

RESOLUCIÓN SNFCL N° ...536/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MALLA CURRICULAR DEL CURSO DENOMINADO "RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A CLIENTES EN PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO RURAL" EN LA MODALIDAD PRESENCIAL. -----

Asunción, 14 de agosto de 2025.

VISTO: El Memorándum DCIMA N° 252/2025, de la Dirección del Centro de Innovación de Metodologías Avanzadas y Formación de Instructores (CIMA), por el cual eleva a consideración del Secretario Técnico Interino del SINAFOCAL la Malla Curricular del curso denominado "Recepción y Atención a Clientes en Pequeños Establecimientos de Alojamiento Rural", en la modalidad presencial. -----

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 1652/2000 de fecha 26 de diciembre de 2000, se crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral. -----

Que, según el Artículo 2° de la Ley N° 1652/2000 - De la creación del Sistema y de la fijación de sus objetivos "Créase el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral con el objetivo de prestar a sus beneficiarios oportunidades de formación y capacitación en sus diversas modalidades, con el propósito de preparar y mejorar la calificación de los beneficiarios que requiera el país en todos los niveles ocupacionales, que la oferta de bienes y servicios sea competitiva y adecuada a un proceso de modernización y de reestructuración económica del Estado". -----

Que, según el Artículo 3° de la Ley N° 1652/2000 - De los fines "El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral tendrá entre sus fines: b) la formación, capacitación, especialización y reconversión sectorial de sus beneficiarios para adecuar su rendimiento a las actuales condiciones y requerimientos de la producción de bienes y servicios, y a la demanda del mercado. -----

Que, por Ley N° 5115/2013 se crea el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social y la mencionada Ley en su Artículo 3° Objetivos en su numeral 4 estipula: Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en las materias socio-laborales, que incluyen, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral. -----

Que, por Decreto N° 5442/2016, se reglamenta la Ley N° 1652 de fecha 26 de diciembre de 2000, "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" y se abroga el Decreto N° 15904/2001, y que dicha normativa menciona que: es necesario avanzar gradualmente en la implementación de nuevas formas de gestión que permitan la incorporación de mano de obra calificada a la economía nacional, que responda a las necesidades de la población a través del mejoramiento de la calidad y oportunidad en los bienes y servicios generados y proporcionados mediante la acción gubernamental y del sector privado. -----

Que, en virtud a las demandas actuales de los usuarios de nuestros servicios de Formación y Capacitación Laboral, es necesario adaptar e innovar de manera continua los programas de

RESOLUCIÓN SNFCL N°536/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MALLA CURRICULAR DEL CURSO DENOMINADO "RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A CLIENTES EN PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO RURAL" EN LA MODALIDAD PRESENCIAL. -----

formación ofrecidos por la institución, con el fin de satisfacer las expectativas y requerimientos de la ciudadanía. -----

Que, la malla curricular del curso denominado "Recepción y Atención a Clientes en Pequeños Establecimientos de Alojamiento Rural" fue diseñada y validada por técnicos de la Dirección del Centro de Desarrollo de Innovación de Metodologías Avanzadas y Formación de Instructores (CIMA), dependiente del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL). -----

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

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones; -----

**EL SECRETARIO TÉCNICO INTERINO DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION Y
CAPACITACION LABORAL (SINAFOCAL)**

RESUELVE:

ART. 1° APROBAR, la malla curricular del curso denominado "Recepción y Atención a Clientes en Pequeños Establecimientos de Alojamiento Rural", en la modalidad presencial, con una duración de 100 horas, conforme a lo expuesto en el considerando de la presente Resolución. -----

ART. 2° AUTORIZAR, a la Dirección del Centro de Desarrollo de Innovación de Metodologías Avanzadas y Formación de Instructores (CIMA), velar por la implementación de las acciones formativas conforme al anexo de la presente Resolución. -----

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
Secretario Técnico Interino
SINAFOCAL

Not. Idalia A. Ortega Soley
Secretaria General
SINAFOCAL

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.

Nombre del curso: Recepción y Atención a clientes en pequeños establecimientos de alojamiento rural		
Objetivo General: Efectuar operaciones de recepción, información y atención a pasajeros/huéspedes en pequeños establecimientos dedicados al alojamiento en el entorno rural.		
Duración total del curso: 100 horas		Modalidad: Presencial
MÓDULOS	CONTENIDOS BÁSICOS	DURACIÓN POR MÓDULO (HORAS)
Módulo 1 Recepción en pequeños establecimientos de alojamiento	Objetivo del Módulo: Aplicar los procedimientos de recepción en pequeños establecimientos de alojamiento.	50 horas
	Contenidos/ desarrollo: Conceptuales: Reservas de habitaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario técnico en hospitalidad. - Abreviaturas y siglas. - Objetivos, servicios, funciones y tareas habituales durante la recepción/acogida del cliente. - Organización de la recepción. Tipos y criterios. - Documentos propios del proceso de reserva: hoja de ocupación, lista de llegadas, formulario de reserva, formulario de reclamaciones, entre otros. - Asignación de habitaciones. Características. - Normativa vigente en el sector relacionado con la prestación de servicios. Ingreso (Check In) en los pequeños establecimientos de alojamiento: <ul style="list-style-type: none"> - Entrada (Check In) y estancia de clientes. - Procesos de creación y prestación de servicios. - Política de la empresa. - Documentación. Habilitación de cuentas de clientes. Sistema operativo. - Entrega de llaves. Salida (Check Out) en los pequeños establecimientos de alojamiento: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento interno para la salida del pasajero. - Documentación. Sistema informático y archivo de este. - Cobros y facturación. Tipos de pagos. 	

Lic. Berns Olorin
Coordinador General de la Formación
SINAFOCAL

ES COPIA DEL ORIGINAL

Not. Idalia A. Ortega Soley
Secretaría General
SINAFOCAL

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

- Conversión de moneda extranjera a nacional.
- Políticas de cobro de la empresa.

Seguridad y confidencialidad:

- Seguridad: conceptos, tipos.
- Objetivos y funciones del servicio de seguridad.
- Equipos e instalaciones de seguridad.
- Contingencias más habituales en establecimientos de alojamiento.
- Datos del pasajero: protección, uso y resguardo.
- Confidencialidad: normativa interna y normativa nacional vigente.
- Actuación en casos de emergencia.
- Normativa relacionada con la confidencialidad de los datos de los pasajeros/huéspedes.

Recursos naturales y culturales:

- Recursos naturales, culturales y humanos.
- Sostenibilidad.
- Protección ambiental.
- Servicios turísticos complementarios.
- Oficinas de turismo, organismos gubernamentales locales. Funciones y actividades.
- Manejo de fuentes de información turística (mapas, websites, aplicaciones, GPS).

Procedimentales:

Gestión de reservas:

- Verificación del estado de los equipos y materiales a ser utilizados para la actividad profesional.
- Orden de tareas según estado del establecimiento (ocupación altamente, con servicios de A&B en las áreas del establecimiento).
- Registro de reservas en bases de datos.
- Previsión de ocupación.
- Organización de la asignación de habitaciones.
- Modificaciones de reservas y anulaciones.
- Elaboración de informes de gestión de reservas.
- Respuesta a consultas vía manual, oral y digital.


Dc. Derlis Cabrera
Coordinador Interino Desarrollo de la Formación
SINAFOCAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Not. Idalia M. Ortega Soley
Secretaría General
SINAFOCAL



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.

Procedimiento de ingreso (*Check in*):

- Orden de tareas en el proceso de ingreso.
- Desarrollo de las operaciones inherentes a las fases de acogida y atención continuada.
- Gestión de la información en la acogida del cliente a través de aplicaciones informáticas.
- Prestación de información de los servicios internos ofertados.
- Cumplimentación de la documentación de ingreso.
- Archivo de la documentación derivada del proceso de *Check in*.
- Resolución de requerimientos del huésped en relación con servicios ofrecidos por el establecimiento.

Procedimiento de salida (*Check out*):

- Procedimiento de protocolo de salida de pasajeros.
- Gestión de cobros y facturación:
verificación de cuentas,
comprobación de consumos,
preparación de extractos y conformidad,
elaboración de facturas o comprobantes de pago,
operaciones de cobro y archivo de la información del pasajero/huésped.

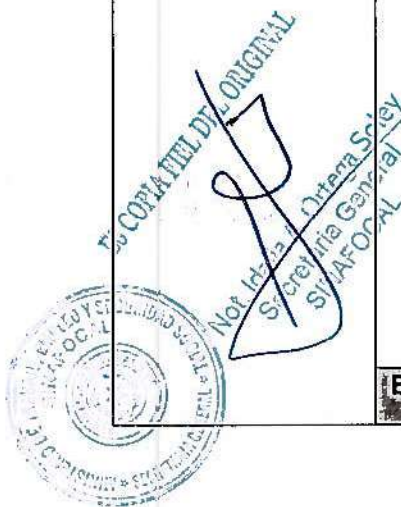
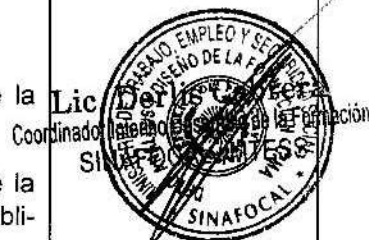
Protocolos de seguridad y confidencialidad:

- Identificación de los equipos e instalaciones de seguridad.
- Procedimientos para la actuación en casos de emergencia.
- Aplicación de los protocolos de confidencialidad de datos.

Recursos naturales y culturales de la zona:

- Descripción de los atractivos naturales y culturales de la zona.
- Búsqueda de informaciones de naturaleza y cultura de la zona. Manejo de web, redes sociales, folletos, guías, publicaciones turísticas, mapas, planos, revistas, entre otros.
- Planificación y orientación de visitas según tiempo y condición del pasajero.
- Manejo de fuentes de información (mapas, web sites, aplicaciones, GPS).

Evaluación del módulo



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.

	<p>Escenario: El Instructor realizará una actividad con las indicaciones necesarias para un caso práctico de gestión de reservas de habitaciones teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</p> <p>Criterio de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carga en el sistema informático de las reservas. - Asigna de habitaciones. - Provisiona el nivel de ocupación. - Modifica reservas y anulaciones. - Solicita datos de garantía en el establecimiento del caso planteado. 	
<p>Módulo 2</p> <p>Atención a los pasajeros / huéspedes</p>	<p>Objetivo del Módulo: Atender a los pasajeros/huéspedes de servicios turísticos.</p> <p>Contenidos/ desarrollo:</p> <p>Conceptuales:</p> <p>La calidad en los servicios turísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y origen de la calidad. - La gestión de la calidad en las empresas de servicios turísticos. - Cultura de calidad. - Sistema de Calidad. - Herramientas de Calidad. - El control y el aseguramiento de la calidad. - Incidencias habituales en la prestación de los servicios turísticos. - La satisfacción del cliente. Control y medición. - La excelencia en el servicio al cliente. - Objetivos de la empresa. - Manual de Buenas Prácticas del Sistema de Calidad Turística. - La satisfacción de los clientes de servicios turísticos. Factores y percepción. - La calidad y seguimiento de la atención al cliente. Documentación de seguimiento - Normativa de calidad vigente para los servicios turísticos. (Senatur- Atención Ciudadana). - Las normas ISO 9000. Funcionamiento de la certificación. 	<p>45 horas</p> <p>Lic. Daniel Ortega Coordinador Instituto de la Formación SINAFOCAL</p>



ES COPIA DEL ORIGINAL
Not. Daniel Ortega Soley
Secretaría General
SINAFOCAL

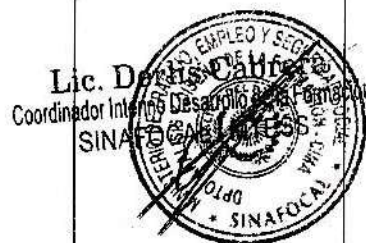


La comunicación y la atención a clientes de servicios turísticos:

- Protocolo de servicios.
- El proceso de atención al cliente/usuario de servicios turísticos.
- Pautas de comportamiento. Disposición previa. Respeto y amabilidad. Implicación en la respuesta.
- Tipología de clientes.
- Política de la empresa.
- Procesos de información y de comunicación.
- Comunicación verbal y no verbal.
- La imagen personal.
- Barreras en la comunicación con el cliente.
- Puntos fuertes y débiles en un proceso de comunicación.
- Elementos de un proceso de comunicación efectiva.
- Estrategias y pautas para una comunicación efectiva.
- La escucha activa:
 - Concepto, utilidades y ventajas de la escucha efectiva.
 - Signos y señales de escucha.
 - Componentes actitudinales de la escucha efectiva.
 - Errores en la escucha efectiva.
 - Consecuencias de la comunicación no efectiva.
- Protocolo y cortesía.

Primeros auxilios y combate a incendios en establecimientos turísticos:

- Protocolo de la empresa ante emergencias
- Primeros auxilios, ante:
 - Fracturas.
 - Cortaduras.
 - Quemaduras.
 - Descargas eléctricas.
 - Intoxicaciones.
 - Hemorragias.
 - Luxaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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.

- Reanimación cardiopulmonar (RCP).
- Prevención de incendios.

Peticiones, quejas y reclamos en establecimientos turísticos:

- El proceso de atención de peticiones, quejas y reclamos.
- Pautas de comportamiento en el proceso de atención a las reclamaciones.
- El proceso de mediación.
- Documentación de la resolución de quejas y reclamos. Información que debe contener.
- Resolución de conflictos y mediación.
- Fidelización de clientes/usuarios de servicios turísticos.
- Normativa vigente sobre el manejo de quejas y reclamos en la prestación de servicios turísticos (SENATUR – Atención Ciudadana).
- Resolución 1464/2009 (Manual Operativo de la Unidad de quejas y reclamos).
- Resolución 74/2018 y su ampliación Resolución 340/2016 (canalización de las denuncias).
- Ley 1334/98. Establece la Ley de Defensa del consumidor y usuario.
- Ley N° 1160/CÓDIGO PENAL – Art. 117 - Omisión de auxilio existe cuando una persona pudiendo hacerlo sin riesgo personal, no salva a otra la vida de la muerte o de una lesión considerable.
- Ley 5578/16. De uso obligatorio de desfibrilador externo automático (DEA), en lugares públicos y privados de concurrencia masiva.

Procedimentales:

Aplicación del sistema de calidad en los servicios turísticos:

- Uso de herramientas del sistema de calidad en el proceso de atención.
- Cumplimiento de la Cultura de la Calidad.
- Fomento de las buenas prácticas.
- Resolución de casos prácticos de cultura de calidad en servicios turísticos.

Técnicas de comunicación y atención a clientes de servicios turísticos:



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.

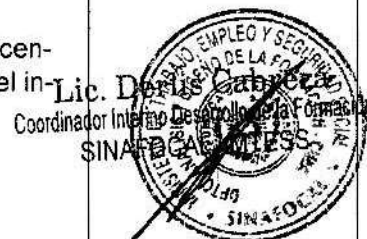
- Aplicación de técnicas de comunicación.
- Interpretación en la comunicación no verbal.
- Aplicación de habilidades técnicas en la escucha efectiva.
- Técnicas de asertividad.
- Resolución de requerimientos del huésped en relación con servicios ofrecidos por el establecimiento.
- Tratamiento de cada una de las situaciones de atención básica:
- solicitud de información de localización.
- solicitud de información de localización de producto.
- solicitud de información de precio.
- Técnicas de protocolo y cortesía.
- Técnicas de fidelización de clientes/usuarios de servicios turísticos

Técnicas de primeros auxilios:

- Identificación de la emergencia sanitaria y selección del protocolo de actuación en función de la emergencia existente.
- Técnicas de primeros auxilios según contingencia:
- Fracturas.
- Cortaduras.
- Quemaduras.
- Descargas eléctricas.
- Intoxicaciones.
- Hemorragias.
- Luxaciones.
- Técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP).
- Utilización de los equipos portátiles de extinción de incendio de acuerdo con el tipo de fuego, causa y origen del incendio.

Manejo de quejas y reclamos:

- Actitud de mediación y conciliación.
- Técnicas de atención a quejas y reclamos.
- Registro de documentación en el manejo de quejas y reclamos.
- Técnicas de fidelización de clientes.
- Técnicas de mediación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Not. Id. de la Oficina General
SINAFOCAL



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.

	Evaluación del módulo	
	Escenario Práctico: El Instructor realizará una actividad con las indicaciones necesarias para un supuesto caso práctico de atención a pasajeros/huéspedes seleccionados, la técnica más ajustada al tipo de cliente o usuario y a las características del servicio ofertado y manteniendo actitud de escucha activa, empatía y comunicación asertiva.	
	Criterio de evaluación: <ul style="list-style-type: none">- Interpreta las necesidades de los huéspedes.- Responde a peticiones de los huéspedes.- Aplica normas de seguridad.- Entrega información general y turística.	
Evaluación Final		Duración
Escenario: <p>Cada participante deberá presentar un caso de recepción y atención al cliente en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales, a partir de las características del establecimiento y de una tipología concreta de cliente:</p> Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none">- Desarrollar las operaciones inherentes a las fases de recepción y atención continuada- Aplicar los procedimientos de gestión de la información en la acogida de pasajeros/huéspedes.- Informar, a petición del pasajero/huesped, sobre los servicios turísticos de la zona, tales como puntos de información, restaurantes, tiendas de artesanía y otras tiendas de productos turísticos.- Cumplir con la documentación necesaria (como parte de entrada de pasajeros/huéspedes)	5 horas	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Not. Idalia A. Ortega Soley
Secretaría General
SINAFOCAL

Lic. Derlis Cabrera
Coordinador Interino Desarrollo de la Formación
SINAFOCAL



Perfil del Egresado

Al finalizar el curso de capacitación, el egresado será capaz de recibir pasajeros/huéspedes y atender a las peticiones, quejas y reclamos planteados por los mismos, así como aplicar técnicas de primeros auxilios en casos necesarios, en pequeños establecimientos dedicados al alojamiento situados en poblaciones rurales, granjas escuelas, centros de turismo rural comunitario, campings rurales, y cualquier otro establecimiento a los que se les reconozca la tipología rural.

Podrá desempeñarse como Recepcionista y empleados de informaciones, Recepcionista de hotel, Operador de turismo rural comunitario.

1. Elementos auxiliares y Materiales de apoyo para el desarrollo de las clases.

Denominación	Cantidad
Expositores de madera/metal y/o acrílico de material informativo y promocional	5
Ediciones turísticas y/o material promocional y/o de venta	5
Código del Trabajo. Ley 213/1993	5
Norma Paraguaya- PNA 50 018 18. Clasificación Hotelera	5
Guía de Interpretación de la Norma de Categorización	5
Secretaría Nacional de Turismo. Resolución N° 956/2017. Modificación parcial de la 332/10 Categorías H y HX	5
Guía de Buenas Prácticas para Hospedajes. Actualizado al 26 de setiembre de 2020	5
NP 155. Seguridad Industrial. Colores de seguridad por el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN).	5
NP 21 023 95. Señales de seguridad en el trabajo. Especificaciones por el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN).	5

2. Materiales de Apoyo a la Enseñanza y Aprendizaje

Denominación	Características	Cantidad
Computador fijo (PC) o Móvil (Notebook/ Netbook)	Procesador i3 o similar. Memoria 4 GB. HDD 500 Gb. Puertos VGA/HDMI, USB, Salida de audífono y micrófono. Multimedia Bocinas estéreo (1.5 W), SoundAlive. Wireless (de ser requerido para la clase)	1 unidad
Cañón proyector	Proyección de 2.800 lúmenes. Resolución nativa de 800 × 600 píxeles (SVGA) o de 1.024 × 768 píxeles (XGA). Puerto VGA/HDMI, Audio, Video, S-Video, USB. Multimedia Bocinas estéreo (1.5 W), SoundAlive. Corrección trapezoidal. Zoom óptico.	1 unidad
Parlantes	Parlantes externos al PC. Potencia máxima de salida: 100 Watts. Salida de auriculares. Alimentación: USB Relación señal-ruido: 70dB(A). Controles: Volumen Frecuencia: 160 Hz ~ 20 KHz	2 unidades
Material audiovisual	Presentaciones multimediales, fotos, videos, de alta calidad y que aporten un valor significativo al aprendizaje de los beneficiarios.	c/n

C/n: Cantidad Necesaria

Obs 1: Todas las computadoras deberán estar conectadas a Internet.

Obs 2: Computador, cañón proyector, parlantes, material audiovisual se utilizarán según la planificación de clases.

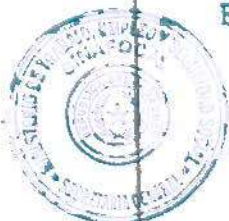


Not. Idalis A. Ortega Soley
Secretaria General
SINAFOCAL



3. Materiales y útiles que se proveerá a los participantes al inicio del Curso

Especificación	Características mínimas	Cantidad por participante
Manual instructivo del curso	Con encuadernado ejecutivo (en espiral), El mismo estará compuesto por: a) Material de apoyo teórico de cada módulo desarrollado b) Ejemplos con el instructivo de la realización de las actividades (Paso a paso).	1
Manual Lugares turísticos del Paraguay	<ul style="list-style-type: none"> - El contenido del manual debe tener temas relacionados a los diferentes lugares turísticos existentes en la república del Paraguay. - La estructuración y distribución del contenido estarán en forma ejemplificada facilitando el aprendizaje de los participantes. - Los contenidos deberán ser actualizados y de fuente fidedignas. - Debe contar con 80% de ejemplos gráficos dando las secuencias y recomendación a seguir para prevenir los accidentes en obras. - En la tapa del manual ira inserto el logo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y del SINAFOCAL, indicando el curso, impresos en colores en cartulina de 120 gramas. - Tamaño de las hojas A4. - Cantidad de páginas 35 como mínimas. - Números de páginas correlativos. <p>Encuadernado ejecutivo tapa acrílico transparente y faja de cubierta en colores vivos.</p>	1
Cuaderno	Universitario, de 50 hojas	1
Cartuchera de tela tamaño estándar	con: Bolígrafo, Lápiz de papel, borrador, sacapuntas, regla de 20 cm, 1 resaltador color fosforescente.	1
Remera	De algodón color gris con logo impreso a color MTESS-SINAFOCAL	1



ES COPIA DEL ORIGINAL

Not. Idalia A. Ortega Soley
Secretaría General
SINAFOCAL



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.

4. Kits a otorgar a cada beneficiario egresado.

Denominación	Características mínimas	Cantidad por Beneficiario Egresado
Mochila o maletín	Porta TABLET Y DOCUMENTOS compartimiento para Tablet y resguardo de carpetas o documentos tamaño oficio.a, con logo del MTESS y SINAFOCAL	1 UNIDAD
Tablet con teclado	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador: Velocidad mínima de 8 Octa-Core. - Sistema Operativo Android mínimo 11 - Tamaño de pantalla: mínimo de 9". - Resolución mínima de 1280 x 720 p. - Cámara Principal, resolución mínima de 8 Megapixel - Cámara Frontal, opcional - Velocidad mínima de 1.8 Ghz - Mínimo 4 GB RAM de memoria - Capacidad de almacenamiento interno mínimo de 64 GB. - Tarjeta de memoria microSD expandible hasta 1 TB. - Wi-Fi - Bluetooth mínimo 5.0 - Capacidad de batería mínimo 5000 mAh 	1 UNIDAD



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Not. Idalia M. Ortega Soler
Secretaría General
SINAFOCAL