

Manual De Capacitación

Acuerdo Ministerial 44-2014

**Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. ANTECEDENTES:.....	5
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
2.1. BASE LEGAL	5
3. OBJETIVO GENERAL.....	6
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	6
5. TÉRMINOS A CONSIDERAR.....	6
6. CONTENIDO.....	11
6.1. DEFINICIÓN.....	11
6.2. DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN ..	11
6.2.1 ETAPA DIAGNÓSTICA.....	11
6.2.2 ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	12
6.2.3 ETAPA DE PROGRAMACIÓN.....	13
6.2.4 ETAPA DE EJECUCIÓN	15
6.2.5 ETAPA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	18
6.2.6 ETAPA DE REGISTRO, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	20
7. ANEXOS	25
7.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES PARA SU CAPACITACIÓN.....	26
7.2. NORMATIVA INTERNA PARA LAS REDES DE CAPACITACIÓN PERMANENTE.....	27
7.3. INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO	31
7.4. FORMATOS.....	59
7.5. SOPORTE PARA INFORME MENSUAL DE LAS REDES DE CAPACITACIÓN PERMANENTE	74

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud -DECAP-, como ente rector de la capacitación en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, establece, a través del Manual de Normas del Proceso de Capacitación, los lineamientos y procedimientos a cumplir al momento de realizar un evento de capacitación; asimismo, fundamenta legal, administrativa y técnicamente el proceso de capacitación que debe llevarse a cabo en las dependencias del MSPAS, a través de las Redes de Capacitación.

El uso del Manual, permite que todo evento de capacitación se realice con apego estricto a la técnica y metodología establecida y los resultados de esos eventos logren el impacto necesario en la atención al usuario de los servicios que presta la Institución.

Además, en el Manual de Normas del Proceso de Capacitación se describe:

- a. El proceso de capacitación en seis etapas: Diagnóstico, Planificación, Programación, Ejecución, Supervisión-Seguimiento y Acreditación-Certificación.
- b. La priorización de eventos y temas de capacitación en las líneas de acción técnica-asistencial, gestión, administración, administración financiera y áreas de apoyo.
- c. Una serie de acciones que permiten al personal del MSPAS, la integración de la Red de Capacitación Permanente, como responsable local de las actividades de capacitación y ejecución del proceso de capacitación en las dependencias del MSPAS.

1.1. ANTECEDENTES:

La carencia de normas y planes en materia de capacitación, ha evidenciado el surgimiento de un sinnúmero de actividades que no responden a las necesidades de capacitación del personal, ni a prioridades institucionales, confundiendo información con capacitación.

El personal de los servicios ha presentado una sobrecarga de información y saturación de actividades fuera de su puesto de trabajo, desatendiendo la prestación de los servicios de salud.

Asimismo, no ha existido en las Áreas de Salud, Hospitales u otra Unidades Ejecutoras, organismos internos que garanticen la metodología adecuada y procedimientos técnicos científicos de los eventos de capacitación para que éstos hayan tenido el impacto esperado; además, el DECAP, como ente rector, no ha tenido el enlace para establecer coordinaciones de capacitación en las diferentes dependencias del MSPAS.

2. JUSTIFICACIÓN

La capacitación es un proceso fundamental e indispensable para lograr cambios de actitud y conducta en el personal de las dependencias del MSPAS; para ello, se hace necesario contar con un proceso de capacitación sistematizado que, a partir de un ejercicio diagnóstico permita cubrir las necesidades específicas de capacitación, congruente con los objetivos y metas institucionales.

Es necesario que el DECAP, como ente responsable de garantizar la calidad de los procesos de capacitación al personal de la Institución, establezca los criterios técnicos (metodologías, modos, modalidades, habilidades de facilitación, estrategias de atención, acreditación-certificación y seguimiento de los procesos) y administrativos (planificación, programación, dosificación de tiempo y personal convocado), para cumplir con los requerimientos de desempeño que faciliten la consecución de la misión del MSPAS.

Por tal motivo, se hace necesario establecer un manual que describa las normas del proceso de capacitación, con el propósito de sustentar un plan estratégico de capacitación, dosificado, priorizado y que coadyuve a la integración y prestación de servicios de calidad, fortaleciendo al recurso humano técnico y administrativo de la Institución.

2.1. BASE LEGAL:

En cumplimiento del Artículo 44, párrafo segundo, del Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que establece que un Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Acuerdo Ministerial, definirá la organización interna de cada uno de los departamentos que integran esta Gerencia General:

- Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud
- Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud
- Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud

Además, el Decreto Número 90-97 del Congreso de la República, Código de Salud, en su Artículo 25, indica la priorización del recurso humano como factor clave para la modernización del sector Salud; el Artículo 28 hace referencia a la estructuración de un sistema de información que sea capaz de detectar permanentemente las necesidades que en materia de formación y capacitación de recursos humanos en salud, requieren las instituciones que prestan atención a la población y el Artículo 30 del mismo cuerpo legal, establece que el MSPAS es parte responsable de orientar y asegurar la actualización del personal en aspectos vinculados a la prestación de servicios, a través de modalidades diversas de educación de adultos, relacionadas al mejoramiento del desempeño y al desarrollo de las instituciones y los recursos humanos de salud.

Por tanto el DECAP, para dar cumplimiento a lo establecido en normas legales propias de salubridad, elabora el Manual de Normas del Proceso de Capacitación, como parte de su organización interna y externa para uso exclusivo de eventos de capacitación y en él describe las funciones de las Redes de Capacitación Permanente, conformadas en Áreas de Salud, Hospitales y Otras Unidades Ejecutoras del MSPAS.

3. OBJETIVO GENERAL

Que todas las dependencias del MSPAS utilicen este Manual, como única base para la ejecución de las etapas del proceso de capacitación.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Estandarizar el proceso de capacitación, a través de las Redes de Capacitación Permanente, con base al presente Manual.

Establecer los lineamientos que permitan realizar la realimentación del proceso de capacitación, a través de la evaluación de impacto.

5. TÉRMINOS A CONSIDERAR

Con el fin de facilitar la conceptualización de los términos o palabras claves del contenido de este manual, se define el convencionalismo de escritura:

Actualización: Es uno de los enfoques de la capacitación. Tiene como objetivo, capacitar en conocimientos y/o procesos nuevos a las personas que poseen una competencia previa y necesitan actualizarse en la misma, para tecnificar o facilitar sus funciones.

Agenda Única de Capacitación: Consolidado que contiene la programación de eventos de capacitación y que busca ordenar y seleccionar temas prioritarios, dosificar tiempos y personal objetivo de la capacitación.

Capacitación: Proceso permanente cuyo propósito es desarrollar las habilidades, destrezas, actitudes y valores requeridos para ejecutar una acción o desempeñar una función específica.

Categoría de Grupo: Para fines de este documento, se definen cuatro categorías o líneas de acción en el personal del MSPAS.

TABLA No. 1
Líneas de Acción y Categorías de Personal

Categoría o línea de acción	Personal	Descripción
Directivo	Directores Generales, Directores de Área de Salud y de Hospital	Funcionarios que desarrollan actividades de dirección general
Gestión y Administración	Administradores, Gerentes, Auditores, Jurídico, Asesores, Jefes de Personal, Coordinadores de Distrito, Financieros, contadores, etc.	Personal que tiene cargos administrativos o de oficina
Técnico asistencial	Médicos, enfermeras, auxiliares de enfermería y técnicos en salud rural.	Personal que tiene que ver con atención en salud directamente
Áreas de apoyo	Secretarías, Encargados de computación, etc. Mantenimiento, cocina, lavandería e intendencia.	Personal de tipo operativo

CIL- Clima Institucional Laboral: Instrumento que determina el nivel del ambiente psicosocial en el que se desenvuelven los colaboradores, el cual está relacionado con la motivación de los mismos.

Complementación: Modo de la capacitación que proporciona habilidades, destrezas y actitudes necesarias para preparar a los trabajadores a alcanzar un nivel óptimo de desempeño. Las personas que requieren una complementación presentan algunas debilidades en la ejecución de los procesos.

CLC - Crédito Laboral por Capacitación: Unidad de medida que se determina por el tipo de capacitación al que asiste un trabajador.

CAP - Cuestionario Actitudinal y de Productividad: Instrumento cuya finalidad es determinar brechas de capacitación en el personal del MSPAS.

DECAP: Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, responsable de brindar asistencia técnica, monitorear, implementar y desarrollar procesos de capacitación, brindar seguimiento a la calidad metodológica y apoyar la evaluación del impacto de los procesos de capacitación, investigar e implementar modalidades y metodologías costo–efectivas, para desarrollar la capacitación a nivel institucional.

Digitador: Persona que incorpora datos a la computadora utilizando el teclado.

DNC - Detección de Necesidades de Capacitación: Instrumento que identifica y desglosa las necesidades de capacitación presentadas por personal del MSPAS, utilizando el instrumento y la plantilla electrónica correspondientes.

Enfoque de la Capacitación: Acciones de Capacitación dirigidas al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del potencial humano del personal del MSPAS. Se basa en los resultados obtenidos del diagnóstico del DNC, Clima Institucional Laboral y Cuestionario Actitudinal y de Productividad.

Estrategia de Enseñanza y Aprendizaje: Describe los medios de una acción de un proceso de capacitación, que han de desarrollarse dentro de una medida de capacitación, como: exposiciones, videos, mesas de trabajo, demostraciones, entre otros.

Evaluación Metodológica: Actividad que tiene como objetivo determinar las habilidades didácticas del facilitador, en el momento de la ejecución de la capacitación.

Evento: Actividad teórico-práctica estructurada con orden lógico, de acuerdo a una clasificación.

Facilitador: Persona responsable de ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Formación Metodológica: Proceso estructurado que permite la adquisición de habilidades, destrezas y actitudes para el manejo de temas y grupos de personas sometidas a un proceso de capacitación con el fin de facilitar el aprendizaje.

Formatos: Formularios en papel y/o electrónicos, que permiten registrar desde la etapa de planificación hasta la acreditación de un proceso de capacitación.

Habilitación: Modo de la capacitación que proporciona a los trabajadores, las actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para iniciarse en una ocupación.

Instrumentos: Documentos diseñados para recopilar información diagnóstica para elaborar el proceso de capacitación; pueden ser auto aplicables o dirigidos.

Lineamientos: Conjunto de directrices que indican como ejecutar un proceso.

Lista de Cotejo: Formato que permite verificar las actividades que el trabajador realiza, contrastando con las que debe realizar. También es aplicable al utilizarlo como prueba de conocimiento en el caso de un proceso de enseñanza- aprendizaje de tipo práctico.

Material de Apoyo: Material relacionado con el proceso de capacitación, libros, revistas, publicaciones de la Web, etc., relacionadas con el tema a tratar.

Medios: Ayudas que permiten hacer accesible el proceso de enseñanza aprendizaje entre el facilitador y el participante. Ejemplo de medios: pizarra, franelógrafos, voz del facilitador, etc.

Materiales didácticos: Herramientas, modelos didácticos, insumos, equipos, directamente relacionados al proceso de capacitación. Ejemplo de materiales: presentaciones en Power Point, acetatos, videos, carteles, etc.

Modalidades: Manera en que, las personas reciben los temas en un evento de capacitación, pueden ser presencial, semipresencial, virtual o tutorial.

Modos de la Capacitación: Depende de las habilidades, destrezas y/o actitudes previas que los participantes tienen acerca de una determinada ocupación, pueden ser: Habilitación o Complementación.

Objetivo de Capacitación: Descripción de la acción final que se desea de la capacitación.

Objetivo de Aprendizaje: Descripción de la acción final que se desea alcanzar en los participantes de un tema específico.

Oferta de Capacitación: Conjunto de eventos disponibles al personal del MSPAS por el DECAP y las dependencias relacionadas con el tema.

Paquete Didáctico: Conjunto de instrumentos que se utilizan para la ejecución de la capacitación, como: planes de clase, agendas, manuales, ayudas didácticas, descripción de técnicas, etc.

Plan de Capacitación Anual en Salud –PCAS-: Planificación anual alimentada por los planes específicos de cada dependencia de sus actividades de capacitación.

Población Objetivo: Participantes a quienes va dirigida la capacitación.

Participante: Persona en quien recaerán todas las acciones desarrolladas en el proceso de enseñanza aprendizaje en un evento de capacitación.

Perfil de Ingreso: Características o requisitos necesarios que debe cumplir un participante, para poder optar a un determinado evento de capacitación.

Perfil de Egreso: Habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes que se esperan que el participante tenga al concluir un evento de capacitación.

Tiempo de Capacitación: Tiempo mediado pedagógicamente para desarrollar la capacitación.

Tipos de la Capacitación: Formas de brindar la capacitación, tomando en cuenta la metodología que se utilizará. Esos tipos son: pasantía, conferencia, seminario, taller, seminario- taller, diplomado y tutoría en el servicio o virtual.

- **Pasantía:** Metodología de enseñanza-aprendizaje que se utiliza como medio para la ejecución de actividades programadas con un fin determinado en un ámbito físico fuera del lugar de trabajo y cuya responsabilidad de acompañamiento recae sobre una persona que puede o no integrar el grupo de capacitadores.
- **Seminario:** Reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica, cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.
- **Taller:** Modalidad de enseñanza y estudio caracterizada por el uso y el desarrollo de la investigación operativa, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio, la sistematización y el uso de material especializado acorde, con el tema para la elaboración de un producto tangible.

- **Seminario / Taller:** Eventos de corta duración, alrededor de 14 horas en tres fechas y sobre temas puntuales, que sirvan para reforzar o difundir aspectos técnicos o administrativos.
- **Conferencia:** Reunión de una gran cantidad de personas para transmitir un amplio contenido de información o enseñanza, que puede emplearse como explicación preliminar antes de demostraciones prácticas.
- **Diplomado:** Proceso de educación no formal, que tiene como propósito la profundización en temas específicos de las áreas de conocimiento o la actualización de informaciones sobre innovaciones en las mismas, se estructura en unidades de enseñanza-aprendizaje a través de módulos o cursos organizados, sobre un tema determinado, con suficiente duración y formalidad para garantizar la adquisición y suficiencia en conocimientos. Tienen una duración mínima de 100 horas, están organizados en módulos con duración mínima de 15 horas.
- **Tutoría de Servicio:** Proceso que consiste, básicamente, en brindar asesoría y orientación a los trabajadores, a través de un facilitador (tutor). Está encaminada a asesorar, apoyar y acompañar a los empleados (tutelados) en temas en los que presentan dificultad.
- **Tutoría Virtual:** Proceso que consiste básicamente en brindar asesoría y orientación a los trabajadores, a través de un facilitador (tutor virtual). Tiene como propósito evitar la ausencia del personal de su puesto de trabajo. Está encaminada a apoyar a los empleados (tutelados) en temas en los que presentan dificultad.

Red de Capacitación Permanente (RCP): Órgano multidisciplinario responsable de coordinar, apoyar y facilitar los procesos de capacitación del recurso humano de las Áreas de Salud, Hospitales u otra Unidad Ejecutora del MSPAS.

Supervisión de los Procesos de Capacitación: Actividad destinada a planificar y coordinar las visitas al lugar donde se realicen los eventos de capacitación y verificar que las acciones de capacitación se desarrolle eficientemente.

Razonamiento: Facultad que permite resolver problemas, extraer conclusiones y aprender de manera consciente de los hechos, estableciendo conexiones causales y lógicas necesarias, entre ellos.

Razonamiento Inductivo: Conclusiones generales a partir de premisas que contienen datos particulares o individuales.

Razonamiento Deductivo: Parte de una premisa general, hacia lo particular, deduciendo conclusiones particulares.

Razonamiento Transductivo: Toma una situación particular como base de otra situación particular, sin tener en cuenta lo general, de lo particular a lo particular o del ejemplo al ejemplo.

6. CONTENIDO

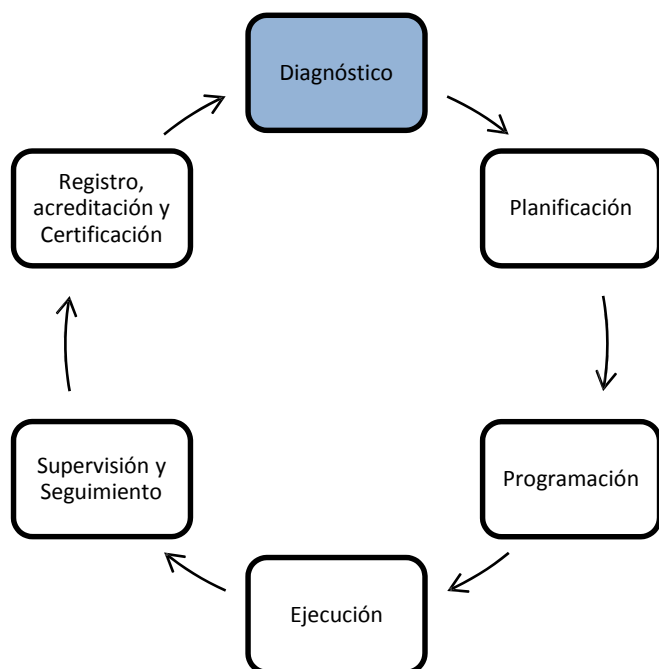
6.1. DEFINICIÓN

El proceso de capacitación está comprendido en seis etapas que complementan y aseguran la estandarización y calidad de la capacitación.

6.2. DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Para ejecutar cada etapa del proceso de capacitación, se deben seguir los siguientes lineamientos:

6.2.1 ETAPA DIAGNÓSTICA



Definición: Etapa que consiste en la aplicación de instrumentos (DNC, CIL, CAP), que permiten determinar brechas y necesidades de capacitación, que se usarán como insumos para la planificación de la capacitación anual en salud.

Objetivo General

Establecer los lineamientos generales que permitan determinar las brechas y necesidades de capacitación, a través de la aplicación de los instrumentos de diagnóstico en las dependencias del MSPAS.

Lineamientos

- A. La Fase Diagnóstica del Proceso de Capacitación está conformada por los instrumentos siguientes:
 - A.1. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
 - A.2. Clima Institucional Laboral (CIL), y
 - A.3. Cuestionario Actitudinal y de Productividad (CAP).
- B. El DECAP provee los instrumentos y plantillas digitales para cada proceso de la etapa diagnóstica, así como la asesoría a la Red de Capacitación Permanente.
- C. Las dependencias elaboran el cronograma para la aplicación de los instrumentos de la etapa diagnóstica de capacitación y lo envían al DECAP.
- D. La Red de Capacitación Permanente (RCP) coordina la ejecución de las actividades de la etapa diagnóstica en las dependencias.

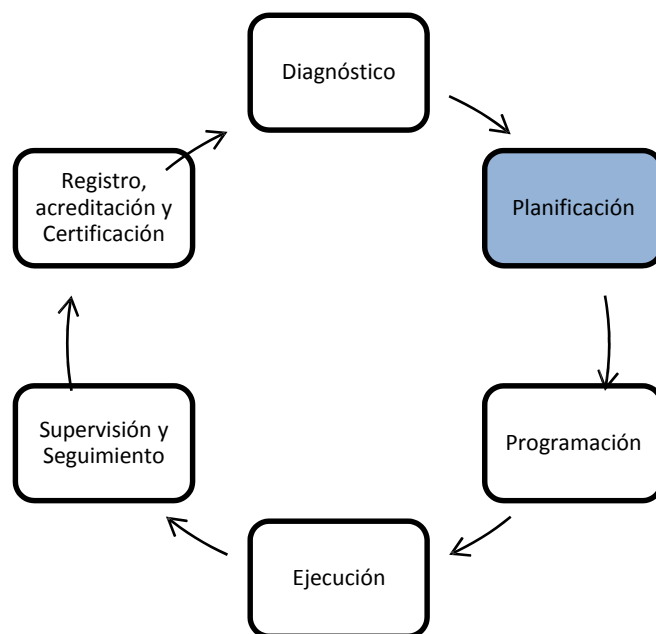
- E. La RCP designa a un digitador para la tabulación de los instrumentos de la Etapa Diagnóstica.
- F. La RCP envía los resultados al DECAP, para su análisis y asesoría.

6.2.2 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Definición: Esquema que permite registrar las actividades de capacitación a realizar en un período de tiempo.

Objetivo General:

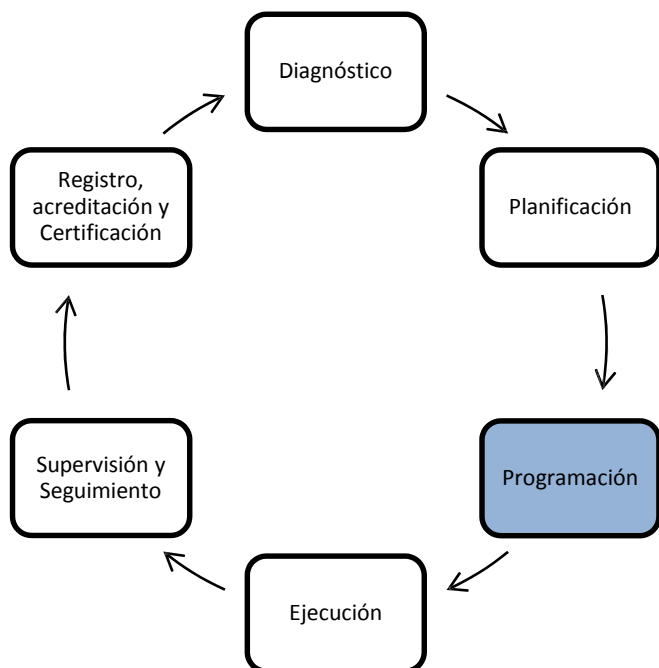
Establecer los lineamientos institucionales para realizar la planificación de los eventos de capacitación, con el fin de alinearlos con las políticas de salud pública, mediante la elaboración de planes operativos anuales.



Lineamientos

1. La planificación se alimenta de los resultados de los instrumentos de la etapa diagnóstica: DNC, CIL y CAP.
2. Los temas de capacitación establecidos en la planificación deben ser congruentes con:
 - B.1. Resultados de la Etapa Diagnóstica del Proceso de Capacitación.
 - B.2. Eventos de capacitación estipulados por la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud -DGRVCS- y los despachos viceministeriales.
 - B.3. Lineamientos técnicos del MSPAS, políticas de Salud, agenda nacional de Salud, y perfil epidemiológico nacional.
3. Para presentar la planificación de eventos de capacitación, cada dependencia debe utilizar el Formato del PCAS, código: **DECAP-PCAS-2018**.
4. Los jefes de todos los distritos, departamentos o servicios, elaboran el PCAS, entregándolo en la primera semana de octubre a la RCP.
5. La RCP elabora el consolidado de los PCAS y lo envía al DECAP en el transcurso de la segunda semana de octubre.
6. El DECAP construye el PCAS Institucional del MSPAS, en la última semana de octubre.
7. El PCAS Institucional se envía al Despacho Ministerial, para su conocimiento, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos.
8. El PCAS Institucional se publica en la página Web del MSPAS.

6.2.3 ETAPA DE PROGRAMACIÓN



Definición: Es la etapa que establece las fechas y tiempos determinados en en las que se efectuarán los eventos de capacitación de una dependencia.

Objetivo General:

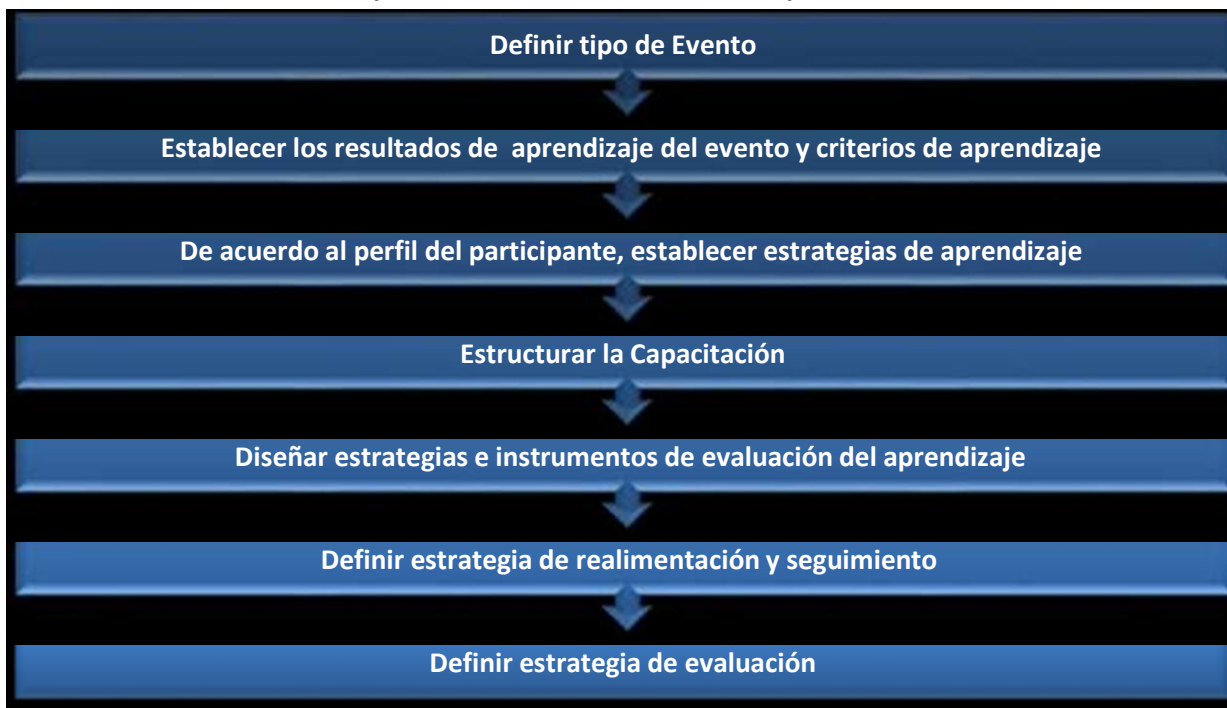
Establecer los lineamientos generales y normados por el DECAP, para la elaboración de la Programación Nacional de Capacitaciones a través de la Agenda Única para el personal del MSPAS.

Lineamientos

- A. La RCP es la encargada de elaborar la programación de capacitaciones y reuniones de su dependencia.
- B. La programación de capacitaciones del MSPAS debe presentarse en el formato Agenda Única de Eventos de Capacitación, código **DECAP-SIAS-AUEC-2018**; en forma mensual.
- C. La programación de reuniones de la Red de Capacitación Permanente y Consejo Técnico debe presentarse en el formato Agenda Única de Actividades o Reuniones, código **DECAP-AUAR-2018**; en forma mensual. (Ej.: Reuniones técnicas, informativas, metodológicas, de validación, etc.)
- D. Toda programación de eventos de capacitación debe ser enviada al DECAP, los primeros cinco días hábiles del mes anterior a ejecutar las capacitaciones.
- E. El DECAP revisa la programación general de capacitación proporcionada por la Red de Capacitación Permanente de cada dependencia, avala técnica y metodológicamente la misma y procede a autorizarla.
- F. Con el aval que el DECAP proporciona a la programación general de capacitación, el Vice Ministerio de Atención Primaria en Salud, procede a darle el seguimiento respectivo.
- G. El personal goza de cuatro días al mes, como máximo, para participar en eventos de capacitación, no pudiendo ser consecutivos más de dos eventos y pueden salir de sus puestos de trabajo, siempre y cuando dichos eventos estén avalados por el DECAP y el Vice Ministerio de Atención Primaria en Salud.
- H. El DECAP ha designado a un encargado de la Agenda Única para ser el enlace con el Vice Ministerio de Atención Primaria en Salud.
- I. La consolidación de la programación mensual la realiza el DECAP, en coordinación con las dependencias involucradas.
- J. Los eventos de capacitación programados deben responder a los lineamientos y prioridades del MSPAS.

- K. Toda convocatoria a capacitación del personal debe contar con el aval de los despachos viceministeriales, según la jurisdicción de la dependencia.
- L. Cada facilitador debe utilizar el Formato de Programa de Contenidos para estructurar su tema de capacitación, código **DECAP-PC-2018**. El Diagrama No. 1 que se muestra a continuación, señala los pasos a seguir para diseñar un evento de capacitación.

DIAGRAMA No. 1
Pasos para el Diseño de un Evento de Capacitación



- M. Los temas objeto de capacitación deben ser conceptos que se desarrollen de manera lógica y estructurada con el propósito de producir un cambio significativo en los conocimientos, procedimientos y actitudes en el desempeño de las funciones del personal del MSPAS. Los temas que se elijan para desarrollar la capacitación únicamente deben considerarse si se basan en los lineamientos siguientes:

TABLA No. 2
Prioridades para el Desarrollo de Capacitación

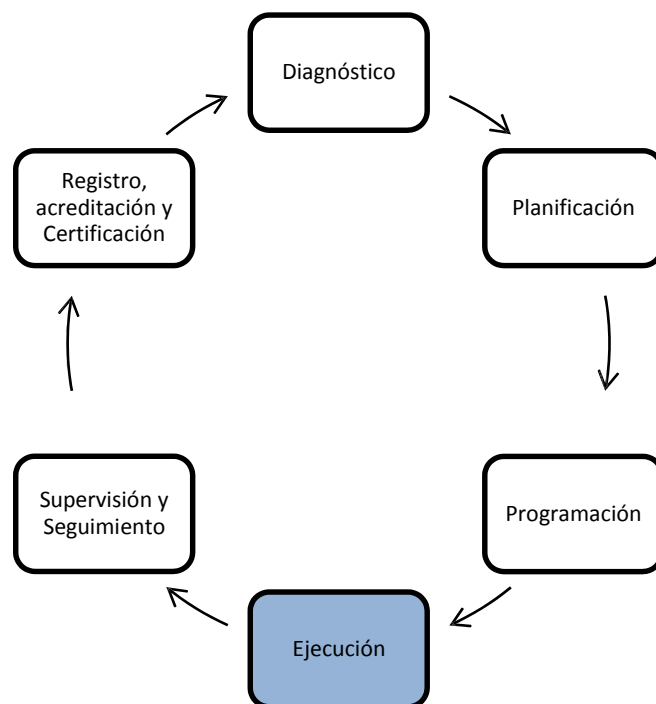
Basado en:	Grado de Importancia:	Estructura Lógica	Que esté Vinculado con:
Resultados de la Etapa Diagnóstica del Proceso de Capacitación. Eventos de capacitación estipulados por la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud -DGRVCS- y despachos viceministeriales. Políticas del MSPAS	Que sea prioritario para el MSPAS	Basado en: Razonamiento <ul style="list-style-type: none"> • Inductivo • Deductivo • Transductivo 	<ul style="list-style-type: none"> • La realidad • La necesidad

6.2.4 ETAPA DE EJECUCIÓN

Definición: Consiste en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando el paquete didáctico, guía didáctica y aplicando los formatos de control y registro de participantes.

Objetivo General:

Establecer los lineamientos que deben cumplir las dependencias del MSPAS, en la ejecución de los eventos de la capacitación, por medio de las RCP.



Lineamientos

- A. La RCP, para ejecutar los eventos de capacitación, debe utilizar los siguientes formatos:
 - A.1. Guía Metodológica, **DECAP-GM-2018**
 - A.2. Ficha de Inscripción, **DECAP-FI-2018**
 - A.3. Informe Final de Capacitación, **DECAP-IFC-2018**

- B. Los eventos que constituyan capacitación deben estar apegados a la descripción que se establece en la tabla siguiente:

TABLA No. 3
Clasificación, Descripción y Acreditación de la Capacitación

Tipos de Evento	Descripción	Seguimiento	Documento expedido	Créditos
Conferencia Foro Simposio	La disertación de un tema con carácter informativo. 100 % Teoría	No Aplica	Constancia	2 créditos
Seminario	El desarrollo de un tema en dos direcciones. (preguntas y respuestas) 80 % Teoría y 20 % Práctica	No aplica	Constancia	3 créditos
Taller	La actividad de intercambio de experiencias teórico- prácticas, con el fin de adquirir habilidades y destrezas técnicas y actitudinales. Implementación de procesos y/o instrumentos. 20 % Teoría y 80 % Práctica	Aplica	Diploma	9 créditos
Seminario-Taller	Es la unión de los productos anteriores (Seminario-Taller) que permite fortalecer el aprendizaje de los participantes y atiende un nivel más complejo de la evaluación del aprendizaje. 50 % Teoría y 50 % Práctica	Aplica	Diploma	12 créditos
Evento Virtual	Es el aprendizaje a distancia utilizando medios electrónicos.	No Aplica	Diploma	15 créditos
Diplomado*	El balance entre Teoría y Práctica, dependerá del Tema a desarrollar.	Aplica	Certificado	25 créditos

**Por razones de rendimiento del participante, los responsables de los eventos de capacitación del tipo diplomado, no podrán aplicarlo al personal que ya se encuentre inscrito en otro diplomado.*

C. Los elementos que dan garantía de calidad a un evento de capacitación, son los siguientes:

TABLA No. 4
Elementos de la Capacitación

Enfoque	Tipo de Capacitación*	Modos	Modalidad	Régimen
Actualización, complementación de conocimientos y/o procesos. Resultados del DNC, CIL y CAP. Políticas y lineamientos del MSPAS.	Seminario	Habilitación	Presencial	Dosificado a las necesidades de la Dependencia
	Taller	Complementación	Semipresencial	
	Seminario Taller	Actualización	Formación a Distancia (e-learning)	
	Diplomado			

* La conferencia se excluye de los tipos de capacitación por tener un carácter informativo.

- D. Los responsables de los eventos de capacitación deben desarrollar, según el tipo de capacitación, el paquete didáctico y enviarlo al DECAP para su revisión y aprobación.
- E. El paquete didáctico debe contener, según el tipo de evento de capacitación, los elementos descritos en la tabla siguiente:

**TABLA No. 5
Paquete Didáctico por Tipos de Capacitación**

Tipo de Evento de Capacitación*	PAQUETE DIDÁCTICO					
	Programa de Contenidos	Control de Eventos por Módulos	Control de Eventos Cortos	Material Didáctico** (Manual, material escrito, disco compacto, videos)	Guía Didáctica (Planificación del Facilitador/a)	Evaluación*** (Diagnóstica, de proceso y fina)
Diplomado	✓	✓		✓	✓	✓
Seminario-Taller	✓		✓	✓	✓	✓
Seminario	✓		✓	✓	✓	✓
Taller	✓		✓	✓	✓	✓

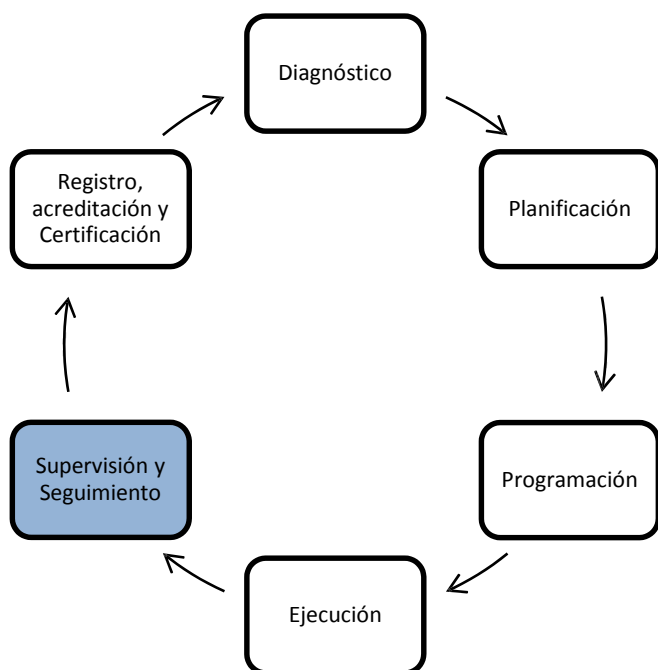
* Incluye eventos virtuales

** El necesario para el evento de capacitación

*** De acuerdo al tipo de evento

- F. Las personas que se desempeñen como Facilitador del Aprendizaje en Salud, dentro del MSPAS, deben:
 - F.1. Haber aprobado con un mínimo de 85 puntos el curso que lo acredita para ser Facilitador del Aprendizaje en Salud, que imparte el DECAP.
 - F.2. Si la persona ha recibido el curso, Facilitador de Aprendizaje en Salud, demostrar de forma documental que lo posee y a satisfacción del DECAP, podrá ser exonerado del Diplomado impartido por DECAP.
 - F.3. Alcanzar los objetivos de aprendizaje en el nivel cognoscitivo, psicomotriz y afectivo.
 - F.4. Establecer o identificar los objetivos de aprendizaje del evento de capacitación y criterios de aprendizaje.
 - F.5. Elaborar o revisar los Instrumentos de evaluación del aprendizaje.
 - F.6. Establecer los métodos y técnicas de aprendizaje, de acuerdo al perfil del participante.
 - F.7. Registrar el control de rendimiento de los participantes y entregar el informe del mismo al DECAP.
 - F.8. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos (estadísticos) del desarrollo del evento.

6.2.5 ETAPA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO



Definición: Etapa que permite realizar una supervisión metodológica-administrativa y técnica, durante el desarrollo del evento de capacitación, utilizando los formatos con base a la programación y planificación de la dependencia. El seguimiento se realiza al finalizar el evento, éste se divide en seguimiento metodológico-administrativo y técnico.

Objetivo General de la Acción de Supervisión

Establecer la supervisión para verificar si la Red de Capacitación Permanente, cumple con los lineamientos establecidos para cada etapa del proceso de capacitación, de manera objetiva.

Lineamientos

- A. Cada Consultor del DECAP debe verificar en las dependencias bajo su cargo, el cumplimiento de las actividades de la Red de Capacitación Permanente.
- B. El DECAP verifica que las capacitaciones brindadas al personal de las diferentes dependencias del MSPAS, se impartan utilizando una metodología estandarizada de información, procedimientos y estrategias.
- C. Para fines de cumplir con los procesos de capacitación apoyados por el DECAP, la supervisión abarca los tipos siguientes:

TABLA No. 6
Tipos de Supervisión

TIPO	DESCRIPCIÓN
Metodológica	Se enfoca directamente a las acciones de capacitación que utilice el facilitador, para transmitir conocimientos teórico-prácticos a los participantes. Los aspectos a observar dentro de una acción de supervisión son: desempeño del facilitador, planificación del facilitador, control de participantes, programación y elementos reglamentarios (horarios, plan de capacitación, control de rendimiento del participante, etc.)
Administrativa	Incluye todos aquellos factores que sirven de apoyo, para ayudar a que los eventos se desarrollen de manera efectiva, involucrando ambientes disponibles (teoría-práctica), mobiliario, instalaciones, material de trabajo (utilizado por los participantes en teoría-práctica), equipo y programación.
Técnica	Esta supervisión es aplicada por las dependencias responsables del evento, durante el proceso de capacitación y previo a una programación, apoyándose con su personal y aplicando formatos que se diseñen, conjuntamente, con el DECAP.

- D. La supervisión Metodológica-Administrativa es realizada por los consultores del DECAP, utilizando el formato: Supervisión Metodológica Administrativa de Capacitación, código **DECAP-SS-01**.
- E. La Red de Capacitación Permanente debe reportar mensualmente los eventos de capacitación impartidos por medio del formato Informe Mensual de Capacitaciones Ejecutadas, con código **DECAP-SS-03** y enviarlo al DECAP, vía electrónica, los primeros cinco (5) días del mes posterior.

Objetivo General de la Acción de Seguimiento:

Determinar a través de una evaluación de impacto, los cambios cualitativos y cuantitativos en la prestación del servicio derivado de la capacitación, para obtener insumos que ayuden a realimentar el proceso de capacitación.

Lineamientos

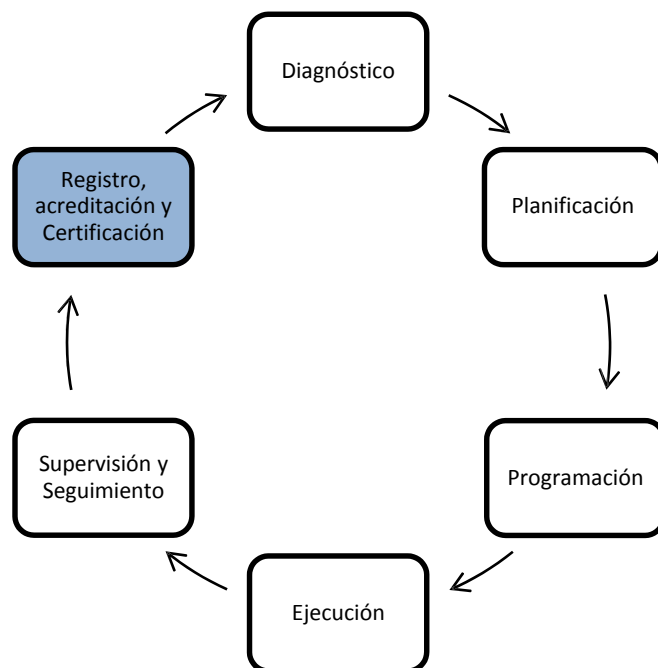
- A. La etapa de seguimiento la realiza el DECAP, en coordinación con la RCP.
- B. La RCP, integra un equipo técnico encargado del seguimiento del proceso de capacitación.
- C. El DECAP brinda asesoría técnica a los responsables del tema motivo de evento, en la elaboración del formato de la evaluación de impacto de la capacitación. El formato debe obedecer a los objetivos de aprendizaje planteados en el evento.
- D. El técnico encargado del seguimiento, debe consultar la programación aprobada de eventos, para realizar las actividades de seguimiento.
- E. El seguimiento se realiza de forma selectiva a los participantes egresados, por muestreo o tomando en cuenta la importancia de los eventos, especialidad o interés técnico administrativo de una Dirección o dependencia.
- F. El equipo técnico elabora la programación, para realizar la visita de campo, la cual debe ser presentada y aprobada por el coordinador de la RCP.
- G. Ubicar al participante(s) sujeto(s) de supervisión y entrevistarlos, utilizando el formato Evaluación de Impacto de la Capacitación, código **DECAP-EIC-2018**.
- H. El seguimiento técnico es el específico del tema o temas tratados y su implementación en el servicio.
- I. El seguimiento metodológico lo realiza el DECAP, a los facilitadores que recibieron la Formación Metodológica.
- J. La Red de Capacitación Permanente debe elaborar un informe con los resultados del seguimiento y trasladarlo al DECAP, con la finalidad de realimentar el proceso y contar con elementos que permitan hacer un análisis del impacto de la capacitación para hacer ajustes, cambios o adecuaciones a la metodología del evento.

6.2.6 ETAPA DE REGISTRO, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Definición: Etapa final del proceso de capacitación que documenta a los participantes y eventos desarrollados en un proceso de capacitación, con el fin de extender los créditos correspondientes al tipo de evento y expedir las constancias, certificados o diplomas, luego de evidenciar la aprobación del curso.

Objetivo General:

Reconocer al DECAP, como el ente rector y concentrador de la información estadística de los procesos de capacitación y de la certificación laboral para el personal del MSPAS, implantando y oficializando el procedimiento a seguir para la expedición de créditos, certificados, constancias de participación y diplomas y el proceso de documentación que le respalda.



Lineamientos:

- A. El DECAP define los formatos de información estadística que deben llenar las RCP.
- B. El DECAP define la ruta de envío de la información estadística, para cumplir con la recopilación de información y respaldar el proceso de acreditación y certificación.
- C. El DECAP define los tiempos para el envío de la información, en los formatos correspondientes, tanto de eventos como de participantes.
- D. El DECAP dictamina los requisitos que se deben llenar, para expedir documentos de certificación laboral.
- E. El DECAP establece los formatos que respalda la expedición de certificación laboral.
- F. Todo evento de capacitación que se desarrolle dentro del MSPAS debe ser documentado en los momentos siguientes:
 - F.1. Previo al evento: Estar autorizado por el DECAP y despachos viceministeriales.
 - F.2. Inicio del evento: Listado oficial de participantes y ficha de inscripción.
 - F.3. Durante el evento: Control de asistencia y rendimiento en pruebas, trabajos escritos intra y extra-aula, etcétera, según se establezca en el paquete metodológico.
 - F.4. Fin del evento: Control de rendimiento en todos sus módulos o secciones establecidas, estadística final e informes de supervisión.

F.5. La nómina de personal, estadística final e informes de supervisión deben ser enviados al DECAP, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su finalización, para elaborar el documento correspondiente a expedir.

G. Para acreditar y certificar participantes:

G.1. El DECAP es la única dependencia facultada para expedir los documentos de participación y acreditación, que forman parte de la certificación laboral en capacitación.

G.2. Los documentos de participación y acreditación para la certificación laboral, acreditan los procesos de capacitación y son elementos de criterio para avalar la carrera administrativa.

G.3. Son acreditados los participantes de aquellos eventos, que llenen un mínimo del 90% de asistencia y superar todas las pruebas teórico-prácticas establecidas con un punteo mínimo de 85 puntos, de acuerdo a lo establecido en la evaluación del evento, según planificación.

G.4. Los formatos para certificación laboral se entregan a los participantes que hayan aprobado las evaluaciones correspondientes del evento de capacitación, autorizado por el DECAP.

G.5. En la acreditación de los eventos tipo conferencia y seminario, se expiden únicamente documentos de evidencia de participación.

G.6. Cada dependencia responsable de eventos de capacitación, debe proporcionar los materiales de impresión de las constancias, certificaciones o diplomas.

H. Las constancias y certificaciones son firmadas por:

H.1. El facilitador del evento,

H.2. El coordinador de la Red de Capacitación Permanente, y

H.3. El coordinador del DECAP.

I. El coordinador del DECAP que esté en funciones, avala con su firma las constancias, certificaciones y diplomas anteriores y presentes, siempre y cuando esté documentado por medio de un registro en el DECAP.

J. Toda constancia, certificación y diploma extendido, lleva un registro correlativo perteneciente al DECAP.

K. El DECAP utiliza hojas móviles electrónicas para el registro de sus eventos.

DIAGRAMA No. 2
Instrumentos y Formatos a utilizar en cada Etapa



*Instrumentos.

TABLA No. 7
Descripción y Codificación de Formatos

FORMATO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
Plan de Capacitación Anual en Salud -PCAS-	Permite detallar los diferentes eventos de capacitación que programa la Red de Capacitación Permanente, durante el año. En el plan se establece la dependencia responsable por evento, así como el personal al que se dirige la capacitación, la fuente de financiamiento y el costo aproximado de cada evento.	DECAP-PCAS-2018
Agenda Única de Eventos de Capacitación - Programación Mensual	A través de ella la Red de Capacitación Permanente, puede enumerar mensualmente, los diferentes eventos de capacitación que llevará a cabo, indicando: tipo de evento (seminarios, taller, seminario-taller y diplomados), objetivo, personal participante, cantidad de participantes, lugar, fecha(s) y horario de realización. Asimismo, se especifican las áreas o dependencias convocadas para el evento, el monto aproximado del mismo, así como la dependencia responsable.	DECAP-AUEC-2018
Agenda Única de Actividades o Reuniones - Programación Mensual	Documento que le permite a la Red de Capacitación Permanente enumerar mensualmente, las diferentes actividades o reuniones que llevará a cabo, indicando: tipo de actividad, objetivo, producto esperado de la misma, personal participante, cantidad de participantes, lugar, fecha(s) y horario de realización, así como la dependencia responsable.	DECAP-AUAR-2018
Programa de Contenidos	Elaborar el programa de contenidos implica para la Red de Capacitación Permanente, cuatro actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una descripción general del evento, indicando: dependencia responsable, el o los responsable(s) técnico(s) de los contenidos, nombre y tipo de evento, modalidad y duración del mismo. • Indicar los objetivos de aprendizaje. • Estructurar los contenidos temáticos, especificando: módulo, unidad, tema, sub-tema, tiempos por tema, estrategia de enseñanza de aprendizaje, recursos y desglose de costos. Indicar las estrategias de evaluación de aprendizaje.	DECAP -PC-2018
Guía Metodológica	Es una planificación detallada del tema de capacitación que sirve de guía al facilitador para conducir el evento de capacitación. A través de la guía se desglosan los contenidos, (teórico - práctico), equipo y material a utilizar, el tiempo para cada actividad y cómo va a ser evaluado el participante. Asimismo, la guía refleja el método y la técnica que el facilitador utilizará.	DECAP-GM-2018

MANUAL DE NORMAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

FORMATO	DESCRIPCIÓN	CODIGO
Ficha de Inscripción	Se utiliza para que un participante quede inscrito, dentro de un evento de capacitación. Para ello, debe de anotar con letra de molde, clara y sin abreviaturas, sus datos generales, laborales y del evento al que asiste. Los datos de cada participante servirán para que el DECAP, genere datos estadísticos.	DECAP-FI-2018
Informe Final de Capacitación	Se emplea para que la RCP documente la ejecución del evento. Construir el informe de eventos cortos implica dos acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una descripción general del evento, indicando: fecha de entrega del informe, dependencia atendida, nombre, tipo, fecha, modalidad y horario del evento. También debe reportarse la cantidad de participantes (por sexo), nombre de los facilitadores con número de colegiado y la dependencia encargada de realizarlo. • Elaborar el listado oficial de los participantes. 	DECAP-IFC-2018
Cancelación o Modificación de Programación de Eventos de Capacitación	Se usa exclusivamente para indicar el motivo de la cancelación o modificación de la(s) fecha(s) de programación de los eventos de capacitación.	DECAP-CMPEC-2018
Evaluación Final de Eventos de Capacitación	Permite que el participante califique cualitativa y cuantitativamente lo que le gustó y lo que no le gustó del evento; además, puede anotar sugerencias de mejoras.	DECAP-EFEC-2018
Evaluación del Desempeño de Facilitadores	Por medio de este documento se evalúa el desempeño y desenvolvimiento del facilitador, durante el desarrollo de un evento de capacitación, desde el punto de vista de los participantes.	DECAP-EDF-2018
Evaluación de Impacto de la Capacitación	Se utiliza para dejar evidencia del impacto que ha generado la aplicación del aprendizaje obtenido, en un evento específico en el puesto de trabajo del participante.	DECAP-EIC-2018
Solicitud de Constancias, Diplomas o Certificados	Documento creado para que la Red de Capacitación Permanente, pueda solicitar la emisión de certificados, diplomas o constancias al DECAP. En la solicitud se detallan los nombres de los participantes del evento.	DECAP-SCD-2018

7. ANEXOS

7.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES PARA SU CAPACITACIÓN

Los trabajadores tienen derecho a:

- a. Acceder a la capacitación, conforme a los programas y/o convenios que establezca el DECAP, con otras instituciones de formación profesional y capacitación, conforme los requerimientos establecidos en este Manual.
- b. Recibir la constancia, diploma o certificación y los créditos laborales por capacitación, con el registro correspondiente del DECAP.
- c. Presentar las constancias que acrediten su capacitación y le sean reconocidas, para su correspondiente participación en concursos de promoción.
- d. Recibir la capacitación necesaria para desempeñar el puesto en el que se encuentra laborando, previo análisis del caso.

Los trabajadores de base del MSPAS tienen derecho y obligación de capacitarse, para tales efectos deben:

- a. Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación.
- b. Contar con los antecedentes académicos o laborales dispuestos para el tipo de evento de capacitación.
- c. Asistir a los eventos de capacitación en los horarios establecidos y desempeñarse con responsabilidad y eficiencia en las actividades señaladas.
- d. Conservar el orden y la cordialidad durante el tiempo establecido para la impartición de las actividades.
- e. Presentarse a los exámenes de evaluación correspondientes.
- f. Aplicar los conocimientos adquiridos y difundirlos en su ámbito laboral.
- g. Remitir copia de la constancia de su participación en los eventos de capacitación, a la coordinación administrativa correspondiente, para la incorporación en su expediente y
- h. Observar los demás lineamientos que se establezcan al respecto.

7.2. NORMATIVA INTERNA PARA LAS REDES DE CAPACITACIÓN PERMANENTE (RCP)

- 1. Aplicación.** La presente normativa regula las acciones de capacitación y administrativas específicas, de los miembros que pertenezcan a la RCP del Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora.
- 2. Definición.** Las RCP, que en adelante se denominarán como las redes, constituyen el órgano multidisciplinario responsable de coordinar, apoyar y facilitar los procesos de capacitación del recurso humano de las Áreas de Salud, Hospitales u otra Unidad Ejecutora del MSPAS.
- 3. Obligatoriedad.** Cada Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora, debe de tener constituida una RCP, para encargarse, exclusivamente, de asuntos de capacitación del recurso humano de su jurisdicción.
- 4. Coordinación.** Los miembros de la RCP coordinan sus actividades de capacitación con el Departamento de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos del MSPAS.
- 5. Dependencia.** Las RCP dependen administrativa y financieramente de la Dirección de Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora, su funcionamiento no constituye erogación o movimiento presupuestario para la institución, salvo eventos especiales y justificados de capacitación, apoyados por financiamiento externo.
- 6. Disponibilidad para el Cargo.** Las funciones y otras actividades que realicen los miembros de las RCP son inherentes al cargo o puesto desempeñado en la institución, según lo establece la legislación que rige a los servidores públicos o personal contratado (Ley de Servicio Civil, Ley de Contrataciones del Estado).
- 7. Designación** Los servidores públicos o personal contratado de acuerdo a los renglones presupuestarios del MSPAS, que reúnan los requisitos establecidos, son designados como miembros de la RCP por el Director General de Recursos Humanos o su delegado (a).
- 8. Sede.** La sede de los miembros de la RCP debe estar ubicada en un lugar apropiado del edificio que ocupa el Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora.
- 9. Temporalidad.** Los miembros de la Sub Coordinación y vocalías de las RCP electas funcionan en su Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora, durante un año. El Consejo Técnico puede prorrogar, solo por un año más, a la persona que representa a la Sub Coordinación y los Directores de Distrito a las vocalías. Si se interrumpe el tiempo establecido, lo debe completar el nuevo ocupante del cargo.
- 10. Cese de Funciones.** Los miembros de la RCP, al finalizar sus funciones, en el año que fueron designados o su prorrogación, deben redactar en el libro de actas respectivo, todo lo actuado en el período y, si un miembro de forma imprevista lo hiciere, debe dejar constancia de la misma forma de toda su actuación en la Red.

- 11. Integración de la RCP.** Se integra por cinco miembros trabajadores del Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora, su estructura está constituida por los siguientes cargos: Coordinador, Sub Coordinador, Secretario y Vocales I y II.
- 12. Cargos de la RCP.** El Coordinador de la RCP es el Director del Área de Salud o el Director Ejecutivo del Hospital o El Director o Jefe de la Unidad Ejecutora o sus delegados oficiales; el o la Sub coordinador (a) debe ser electo (a), por el Consejo Técnico del Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora; el Secretario es el o la Gerente, Jefe o encargado de Capacitación de Recursos Humanos del Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora; los Vocales I y II deben ser electos por los Directores de Distrito, Jefes de Departamento y/o Servicio en Hospitales o en otra Unidad Ejecutora, constituyéndose como representantes de ellos.
- 13. Requisitos para ser Miembros de la RCP:**
 - a. Trabajar en el Área de Salud, Hospital o Unidad Ejecutora del MSPAS.
 - b. Ser profesional o técnico a nivel universitario.
 - c. Tener conocimiento acerca de la formación metodológica o cursarlo en el período de funciones.
 - d. Tener experiencia en procesos de capacitación.
- 14. Funciones Generales de la RCP, con acompañamiento del DECAP:**
 - a. Coordinar la implementación y ejecución de las diferentes etapas del proceso de capacitación.
 - a.1 Etapa Diagnóstica.
 - a.1.1 Detección de necesidades de capacitación.
 - a.1.2 Clima institucional laboral.
 - a.1.3 Cuestionario Actitudinal y de Productividad.
 - a.2 Etapa de Planificación.
 - a.3 Etapa de Programación.
 - a.4 Etapa de Ejecución de la Capacitación.
 - a.4.1 Coordinar y ejecutar acciones de capacitación con otras instituciones del sector salud.
 - a.5 Etapa de Supervisión y Seguimiento.
 - a.6 Etapa de Acreditación.
 - b. Designar dentro del personal a un digitador para ejecutar la tabulación de los instrumentos de diagnóstico y los registros de las capacitaciones, que se realicen en su área jurisdiccional.
 - c. Identificar a facilitadores con experiencia en temas específicos, con el fin de formar un Banco de Facilitadores.
 - d. Monitorear todo el proceso de capacitación.
 - e. Evaluar los resultados y efectividad de las capacitaciones en su dependencia.

- f. Trasladar los resultados de los instrumentos de diagnóstico y registros de capacitaciones al DECAP.
- g. Presentar los resultados del Diagnóstico de Capacitación al Consejo Técnico.
- h. Considerar dentro de la formulación del Plan de Capacitación Anual en Salud, los eventos de capacitación estipulados por los Viceministerios y las Direcciones Generales del MSPAS.

15. Funciones Específicas del Coordinador de la RCP.

- a. Convocar mensualmente los miembros de la Red, para informar de las actividades de capacitación.
- b. Tener la representatividad de la RCP.
- c. Informar al Consejo Técnico.
- d. Coordinar la elaboración del PCAS.
- e. Aprobar la programación de las capacitaciones en su dependencia.
- f. Coordinar acciones de capacitación con otras instituciones del Sector Salud.
- g. Determinar la viabilidad de las capacitaciones.
- h. Facilitar y promover la comunicación intra y extra institucional.
- i. Coordinar la evaluación de la calidad y el impacto de las capacitaciones en el Área, Hospital u otra Unidad Ejecutora.
- j. Dirigir las reuniones de la RCP.

16. Funciones del Sub Coordinador de la RCP:

- a. Substituir al Coordinador en su ausencia asumiendo las funciones que el coordinador realiza.
- b. Apoyar al Coordinador en las funciones que le designe.

17. Funciones del Secretario de la Coordinación de la RCP.

- a. Convocar las reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias.
- b. Preparar la agenda de las reuniones.
- c. Redactar las actas respectivas y custodiar el libro de actas.
- d. Elaborar los informes periódicos de lo actuado.
- e. Suscribir con los demás integrantes, las actas respectivas de lo actuado.
- f. Registrar todas las capacitaciones que se realicen en su área de influencia.
- g. Trasladar los resultados de los instrumentos diagnósticos y registros de capacitaciones al DECAP.
- h. Conformar el banco de facilitadores de capacitación.
- i. Apoyar las actividades de los facilitadores de capacitación.
- j. Ser el enlace oficial con el DECAP.

18. Funciones de las Vocalías.

- a. Apoyar las actividades de Coordinación, Sub Coordinación y Secretaría de la RCP y las que les sean designadas, por la coordinación.
- b. Ser el enlace entre la RCP y los distritos representados.

19. Representatividad. Las vocalías representan a todos los integrantes de los distritos ante la RCP.

- 20. Responsabilidad Solidaria.** En todas las acciones que ejerza la RCP, tienen responsabilidad solidaria todos sus miembros.
- 21. Documentos.** La RCP debe utilizar los formatos e instrumentos establecidos por el DECAP.
- 22. Constitución de los Consejos Técnicos.** El Consejo Técnico del Área de Salud, Hospitales u otra Unidad Ejecutora, debe estar constituido por miembros regulares pertenecientes a la dependencia.
- 23. Elección de la Sub Coordinación y Vocalías.** Corresponde al Consejo Técnico del Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora, designar a la Sub coordinación y a los Directores de Distrito a los vocales I y II, como sus representantes ante la RCP.
- 24. Información de la Red.** Los miembros de la RCP están obligados a informar, mensualmente al Consejo Técnico del Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora y al DECAP de las actividades de capacitación realizadas en su dependencia.
- 25. Conocimiento de Programas y Proyectos de Capacitación.** El Consejo Técnico del Área de Salud, Hospital u otra Unidad Ejecutora, debe tener conocimiento de todos los programas y proyectos emanados del DECAP, a través de su Red y de ellos seleccionar los que sean de interés para el distrito o dependencia que represente.
- 26. Prioridades de Capacitación.** Las RCP deben integrar las prioridades establecidas por el MSPAS, para la planificación, programación y ejecución de las actividades anuales en su jurisdicción.
- 27. Registro, Acreditación y Certificación de Eventos de Capacitación.** El DECAP es el ente acreditador y certificador de las personas que, habiendo completado de manera satisfactoria un proceso de capacitación según el tipo de evento cursado, se hace acreedor al registro y otorgamiento del documento correspondiente.
- 28. Casos no Previstos.** Cualquier situación relacionada con capacitaciones no contemplada en el presente Manual, es resuelta por las autoridades competentes del DECAP de la Dirección General de Recursos Humanos.

7.4. FORMATOS



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN -DECAP-**

SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE SALÓN DE CAPACITACIÓN (EDIFICIO ANEXO)

FECHA: _____ SOL. No. _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DEPENDENCIA DONDE LABORA: _____

TELÉFONO: _____ EXT: _____

ENCARGADO DEL EVENTO: _____ TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL EVENTO	TIPO DE EVENTO (Capacitación, conferencia, reunión, etc.)	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	FECHA DEL EVENTO	HORARIO*			(USO DECAP) SALÓN ASIGNADO		
				DE:		A:	A	B	C

*En la(s) casilla(s) identificadas como "DE:" coloque la hora de inicio, y en las casillas "A:" la hora de finalización.

VALE DE MOBILIARIO SOLICITADO:

	CANTIDAD	MARCA / No. INVENTARIO	f. RECIBIDO	f. ENTREGADO
Mesas y Sillas				
Proyector (Control y Cable)				
A / C (Control)				
Rotafolio				
Otro:				

OBSERVACIONES: _____

RECOMENDACIONES:

- Los salones sirven para realizar capacitaciones, formación de personal, conferencias u otras actividades afines al desarrollo del talento humano.
- Para el uso de los salones, mobiliario y equipo, se debe de solicitar mediante el llenado de los formularios proporcionados por las secretaría del DECAP los cuales son :
 - a) Solicitud de préstamo de Salón de capacitación (DRH-CAP-ADM-20-10)
 - b) Programa de Contenidos (DECAP-PR03), así como la nómina de aval de participantes (DECAP-PR-04)
- La reservación se realizara únicamente entregando la presente solicitud llena y firmada en el DECAP con anticipación a la fecha del evento
- Debe solicitar el uso de salón con 8 días de anticipación
- Si no utilizara la reserva de un salón, informarlo inmediatamente para disponer de él (cancelación con formato DECAP-EC-05)
- Confirmar el uso de los salones 8 horas antes del evento
- El encargado debe recibir el salón y entregarlo al final del evento al personal del DECAP, bajo las mismas condiciones que lo recibió.
- La asignación de salones es a reserva de disponibilidad
- No se asigna el salón de FORMA PERMANENTE POR PERIODOS PROLONGADOS A UNA SOLA DEPENDENCIA
- El encargado se hace responsable, con costo de responsabilidad, por la integridad del mobiliario, recomendado a los usuarios el buen uso del mismo y evitar arrastrar las mesas y sillas para acondicionarlas
- Apoyar con el retiro de basura y material desechable utilizado para el evento
- Reportar inmediatamente cualquier daño observado en el mobiliario y equipo
- El usuario debe traer el material indispensable para el buen desarrollo del evento
- No se cuenta con el equipo computacional para préstamo
- Los salones no cuentan con espacio dedicado al servicio de alimentos.

NOTA: Aplique las recomendaciones anteriores para poder seguir teniendo derecho al uso de los salones de capacitación.

f. _____
Solicitante



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL EN SALUD -PCAS-

1	Tema de Capacitación:	Escriba el nombre del tema de capacitación que podría satisfacer el objetivo de aprendizaje.
2	Modalidad de la Capacitación	Escriba la forma en la que se desarrollará la capacitación (presencial, semipresencial, a distancia, virtual)
3	Objetivo de Aprendizaje:	Describa el objetivo que los participantes lograrán alcanzar, luego del proceso de capacitación que se desarrollará. Debe ser medible, verificable, alcanzable.
4	Personal a quien va dirigida la capacitación	A quiénes va dirigida la medida de capacitación que se está planificando, considere a las personas que tienen relación directa con el o los temas que desarrollará. Ejemplo: Técnicos en Salud Rural, Médicos, Enfermeras, Trabajadoras Sociales, etc.
5	Dependencia a quien va dirigida la capacitación	Ejemplo: Distritos, Centros de Salud, Hospital, Departamentos, sección, servicios o unidad.
6	Mes	Mes en que se ejecutará la actividad.
7	Horas de Duración del Evento	Total de horas efectivas de la actividad de capacitación.
8	Cantidad de Participantes	Escribir en números el total del personal que se espera atender en la actividad de capacitación. Nota: Máximo de participantes 40 personas por grupo.
9	Costo Aproximado:	Escriba el precio aproximado de la capacitación.
10	Financiado por:	Nombre de la institución u organización que proporcionarán el financiamiento para el desarrollo de la capacitación, si se contará con este dato.



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL EN SALUD -PCAS-

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: _____

AÑO PLANIFICADO: _____

No.	TEMA DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA A QUIEN VA DIRIGIDA LA CAPACITACION	MES	HORAS DE DURACIÓN DEL CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	COSTO APROXIMADO	FINANCIADO POR
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Nombre y firma de representantes de la
Red de Capacitación Permanente



DECAP-AUEC-2018

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

AGENDA ÚNICA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
PROGRAMACIÓN MENSUAL

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA PRESENTE AGENDA: _____ MES: _____

No.	ESPECIFICACIONES DE LA CAPACITACIÓN				CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS CONVOCADAS	LUGAR(ES) DE REALIZACIÓN	FECHA(S) DEL - AL	HORARIO(S) DE - A	FINANCIADO POR Y MONTO APROXIMADO	FACILITADOR DE LA CAPACITACIÓN
	NOMBRE	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	PERSONAL PARTICIPANTE								

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE: _____ TELÉFONO: _____

CARGO EN LA RED DE CAPACITACIÓN: _____ Vo.Bo. DECAP: _____

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO JEFATURA DECAP)



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

AGENDA ÚNICA DE
ACTIVIDADES O REUNIONES
PROGRAMACIÓN MENSUAL

ÁREA DE SALUD, HOSPITAL O DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____ MES: _____

No.	ESPECIFICACIONES DEL TIPO DE REUNIÓN (Validación, información, diseño, revisión y otros)				PERSONAL PARTICIPANTE	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	DEPENDENCIAS CONVOCADAS	LUGAR(ES) DE REALIZACIÓN	FECHA(S) DEL – AL	HORARIO(S) DE – A	ENCARGADO DE LA REUNIÓN Y TELÉFONO DE CONTACTO
	NOMBRE	TIPO	OBJETIVO	PRODUCTO ESPERADO							

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA: _____



DECAP-PC-2018

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA DE CONTENIDOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

FACILITADOR RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN: _____

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____

TIPO: Conferencia Seminario Taller Seminario-taller Diplomado

MODALIDAD: Presencial Semi-presencial A distancia Virtual

DIRIGIDO A: _____

HORAS TEORÍA: _____ HORAS PRÁCTICA: _____ DURACIÓN TOTAL EN HORAS: _____

PERFIL DE LOS PARTICIPANTES: _____

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN:

COMPETENCIAS A DESARROLLAR (Destrezas, conocimientos y actitudes):

METODOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE: Marque con una "X" la casilla o las casillas de la columna "A" de las estrategias que utilizará para evaluar. En la casilla "B" indique la ponderación que asignará a la(s) estrategia(s) seleccionadas, la sumatoria debe dar un total de 100 puntos. Las estrategias seleccionadas deben de adjuntarse a este documento.

	"A"
Evaluación Diagnóstica	<input type="checkbox"/>
Prueba Escrita	<input type="checkbox"/>
Entrevistas con participantes	<input type="checkbox"/>
Observación en el desempeño	<input type="checkbox"/>
Cuestionario	<input type="checkbox"/>
Diario del Participante	<input type="checkbox"/>
Investigación	<input type="checkbox"/>
Puesta en común	<input type="checkbox"/>
Lista de Cotejo	<input type="checkbox"/>
Estudio de casos	<input type="checkbox"/>
Proyecto laboral a implementar	<input type="checkbox"/>
Producto (Describa en observaciones)	<input type="checkbox"/>
Evaluación Final (Indicar la nota mínima para aprobar)	<input type="checkbox"/>
Otra estrategia (Describa en observaciones)	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:



DECAP-FI-2018

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

FICHA DE INSCRIPCIÓN
PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

INSTRUCCIONES: Llene esta forma con letra legible, algunos de los datos serán utilizados para expedir documentos de certificación o constancia de participación y los fines de la información son de carácter estadístico.

DATOS:

Nombre completo como aparece escrito en su DPI: _____ # DPI: _____

Sexo: M F Edad: _____ años Estado Civil: _____

Nivel educativo: Primario Básico Técnico Universitario Profesión: _____

Dirección de Domicilio: _____

Tel./Cel.: _____ Correo Electrónico (anótela claramente): _____

Unidad Ejecutora/Área en donde trabaja: _____

Funciones que desempeña: _____

Horario y días de trabajo: _____ Renglón presupuestario: _____

Nombre de la capacitación a la que se inscribe: _____

COMPROMISO:

Yo, como colaborador del Ministerio de Salud Pública, que me he identificado arriba con mis generales, **me comprometo a cumplir con:**

- ▶ La asistencia y el alto rendimiento; poner en práctica lo aprendido.
- ▶ Seguimiento y monitoreo del tema a nivel local.
- ▶ Replicar el tema con el personal en donde me encuentro asignado(a) a solicitud del jefe inmediato superior

Lugar y Fecha: _____

f. _____

NOTA: Si la capacitación requiere proceso de selección de participantes, esta ficha tiene carácter de **preinscripción**.



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

INFORME FINAL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPANTES

NOMBRE DE PERSONA RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN: _____

LUGAR Y DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN: _____

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____

TIPO DE CAPACITACIÓN: _____ **MODALIDAD:** _____
(Taller, Diplomado) (Presencial, Semipresencial, Virtual)

FECHA DE REALIZACIÓN: Del _____ al _____ **HORARIO:** De _____ a _____

CANTIDAD DE PARTICIPANTES:

H:	M:	TOTAL:
(Hombres)	(Mujeres)	

HORAS EFECTIVAS DE CAPACITACIÓN: _____

HORAS/HOMBRE DE CAPACITACIÓN: _____

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN: _____

NOMBRE DEL(OS) FACILITADOR(ES): _____ **COLEGIADO:** _____

COLEGIADO: _____

COLEGIADO: _____

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: _____

(USO EXCLUSIVO DEL DECAP)



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____

LUGAR DE REALIZACIÓN: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

INCLUIDO EN LA AGENDA ÚNICA DEL MES DE: _____

TIPO DE CAPACITACIÓN: _____

SEMINARIO

TALLER

SEMINARIO - TALLER

CONFERENCIA

DIPLOMADO

EVENTO VIRTUAL

MOTIVO DE LA CANCELACIÓN: _____

EL EVENTO DE CAPACITACIÓN SE TRASLADA PARA LAS FECHAS:

RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN: _____

PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____

Para uso exclusivo del DECAP

Observaciones:



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____

NOMBRE DEL FACILITADOR: _____

Con el propósito de incrementar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Capacitación -DECAP-, solicitamos su valiosa participación evaluando los siguientes aspectos.

1 = Ineficiente 2 = Poco Eficiente 3 = Eficiente 4 = Altamente Eficiente

Marque con una "X" en una sola casilla, la que a su criterio corresponda.

EVALUACION DEL FACILITADOR

ASPECTOS A EVALUAR		1	2	3	4
1	Mostró dominio en el tema				
2	Tiene capacidad de aclarar dudas de los participantes				
3	Utiliza metodología participativa y amena para los participantes				
4	Expone con orden y claridad los temas				
5	Dio a conocer los objetivos de la capacitación				
6	Da oportunidad de participación.				
7	Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes y de calidad				
8	Es puntual para iniciar y finalizar las sesiones				
9	Propondría usted recibir otra capacitación con el mismo facilitador		SI		NO

EVALUACION DEL EVENTO

ASPECTOS A EVALUAR		1	2	3	4
1	Se alcanzaron los objetivos de la capacitación				
2	El desarrollo de la capacitación cumplió sus expectativas				
3	La capacitación que se le impartió, tuvo una parte teórica y práctica				
4	El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeña				
5	El conocimiento adquirido es aplicable a su desarrollo personal				
6	Esta capacitación le permitió adquirir nuevas competencias				
7	Mejorará las competencias de su trabajo después de la capacitación				
8	La capacitación recibida le dio herramientas para mejorar sus actitudes en su desempeño laboral				

EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

ASPECTOS A EVALUAR		1	2	3	4
1	La(s) persona(s) encargada del evento de capacitación presentó disposición de servicio				
2	Considera que el coordinador del evento brindó apoyo tanto al facilitador como a los participantes				
3	Cómo calificaría la actitud de las personas responsables de coordinar el evento				

TOTAL

Comentarios

Total general de puntos alcanzados:	Ineficiente 20-40	Poco Eficiente 41-60	Eficiente 61-70	Altamente Eficiente 71-80
-------------------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------	------------------------------



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

DECAP-SCD-2018

SOLICITUD DE CONSTANCIAS O DIPLOMAS

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: _____

LUGAR Y FECHA: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL FACILITADOR: _____

NOTA: Este formato debe ser llenado por la persona responsable de la capacitación.

INSTRUCCIONES: Por favor llene los espacios con los nombres exactos de los participantes, así aparecerán en el documento de certificación.

NO SE HARÁ CORRECCIÓN de diplomas que tengan mal escrito el nombre o por ilegibilidad en esta solicitud.

No.	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

7.5. SOPORTE PARA INFORME MENSUAL DE LAS REDES DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

7.5.1. INFORME FINAL DE CAPACITACIONES

La RCP es la responsable de realizar el informe y registro mensual de capacitaciones desarrolladas. El objetivo principal de este registro es centralizar la información a través de las herramientas informáticas del DECAP, y utilizar la información para elaborar los informes ante la Dirección General de Recursos Humanos, los vicedespachos y Despacho, cuando así lo requieran, así como la memoria de labores y la medición del alcance de metas previamente trazadas.

Dentro de la Etapa de Supervisión y Seguimiento del Manual de Normas del Proceso de Capacitación se indica que debe reportar mensualmente los eventos de capacitación impartidos por medio del formato Informe Final de Capacitaciones, código **DECAP-IFC-2018** y enviarlo al DECAP, vía electrónica, los primeros cinco (5) días del mes posterior. El cual se ha sustituido por un formulario web.

7.5.2. FORMULARIO DE REGISTRO

Para almacenar la información generada por cada una de las Redes de Capacitación Permanente se ha desarrollado un formulario web que permite concentrar toda la información generada. Paralelamente a esta herramienta se tiene acceso a una hoja de cálculo en línea que muestra todos los eventos de capacitación registrados.

Es importante tomar en cuenta que el registro de capacitaciones del mes, dentro del formulario web, puede realizarse durante los últimos 5 días hábiles del mes que se reporta y durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se registra.

7.5.3. LINKS DE ACCESO

Para poder ingresar al formulario web y a la hoja de cálculo en línea debe hacerlo a través de las siguientes direcciones web:

Formulario de Registro

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfCR-dbMiCujiz_TM5vLweuQZy8bllm7BKm5wrHnV0s57R_og/alreadyresponded

Hoja de Cálculo

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sf1qzJiSutBpGlobriUNI6k2KMmHoET7VEIR45UwO7g/edit#gid=1734155912>

7.5.4. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE CAPACITACIONES

Para el registro de capacitaciones mensuales es importante mencionar que la información ingresada debe tener un estándar, por lo que a continuación se proporcionan las instrucciones para ingresar la información al formulario, estableciendo los parámetros que deben cumplir para su presentación.

- **Mes:** En esta casilla debe seleccionar, de la lista desplegable, el mes en el que se realizó la capacitación que está registrando.
- **Nombre del Área de Salud / Hospital / Dependencia:** Dentro de esta casilla debe seleccionar de la lista desplegable la dependencia responsable de registrar la capacitación.
- **Dependencia que imparte el evento:** En esta casilla debe escribir el nombre de la dependencia del MSPAS que impartió los temas del curso.
- **Tema:** Debe escribir el nombre del tema del evento de capacitación impartido. Cabe mencionar que solamente se registran capacitaciones y no se deben incluir reuniones, ni convivencias.
- **Tipo de evento:** Seleccione el tipo de actividad que está registrando.
- **Modalidad:** Elija la forma en que se imparte el evento que registra.
- **Nombre del facilitador:** Escriba el nombre del facilitador que desarrolló el evento.
- **Personal al que se dirige la capacitación:** Escriba las profesiones de los diferentes participantes de la capacitación. (Ej. *Médicos cirujanos, pediatras, psicólogos, auxiliares de enfermería, etc.*)
- **Personas atendidas:** Seleccione si el personal atendido pertenece al MSPAS o a otra entidad.
- **Fecha de realización:** Debe seleccionar la fecha de inicio y la fecha de finalización del evento realizado.
- **Total de horas de capacitación:** Escriba en números la cantidad de horas que duró la capacitación. Si usted escribe en letras la cantidad no podrá ser procesada en el conteo de horas, lo mismo sucederá si agrega símbolos a los números. A continuación se definen ejemplos de la forma correcta e incorrecta de ingresar la información:

Para	Forma Correcta	Forma Incorrecta
8:00	8	Ocho
5:30	5.5	5 horas 30 minutos
4:15	4.25	4' 15"

- **Cantidad de hombres:** Escriba, en números, la cantidad de hombres participantes en la capacitación.

- **Cantidad de mujeres:** Escriba, en números, la cantidad de mujeres participantes en la capacitación. Si usted escribe en letras, la cantidad, no podrá ser procesada en el conteo de personas.
- **Cantidad de personas Mestizas:** Escriba la cantidad, en números, de personas Mestizas que participaron.
- **Cantidad de personas Mayas:** Escriba la cantidad, en números, de personas Mayas que participaron.
- **Cantidad de personas Garífunas:** Escriba la cantidad, en números, de personas Garífunas que participaron.
- **Cantidad de personas Xincas:** Detalle la cantidad, en números, de personas Xincas que participaron.
- **Cantidad de personas de otra etnia:** Escriba la cantidad, en números, de personas de otra etnia que participaron.
- **Cantidad de personal 011:** Escriba la cantidad, en números, de personas pertenecientes al renglón presupuestario 011 que participaron.
- **Cantidad de personal 021:** Escriba la cantidad, en números, de personas pertenecientes al renglón presupuestario 021 que participaron.
- **Cantidad de personal 022:** Escriba la cantidad, en números, de personas pertenecientes al renglón presupuestario 022 que participaron.
- **Cantidad de personal 029:** Escriba la cantidad, en números, de personas pertenecientes al renglón presupuestario 029 que participaron.
- **Cantidad de personal 031:** Escriba la cantidad, en números, de personas pertenecientes al renglón presupuestario 031 que participaron.
- **Cantidad de personal 036:** Escriba la cantidad, en números, de personas pertenecientes al renglón presupuestario 036 que participaron.
- **Cantidad de personal 182:** Escriba la cantidad, en números, de personas pertenecientes al renglón presupuestario 182 que participaron.
- **Cantidad de personal 189:** Escriba la cantidad, en números, de personas pertenecientes al renglón presupuestario 189 que participaron.
- **Cantidad de personal de otro renglón:** Escriba la cantidad, en números, de personas pertenecientes a otro renglón presupuestario que participaron en la capacitación.

Importante: En las casillas que se registran cantidades escriba únicamente en cifras y no en letras.



Dirección General de Recursos Humanos,
Departamento de Capacitación,
Guatemala, enero

