o - Título de Técnico Superior; o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad; o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante; o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “7” módulos, el participante tendrá el perfil de “Especialista en Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Directores Generales y Gerentes Generales de Empresas. 		

Objetivo General	Gestionar la vinculación social, comunitaria, la articulación con el sector productivo y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Coordinar alianzas estratégicas para generar vínculos de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales según las normativas vigentes.	
C.E.1.1 Describir los procedimientos establecidos por las normativas vigentes para la realización de alianzas y protocolos de cooperación con organismos del sector productivo, que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la EFTP.	

C.E.1.2 Identificar los organismos y empresas relevantes del mercado laboral en la zona geográfica de influencia de la institución formadora para la coordinación de alianzas estratégicas.

C.E.1.3 Valorar la importancia de la participación en redes de liderazgo y cooperación con otras instituciones de EFTP para el fortalecimiento de las acciones formativas en beneficio de los participantes/estudiantes y egresados.

C.E.1.4 Realizar la gestión de pasantías y/o prácticas profesionales, orientación e intermediación laboral para los participantes/estudiantes monitoreando su desarrollo según la modalidad y las normativas establecidas.

C.E.1.5 Promover la articulación de la institución formadora con organismos e instituciones del entorno que pueden apoyar las metas de la institución formadora.

RA2. Promover la participación social a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

C.E.2.1 Fomentar espacios de participación, compromiso y colaboración entre los integrantes de la institución formadora asegurando la consecución de las metas institucionales planificadas.

C.E.2.2 Propiciar la participación democrática de los diversos actores de la institución formadora y la comunidad a favor de los aprendizajes.

C.E.2.3 Incentivar la participación organizada de la institución formadora con la comunidad, para el logro de las metas de aprendizaje a partir del reconocimiento de su capital cultural.

C.E.2.4 Impulsar la participación de docentes/instructores, participantes/estudiantes y actores locales en la identificación y resolución de conflictos a través de ámbitos y mecanismos apropiados para cada caso.

RA3. Fortalecer el liderazgo entre los diversos estamentos de la institución para la participación activa y responsable en la toma de decisiones.

C.E.3.1 Promover la realización de actividades extracurriculares, comunitarias y culturales motivando las iniciativas constructivas de aporte de la institución formadora al entorno para la formación de los participantes/estudiantes.

C.E.3.2 Promover el liderazgo de los miembros de la comunidad educativa según sus roles para que participen activa y responsablemente en la toma de decisiones.

C.E.3.3 Compartir el liderazgo involucrando a los estamentos de la institución formadora en la toma de decisiones, para generar un sentimiento de comunidad y cooperación.

C.E.3.4 Demostrar liderazgo y compromiso con respecto a la gestión comunitaria de la institución formadora dirigiendo y apoyando constantemente a los estamentos de participación.

RA4. Establecer lazos comunicativos utilizando los canales efectivos de comunicación con la institución formadora.

C.E.4.1 Describir los canales de comunicación para la difusión de los proyectos, programas y planes de la institución utilizando diversos soportes.

C.E.4.2 Promover a través de los canales de comunicación de la institución formadora un sistema de coordinación estratégica y efectiva de las acciones planificadas para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.

C.E.4.3 Valorar la importancia de la gestión de la información manteniendo una comunicación abierta con los diversos actores de la institución formadora.

RA5. Ejecutar proyectos de vinculación social, comunitaria, la articulación con el sector productivo y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.

C.E.5.1 Impulsar la ejecución de proyectos de orientación laboral y vocacional que ayuden a los participantes/estudiantes a identificar y desarrollar sus intereses y habilidades.

C.E.5.2 Fomentar iniciativas que estimulen competencias de empleabilidad, emprendimiento en los participantes/estudiantes a través de la implementación de proyectos de innovación.

C.E.5.3 Realizar la evaluación de los proyectos implementados encaminados al mejoramiento de la vinculación social en consenso con el equipo técnico y/o de gestión.

RA6. Impulsar el mecanismo de seguimiento de egresados de la EFTP

C.E.6.1 Desarrollar con el equipo técnico y/o de gestión una base de datos actualizada de los participantes/estudiantes y egresados.

C.E.6.2 Plantear estrategias que amplíen los medios de recolección de información a través de medios digitales y convencionales que den soporte a la base de datos de la institución en forma permanente.

C.E.6.3 Establecer mecanismos para el seguimiento de egresados y la vinculación de la extensión y proyección social sobre la continuidad de los estudios, el trayecto laboral y la satisfacción respecto a su formación con el fin de apoyarlos en la construcción de su proyecto formativo y/o laboral de futuro.

C.E.6.4 Promover la generación de itinerarios formativos y/o laborales articulados con conexiones al mundo productivo, que apoyen la inserción laboral motivando hacia proyectos de vida de los participantes/estudiantes.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Alianzas estratégicas

- Normativas sobre convenios y/o alianzas estratégicas con diversos sectores.
- Protocolos de cooperación con organismos del sector productivo.
- Organismos y empresas relevantes del mercado laboral en la zona geográfica.
- Redes de liderazgo y cooperación con otras instituciones de EFTP.
- Estrategias de apertura de la institución formadora al entorno y/o comunidad.
- Iniciativas constructivas de aporte de la institución formadora al entorno.
- Enfoques y soluciones prácticas de vinculación social, comunitaria y articulación con el sector productivo y otros actores clave del entorno.

Participación social

- Espacios de participación democrática de los diversos actores de la institución formadora.
- Liderazgo de los miembros de la comunidad educativa con roles y responsabilidades.

Canales de comunicación

- Canales de comunicación institucional de proyectos, programas y planes de la institución utilizando diversos soportes.
- Sistema de coordinación estratégica y efectiva para el logro de los objetivos institucionales.
- Medios de comunicación permanente con los diversos actores.

Proyectos de vinculación social comunitaria, la articulación con el sector productivo y otros

- Proyectos de orientación laboral y vocacional.
- Proyectos que estimulen competencias de empleabilidad, emprendimiento e innovación.

Mecanismo de seguimiento de egresados de la EFTP

- Base de datos actualizada de los participantes/ estudiantes y egresados.
- Estrategias de recolección de información en diversos soportes.
- Mecanismos de seguimiento a egresados.
- Itinerarios formativos y/o laborales.
- Proyectos de vida de los participantes/estudiantes.

Contenidos procedimentales

- Procedimiento para la realización de alianzas y protocolos de cooperación con organismos del sector productivo.
- Fomento del desarrollo de alianzas estratégicas en beneficio de la institución formadora.
- Articulación de acciones con organismos e instituciones del entorno.
- Participación en redes de liderazgo y cooperación con otras instituciones de EFTP.
- Promoción entre los docentes/instructores del aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos.
- Promoción del liderazgo de los miembros de la institución formadora.
- Participación democrática de las diversas instancias de la institución formadora.
- Utilización de diversos soportes para la difusión de proyectos, programas y planes de la institución formadora.
- Gestión de pasantías y/o prácticas profesionales de intermediación laboral para los participantes/estudiantes.
- Gestión de proyectos de orientación laboral y vocacional.
- Promoción en la implementación de proyectos de innovación, emprendimiento y empleabilidad.
- Evaluación de los proyectos implementados.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Vinculación de la extensión y proyección social sobre la continuidad de los estudios, el trayecto laboral.
- Promoción de itinerarios formativos y/o laborales articulados y conexiones con el mundo productivo.

Competencias TIC

- Manejo de computadora e Internet.
- Manejo de aplicaciones informáticas de uso general.

Contenidos actitudinales

- Compromiso con la gestión de calidad de la institución formadora.
- Habilidades para la gestión de la información y la toma de decisiones
- Promoción de proyectos de vida de los participantes/estudiantes.
- Habilidades para la gestión del cambio y la innovación.
- Actitud responsable y fomento del compromiso con las prioridades y las metas de la institución formadora.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

Hasta 20 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Hasta 40 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Procesos continuos de desarrollo personal, profesional y social en EFTP.	Código	MF0118_4
Familia profesional	SERVICIOS EDUCATIVOS (SEED)		
Perfil profesional	Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional.		
Código del perfil profesional	SEED0070_4		
Nivel de competencia (CNPP)	4 (cuatro)		
Duración del módulo	50 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Universitario con titulación de grado. - Certificado de competencias ligada a perfiles del CNPP del nivel 3 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad de la familia profesional; o - Título de Técnico Superior; o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad; o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante; o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "7" módulos, el participante tendrá el perfil de "Especialista en Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional". Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Directores Generales y Gerentes Generales de Empresas. 		

Objetivo General	Impulsar procesos continuos del desarrollo personal, profesional y social en EFTP.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Participar en redes de cooperación interinstitucional con fines de innovación y mejoramiento continuo.	
C.E.1.1 Identificar espacios de intercambio de conocimientos y experiencias entre sus miembros y con instituciones similares en EFTP socializando buenas prácticas de gestión y liderazgo. C.E.1.2 Identificar entre los docentes/instructores y equipo técnico y/o de gestión buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión técnico- pedagógica, propiciando espacios de reflexión y trabajo técnico en comunidades de aprendizaje profesional en EFTP en la institución formadora.	

C.E.1.3 Estimular las iniciativas de los docentes/instructores relacionadas a innovaciones e investigaciones pedagógicas en EFTP impulsando su sistematización y difusión para la mejora técnica y didáctica.

C.E.1.4 Promover la mentoría y tutoría entre pares a través de redes de aprendizaje por especialidad entre docentes/instructores para el fortalecimiento de las acciones formativas.

C.E.1.5 Proponer innovaciones y nuevas líneas de acción educativas en EFTP, en concordancia con el plan institucional.

RA2. Impulsar el autodesarrollo y desarrollo profesional de su equipo de colaboradores de acuerdo a las necesidades institucionales.

C.E.2.1 Promover programas de formación de desarrollo de la motivación de logro, el sentido del esfuerzo, la perseverancia y la tolerancia a la frustración.

C.E.2.2 Definir y priorizar las necesidades de desarrollo del personal considerando los resultados en las evaluaciones de aprendizaje, la observación de clases y la evaluación del docente/instructor.

C.E.2.3 Valorar la importancia del fomento de la participación en diversos programas de desarrollo profesional impulsados a nivel nacional e institucional en forma presencial y/o virtual.

C.E.2.4 Argumentar la importancia de mantenerse actualizado respecto a los avances e investigaciones sobre la gestión directiva y temáticas afines a EFTP para su desarrollo profesional.

C.E.2.5 Impulsar el desarrollo de las competencias en materia de autonomía y gestión de los actores de la institución formadora planeando, junto con el equipo técnico y/o de gestión, procesos de tutoría y/o mentoría entre pares conforme a las necesidades detectadas.

C.E.2.6 Reflexionar sobre la propia práctica y el ejercicio del liderazgo de las situaciones que se enfrenta identificando necesidades de desarrollo profesional.

C.E.2.7 Promover la reflexión colectiva y el intercambio de experiencias entre sus colaboradores para transformar la institución formadora en una comunidad de aprendizaje.

RA3. Brindar asesoramiento administrativo - pedagógico a los diversos actores de la institución formadora.

C.E.3.1 Utilizar diversas fuentes de investigación, autoevaluación y evaluación, para el asesoramiento pedagógico a los docentes/instructores.

C.E.3.2 Promover espacios y mecanismos de asesoramiento técnico administrativo que contribuyan a una gestión administrativa eficiente.

C.E.3.3 Promover de manera sistemática espacios y situaciones de aprendizaje, que interpelen a sus participantes/estudiantes a una reflexión sobre sus desempeños prácticos, la articulación de estos con el conocimiento teórico, el contexto social, económico y laboral.

C.E.3.4 Asesorar al personal técnico, administrativo y de servicios sobre su desempeño y el cumplimiento de las responsabilidades en función de cada rol.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Redes de cooperación

- Espacios de intercambio de conocimientos y experiencias.
- Buenas prácticas de gestión y liderazgo en EFTP.
- Espacios de reflexión y trabajo técnico.
- Innovaciones e investigaciones pedagógicas.
- Innovación en la tarea directiva.
- Redes de liderazgo y comunidades de aprendizaje.
- Estrategias para facilitar las Comunidades de Aprendizaje.
- Buenas prácticas de enseñanza-aprendizaje en EFTP.
- Nuevas líneas de acción educativa en EFTP.

Desarrollo profesional

- Estrategias del Plan de capacitación institucional.
- Necesidades de desarrollo del personal.
- Programas de formación de desarrollo profesional.
- Innovaciones e investigaciones sobre gerencia educativa y temáticas afines.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Desarrollo de competencias de autonomía y gestión de los actores educativos.
- Procesos de tutoría o mentoría entre pares.

Asesoramiento administrativo pedagógico

- Fuentes de investigación, autoevaluación y evaluación, para el asesoramiento pedagógico.
- Modelos de acompañamiento y asesoramiento pedagógico.
- Espacios de reflexión conjunta sobre prácticas pedagógicas.
- Espacios de reflexión de los participantes/estudiantes sobre las acciones formativas.

Contenidos procedimentales

- Construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
- Promoción de espacios de reflexión entre docentes/instructores.
- Gestión de buenas prácticas de enseñanza-aprendizaje en EFPT
- Gestión de talleres con el personal dirigidos al desarrollo de habilidades de trabajo en equipo.
- Promoción de redes y comunidades de aprendizaje.
- Gestión de innovaciones e investigaciones pedagógicas.
- Difusión de buenas prácticas de E-A.
- Motivación al logro, esfuerzo y sentido de pertinencia.
- Gestión de programas de desarrollo integral.
- Promoción de procesos de tutoría, mentoría entre pares.
- Registros y hallazgos de observaciones de clase.
- Asesoramiento pedagógico.
- Asesoramiento administrativo.

Competencias TIC.

- Manejo de computadora e Internet.
- Manejo de aplicaciones informáticas de uso general.

Contenidos actitudinales

- Actitud reflexiva sobre la propia práctica y el ejercicio del liderazgo.
- Iniciativa para implementar innovaciones e investigaciones pedagógicas.
- Apertura para la reflexión colectiva y el intercambio de experiencias.
- Iniciativa y proactividad para mantenerse actualizado sobre investigaciones de gerencia educativa.
- Fomento de competencias de autonomía y gestión de todos los actores educativos.
- Fomento de un ambiente de trabajo desafiante y exigente con un clima laboral armónico.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

Hasta 20 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Hasta 40 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Operación de aplicaciones informáticas básicas.	Código	MF0102_2
Familia profesional	SERVICIOS EDUCATIVOS (SEED)		
Perfil profesional	Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional.		
Código del perfil profesional	SEED0070_4		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	90 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica. - Educación Básica Bilingüe. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad de la familia profesional; o, - Título de Técnico Superior; o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo . 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad; o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante; o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “7” módulos, el participante tendrá el perfil de “Especialista en Gestión de Instituciones de Educación y Formación Técnica Profesional”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Directores Generales y Gerentes Generales de Empresas. 		

Objetivo General	Operar aplicaciones informáticas básicas.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA.1. Gestionar el sistema de archivos y carpetas del sistema informático mediante el uso de herramientas del sistema.	
C.E. 1.1 Realizar la conexión, la instalación, configuración y uso de los diferentes dispositivos periféricos a la computadora como el teclado, mouse, monitor, parlante, entre otros, demostrando dinamismo e iniciativa y cumpliendo las normativas vigentes.	

- C.E. 1.2** Identificar las utilidades del sistema operativo para el manejo de archivos y carpetas dentro del conjunto de aplicaciones de la plataforma software.
- C.E. 1.3** Ejecutar acciones de creación, borrado, renombrado de archivos y carpetas, configuración, personalización del escritorio y barra de tareas, empleando las diferentes herramientas del sistema.
- C.E. 1.4** Ordenar tareas de impresión y escaneo, realizando la planificación de las mismas y utilizando los respectivos programas, según los requerimientos especificados para el trabajo.
- C.E. 1.5** Utilizar los dispositivos y soportes (discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros) de almacenamiento de información con seguridad y siguiendo normativas.
- C.E. 1.6** Acceder a equipos, dispositivos, carpetas y archivos compartidos mediante recursos de red.
- C.E. 1.7** Aplicar normas de ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales, evitando riesgos y amenazas para el bienestar físico y psicológico durante su uso.

RA.2. Almacenar y procesar información multimedia contenida en soportes específicos mediante utilidades del sistema o añadidas al mismo, para su tratamiento, visualización o archivo.

- C.E. 2.1** Realizar la conexión de dispositivos multimedia al sistema informático, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos en la organización, orden en el trabajo y respetando las políticas de acceso a datos y privacidad establecidos en la normativa vigente.
- C.E. 2.2** Utilizar software adecuado para la revisión, reproducción, compresión de la información almacenada en dispositivos, siguiendo normativas de seguridad vigente.
- C.E. 2.3** Realizar la recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia, para poder emplearlos en presentaciones, documentos u otras elaboraciones.
- C.E. 2.4** Transferir la información de los dispositivos multimedia a los sistemas de almacenamiento del sistema informático empleando las utilidades del sistema o del dispositivo, que estén disponibles.
- C.E. 2.5** Utilizar software de reproducción de audio y video de distintos formatos estándar siguiendo manuales de uso.
- C.E. 2.6** Utilizar software de seguridad y antivirus con responsabilidad y siguiendo mecanismos de seguridad y normativas vigentes.

RA.3. Elaborar documentos de texto con software procesador de texto, de acuerdo con los formatos y requerimientos brindados

- C.E. 3.1** Realizar documentos de texto con un software procesador de textos, de acuerdo con los requerimientos indicados, identificando comandos, herramientas y barras del programa.
- C.E. 3.2** Aplicar a los documentos de texto los formatos indicados para mejorar su presentación configurando fuente y alineación de texto, páginas, encabezado y pie de página personalizados, entre otros, o que sean de uso corporativo.
- C.E. 3.3** Realizar la edición de documentos de texto utilizando herramientas de combinación de correspondencia o de informes replicados, siguiendo la secuencia de tareas preestablecidas.
- C.E. 3.4** Añadir ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto, utilizando formatos según instrucciones recibidas.
- C.E. 3.5** Agregar tablas, símbolos, ecuaciones y gráficos a documentos elaborados con un procesador de textos según requerimientos brindados.
- C.E. 3.6** Utilizar herramientas de inserción/edición de índice y tabla de contenidos para organizar los trabajos realizados y agilizar el acceso a los mismos, empleando opciones establecidas por el programa.
- C.E. 3.7** Utilizar herramientas de corrección ortográfica e idioma, disponibles en la aplicación de procesador de texto según indicaciones recibidas.

RA.4. Elaborar hojas de cálculo en software de planilla electrónica empleando las utilidades facilitadas por el programa

- C.E. 4.1** Elaborar hojas de cálculo conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.
- C.E. 4.2** Editar hojas de cálculo, conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.
- C.E. 4.3** Insertar los bordes y sombreado, combinación y ajuste de celda para mejorar la presentación de la hoja de cálculo.
- C.E. 4.4** Insertar las fórmulas y funciones en una hoja de cálculo, para obtener los resultados preestablecidos.
- C.E. 4.5** Crear gráficos de diferentes tipos empleando los datos de las hojas de cálculo, según requerimientos especificados, empleando las herramientas de la aplicación de hoja de cálculo.
- C.E. 4.6** Realizar la edición y modificación de gráficos presentados en una hoja de cálculo para personalizarlos.

RA.5. Elaborar presentaciones con un software de presentación multimedia, de acuerdo con los formatos y requerimientos de la organización.

- C.E. 5.1** Realizar una presentación conforme a especificaciones mostradas, personalizando formatos y diseños.
- C.E. 5.2** Editar presentaciones de forma creativa, conforme a especificaciones fijadas, personalizando formatos y diseños según su necesidad, utilizando el manejador de presentaciones.
- C.E. 5.3** Utilizar las herramientas para insertar objetos y tablas en las presentaciones, personalizándolos en caso de ser necesario mediante opciones proporcionadas por el programa.
- C.E. 5.4** Añadir gráficos e imágenes a presentaciones elaboradas en un manejador de presentaciones usando las opciones proporcionadas por el programa.
- C.E. 5.5** Aplicar formato a tablas y gráficos, en las presentaciones, utilizando las herramientas idóneas proporcionadas por el programa.
- C.E. 5.6** Utilizar la herramienta de transición de diapositivas, animaciones y notas para personalizar y facilitar la exposición de una presentación, de forma innovadora.
- C.E. 5.7** Agregar audio y video a presentaciones para personalizarlas utilizando herramientas provistas por el software manejador de presentaciones, demostrando autonomía y rapidez en el desarrollo de las tareas.

RA.6. Utilizar software para comunicación, colaboración, investigación siguiendo indicaciones recibidas.

- C.E. 6.1** Utilizar las principales herramientas de los navegadores de internet, para el acceso, exploración y revisión de páginas en la web en Internet.
- C.E. 6.2** Utilizar las principales herramientas de los buscadores de información en la búsqueda y selección de información respecto a un tema específico.
- C.E. 6.3** Aplicar el uso de búsqueda avanzada para la obtención de información dando márgenes y límites para que la búsqueda sea más específica.
- C.E. 6.4** Utilizar las principales herramientas de correo electrónico para el envío y recepción de mensajes.
- C.E. 6.5** Localizar respuestas a cuestiones específicas en foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros sobre temática indicada.
- C.E. 6.6** Demostrar una actitud ética ante el uso de la Internet y las informaciones de ahí obtenidas.
- C.E. 6.7** Manifiestar una actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información de los servicios digitales.

RA.7. Utilizar software y mecanismos de seguridad para la protección de los dispositivos y contenidos digitales, analizando los riesgos y las amenazas existentes en los entornos digitales.

- C.E.6.1. Utilizar políticas de privacidad en el uso de datos personales en servicios digitales, conforme a políticas establecidas o análisis realizados.
- C.E.6.2. Aplicar medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas detectados en entornos digitales, siguiendo normativas y políticas de seguridad establecidas.
- C.E.6.3. Utilizar mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad para compartir información personal, protegiendo datos e identidades de posibles daños.
- C.E.6.4. Utilizar software antivirus de seguridad y protección de datos personales y /o corporativos en diversos entornos digitales, siguiendo especificaciones, normativas y políticas de seguridad corporativa vigente.
- C.E.6.5. Aplicar normativas e indicaciones de ergonomía y salud en el uso de dispositivos y aplicaciones digitales, evitando riesgos en la salud y bienestar físico y psicológico.
- C.E.6.6. Reconocer la importancia del impacto medioambiental de las tecnologías digitales y de su uso.
- C.E.6.7. Crear y gestionar una o varias identidades digitales en diversos medios digitales, creando el perfil de lo que somos para otros en Internet, protegiendo nuestra reputación, verificando y analizando lo producido y allí compartido.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Sistema base y herramientas del sistema:

- Aplicaciones, programas y utilidades:
 - Tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
 - Software libre y propietario.
 - Gestión de licencias.
- Sistema de ficheros:
 - Archivos y carpetas.
 - Operaciones para la gestión de Archivos.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Dispositivos periféricos.
- Seguridad en el uso de dispositivos y soportes de almacenamiento de información.
- Ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales.

Dispositivos e información multimedia:

- Formatos de archivos gráficos, de audio y vídeo.
- Instalación de dispositivos multimedia.
- Manipulación de dispositivos y archivos multimedia
- Software de reproducción de audio y video.

El procesador de textos:

- Comandos y herramientas.
- Documentos simples:
 - Formato del documento.
 - Texto, características.
 - Encabezado y pie de página.
 - Cuadros. Tipos.
 - Corrector ortográfico.
 - Mayúsculas y minúsculas.
 - Ordenar.
- Tablas y columnas:
 - Tablas. Fórmulas.
 - Bordes y sombreados.
 - Columnas. Tipos.
- Imágenes y gráficos:
 - Imágenes. Ilustraciones.
 - Gráficos. Tipos.
 - Texto, características.
 - Indexación y tablas de contenido.
 - Combinación de correspondencia.

La hoja de cálculo:

- Ficheros de hoja de cálculo.
- Comandos y herramientas.
- Datos y tipos de datos.
- Fórmulas y referencias.
- Gráficos. Tipos, Personalización.
- Formato de hoja de cálculo.

Las presentaciones multimedia:

- Ficheros de presentación.
- Patrones, tipos de diapositiva.
- Tablas, imágenes.
- Comando y herramientas.
- Formato de presentaciones.

Softwares de comunicación, colaboración e investigación:

- Navegadores de internet. Tipos. Herramientas.
- Herramientas de los buscadores de información.
 - Técnicas de búsqueda avanzada.
- Márgenes y límites para búsquedas específicas.
- Correo electrónico
- Foros, redes sociales, plataformas virtuales.
- Normativas en el uso de internet.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales.

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Políticas de privacidad.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Identidad Digital.

Contenidos procedimentales

Gestión del sistema informático:

- Conexión de dispositivos periféricos a la computadora.
- Operación del sistema de archivos.
- Realización de la gestión de licencias. Identificación tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
- Configuración y personalización del escritorio
- Impresión y escaneo de archivos.
- Utilización de los dispositivos y soportes de almacenamiento de información.
- Manipulación de discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros y la información contenida en ellos.
- Utilización de recursos de red compartidos.

Almacenado y procesado de la información multimedia:

- Conexión de dispositivos multimedia.
- Utilización de software para revisión, reproducción y compresión de la información.
- Recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia del equipo informático.
- Recuperación, selección y copia de archivos multimedia de los diferentes dispositivos al equipo informático.
- Utilización de software de reproducción de audio y video de distintos formatos.
- Selección y operación de software adecuado según el formato de archivo: gráficos, audios y vídeos.
- Utilización de software de seguridad y antivirus para revisión y control de dispositivos, carpetas y archivos.

Elaboración de documentos de texto:

- Aplicación de diferentes formatos en la elaboración de textos.
- Edición de documentos de texto (herramientas de planillas, combinación de correspondencia, entre otros).
- Inserción de ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto.
- Utilización de herramientas de inserción y edición de tablas, símbolos, ecuaciones, gráficos, cuadros, formas, entre otros.
- Operación de herramientas de inserción de índice y tabla de contenidos. Usos y utilidades.
- Manejo de herramientas de corrector ortográfico y configuración de idiomas.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Creación y edición de las hojas de cálculo. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, encabezado y pies de página, datos y tipos de datos, ordenamiento de los mismos, entre otros.
- Utilización de herramientas de bordes, color de fondo, sombreado, combinación y ajustes de celdas.
- Manejo de fórmulas y funciones en la resolución de operaciones en la hoja de cálculo.
- Operación de herramientas de creación de gráficos.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de gráficos.

Elaboración de presentaciones multimedia:

- Creación y edición de presentaciones. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, fondo, entre otros
- Utilización de herramientas de inserción de objetos y tablas.
- Utilización de herramientas de inserción de gráficos e imágenes.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de tablas y gráficos.
- Operación de herramientas de transición de diapositivas, animaciones y notas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Aplicación de las herramientas de inserción de audio y video.

Utilización de software para comunicación, colaboración e investigación:

- Operación de software navegador de internet.
- Operación de software buscador de internet.
- Utilización de las herramientas de búsqueda avanzada.
- Operación de software de correo electrónico.
- Operación de foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros.

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Utilización de políticas de privacidad.
- Aplicación de medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Aplicación de mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Utilización de software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Reconocimiento del impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Utilización de normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Creación y gestión de Identidad Digital en diversos entornos digitales.

Contenidos actitudinales

- Orden en el trabajo.
- Capacidad de planificación.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Creatividad e innovación.
- Autonomía en la gestión y resolución de contingencias inesperadas.
- Rapidez en la toma de decisiones.
- Adaptación a nuevos contextos.
- Ética en el uso de la Internet.
- Actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

*Hasta 20 estudiantes
1,5 m² por estudiante*

*Hasta 40 estudiantes
1,5 m² por estudiante*

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA