



RESUMEN EXPLICATIVO SOBRE EL PROCESO DE DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES Y MIXTAS DEL INFOTEP

1. Naturaleza del procedimiento

El procedimiento de desarrollo de acciones formativas presenciales y mixtas regula la forma en que el INFOTEP organiza, ejecuta, controla, evalúa y cierra las acciones formativas contempladas en su Plan Operativo.

Este proceso aplica a la oferta formativa ejecutada en los Centros de Formación Profesional del INFOTEP, en Centros Operativos del Sistema –COS–, en talleres móviles y en infraestructuras acordadas con clientes o entidades colaboradoras. También comprende las modalidades presencial e híbrida, cuando la formación combina actividades presenciales con componentes virtuales.

Su finalidad principal es asegurar que cada acción formativa se desarrolle conforme a los programas aprobados, los criterios metodológicos institucionales, los controles de asistencia, los registros de evaluación y los mecanismos administrativos establecidos por el INFOTEP.

2. Alcance del proceso

El procedimiento abarca todo el ciclo de ejecución de una acción formativa, desde la organización inicial del grupo de participantes hasta el registro de la calificación final y el cierre administrativo de la formación.

En términos prácticos, este ciclo incluye:

- a) La conformación de la lista de participantes.
- b) El inicio formal de la acción formativa.
- c) El desarrollo de la docencia o facilitación.
- d) El control de asistencia de los participantes.
- e) La evaluación del aprendizaje.
- f) El término o cierre de la acción formativa.
- g) El registro de las calificaciones finales.
- h) El seguimiento a la formación en el centro, cuando corresponda.
- i) El registro de calificaciones para programas especiales, como idiomas.

Este procedimiento garantiza que la formación no sea ejecutada de manera informal, sino bajo un sistema institucional documentado y verificable.

3. Actores que intervienen en el proceso

El desarrollo de una acción formativa involucra varias áreas y responsables institucionales. Entre los principales actores se encuentran:

- a) La Dirección de Formación Profesional, que establece normas y procedimientos para la ejecución de las acciones formativas y vela por su aplicación.
- b) La Dirección de Innovación y Desarrollo, que interviene en los aspectos relacionados con el diseño, actualización y soporte de los programas formativos.
- c) La Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, responsable de diseñar y mantener los soportes tecnológicos requeridos para la aplicación del procedimiento.
- d) Las Direcciones Regionales, encargadas de aplicar el procedimiento en su ámbito territorial.
- e) Los encargados de talleres, oficinas satélites, centros tecnológicos y coordinadores de áreas operativas, quienes supervisan directamente la ejecución de las acciones formativas.
- f) Los asesores responsables de acciones formativas, encargados de monitorear, validar, controlar y aprobar en el sistema los registros de la acción formativa.
- g) Los facilitadores o tutores, quienes imparten la formación, controlan la asistencia, evalúan a los participantes y registran los resultados.
- h) La División de Registro y Estadísticas, que monitorea los inicios, procesos y cierres de las acciones formativas y recibe los registros para fines de certificación y control institucional.

4. Lista de participantes

La ejecución de una acción formativa inicia con la conformación de la lista de participantes. Esta lista contiene los datos de las personas admitidas para recibir la formación.

La cantidad mínima y máxima de participantes varía según el tipo de acción formativa. Como regla general, se establece una cantidad mínima de dieciocho participantes por curso y una cantidad máxima de veinticinco. No obstante, existen excepciones según la naturaleza del programa, el tipo de formación, las condiciones del taller, la modalidad de ejecución o la estrategia formativa correspondiente.

La lista de participantes permite organizar el grupo, validar quiénes inician la formación y contar con una base formal para el control de asistencia, evaluación y certificación posterior.

5. Inicio formal de la acción formativa

Una vez conformado el grupo, el responsable de la acción formativa genera el código correspondiente en el sistema y gestiona la contratación del facilitador, así como los requerimientos de materiales, equipos y herramientas necesarios para impartir la formación.

El facilitador o responsable de ingresar a los participantes debe completar, tratar y validar la información del grupo dentro del plazo establecido. Si transcurre el tiempo previsto sin completar la validación correspondiente, la responsabilidad de la acción formativa pasa al área de registro.

El inicio de la acción formativa no consiste solamente en comenzar las clases. También implica activar formalmente el registro institucional, validar los participantes, documentar el inicio y remitir la información de soporte a las instancias competentes.

6. Documentación de inicio

Para iniciar correctamente una acción formativa, se debe contar con documentación soporte. Esta puede incluir la lista de participantes, la validación de la acción en el sistema, la información del facilitador, el programa de formación, la planificación correspondiente y los demás documentos requeridos según el tipo de acción formativa.

El procedimiento dispone que la documentación debe ser revisada y validada por las áreas responsables. En caso de que existan errores, inconsistencias o información incompleta, la acción formativa puede ser devuelta para corrección antes de continuar su ejecución regular.

Este control inicial permite asegurar que la acción formativa cumpla con los requisitos administrativos y académicos antes de su desarrollo.

7. Desarrollo de la acción formativa

Durante el desarrollo de la acción formativa, el facilitador debe impartir la docencia conforme al programa aprobado, el plan de ejecución y la metodología didáctica establecida por el INFOTEP.

El desarrollo de la acción formativa incluye la ejecución de los contenidos, actividades, prácticas, evaluaciones formativas y demás estrategias de aprendizaje previstas para el curso o programa.

En el caso de acciones formativas estandarizadas, el facilitador debe respetar el programa aprobado. Si se trata de capacitaciones permanentes o puntuales, estas pueden responder a necesidades específicas de empresas, comunidades, acuerdos interinstitucionales o requerimientos particulares, siempre conforme al procedimiento aplicable.

Cuando la formación se imparte en modalidad híbrida, se debe garantizar que la parte virtual se ejecute en la plataforma correspondiente y conforme a las normas institucionales aplicables a ambientes virtuales de formación.

8. Tipos de acciones formativas contempladas

El procedimiento contempla distintas formas de ejecución de acciones formativas. Entre ellas se encuentran:

- a) Acciones formativas regulares o estandarizadas.
- b) Acciones de capacitación permanente.
- c) Acciones formativas desarrolladas en empresas.
- d) Programas impartidos en centros propios del INFOTEP.
- e) Programas ejecutados a través de Centros Operativos del Sistema.
- f) Acciones formativas presenciales.
- g) Acciones formativas mixtas o híbridas.
- h) Programas vinculados a formación dual.
- i) Programas de idiomas, con escalas de calificación específicas.

Cada tipo de acción puede tener particularidades en cuanto a diseño, aprobación, control, registro y certificación, pero todas deben ejecutarse conforme a los controles institucionales establecidos.

9. Control de asistencia

El control de asistencia es uno de los elementos esenciales del proceso. La asistencia de los participantes se registra en el formulario correspondiente y debe ser controlada por el facilitador.

En acciones presenciales, el registro de asistencia se realiza de manera física o conforme al mecanismo definido por el INFOTEP. En ambientes virtuales o híbridos, el control de asistencia se realiza conforme a la normativa institucional aplicable a la formación virtual.

El facilitador debe retirar el registro de asistencia dentro del tiempo establecido, controlar la presencia de los participantes y consignar las tardanzas, ausencias, excusas, retiros o deserciones, según corresponda.

10. Reglas sobre tardanzas, ausencias, retiros y deserciones

El procedimiento establece criterios para registrar las incidencias vinculadas a la asistencia de los participantes. Entre estas se encuentran:

- a) Tardanza, cuando el participante llega después del tiempo permitido para el inicio de la clase.
- b) Presencia parcial, cuando el participante llega luego de un porcentaje significativo de la jornada.
- c) Ausencia, cuando el participante no se presenta a la clase.
- d) Ausencia con excusa, cuando el participante justifica su inasistencia con documentación o evidencia válida.
- e) Retiro, cuando el participante deja la acción formativa por razones personales, académicas, disciplinarias u otras causas.
- f) Deserción, cuando el participante abandona la acción formativa antes de concluirla sin completar el proceso correspondiente.

Estas categorías permiten documentar adecuadamente la participación real de cada persona y determinar si cumple o no con las condiciones para aprobar o recibir certificación.

11. Porcentajes máximos de ausencias

El procedimiento establece límites de ausencias permitidas, dependiendo de la duración de la acción formativa. De manera general, las acciones de menor duración admiten un porcentaje reducido de ausencias, mientras que en acciones más extensas se establecen criterios diferenciados.

El control de ausencias es relevante porque puede incidir en la aprobación, certificación o retiro del participante. Si una persona excede las ausencias permitidas, puede perder el derecho a certificarse, salvo que existan condiciones justificadas y aprobadas conforme al procedimiento.

12. Evaluación del aprendizaje

La evaluación de los participantes es responsabilidad del facilitador o tutor. Esta evaluación debe realizarse conforme a los criterios establecidos en el programa de formación, el plan de ejecución y la normativa institucional de evaluación de los aprendizajes.

El procedimiento contempla evaluaciones formativas y sumativas. Las evaluaciones formativas permiten dar seguimiento al proceso de aprendizaje durante el desarrollo del curso. Las evaluaciones sumativas permiten valorar los resultados finales y determinar si el participante alcanzó las competencias requeridas.

Los resultados deben registrarse en los formularios correspondientes y conservarse como evidencia del proceso formativo.

13. Escala de calificación

Para la mayoría de las acciones formativas, el procedimiento establece una escala de calificación basada en rangos de desempeño. La calificación puede expresarse en categorías como excelente, muy bueno, bueno, suficiente o deficiente, según el puntaje obtenido por el participante.

Como regla general, para aprobar un módulo o acción formativa, el participante debe alcanzar el nivel mínimo requerido. Cuando no alcanza dicho nivel o reprueba determinadas evaluaciones, puede quedar en condición de no calificación, retiro o deserción, según la situación concreta.

En el caso de programas de idiomas, se utiliza una escala específica que relaciona la calificación obtenida con niveles de dominio, tales como A1, A2, B1, B2, C1 y C2.

14. Registro de calificaciones

El registro de calificaciones es una fase esencial para dejar constancia formal de los resultados del proceso formativo. El facilitador debe registrar las calificaciones en el formulario correspondiente y validar los resultados dentro de los plazos establecidos.

Las calificaciones registradas sirven como base para determinar si el participante aprueba, reprueba, se retira, deserta o queda en otra condición académica prevista por el procedimiento.

Este registro también permite a la División de Registro y Estadísticas procesar la información para fines de certificación, estadísticas institucionales y control de calidad.

15. Término o cierre de la acción formativa

Al finalizar la acción formativa, el facilitador debe aprobar electrónicamente la acción dentro del plazo previsto, una vez que las calificaciones hayan sido registradas en el sistema.

El encargado de taller, asesor o responsable correspondiente verifica y aprueba la acción formativa de manera electrónica. Posteriormente, se genera el registro de

acción formativa, el cual debe ser firmado por el responsable correspondiente y remitido a la División de Registro y Estadísticas.

Este cierre permite dejar constancia de que la acción formativa fue ejecutada, evaluada y registrada conforme a los procedimientos institucionales.

16. Registro de calificación final

El resultado final de la evaluación de cada participante puede tener distintas categorías. Entre ellas se encuentran:

- a) Califica, cuando el participante cumple con los requisitos de aprobación.
- b) No califica, cuando no alcanza el promedio o las condiciones mínimas requeridas.
- c) Retiro, cuando el participante abandona la acción formativa por causas justificadas o conforme a las reglas del procedimiento.
- d) Deserción, cuando el participante abandona antes de finalizar sin cumplir los requisitos establecidos.

Cada una de estas condiciones debe registrarse de manera adecuada, con el propósito de garantizar transparencia, trazabilidad y exactitud en los datos académicos.

17. Formación dual y seguimiento en el centro

El procedimiento también contempla responsabilidades específicas para los programas de Formación Dual. En estos casos, el facilitador o los responsables del programa deben dar seguimiento a los aprendices tanto en el centro de formación como en la empresa donde realizan prácticas.

Este seguimiento incluye la revisión de la carpeta de aprendizaje, el control de asistencia, la verificación del cumplimiento de actividades prácticas, la coordinación de horas de reforzamiento cuando sea necesario y la elaboración de informes de seguimiento.

La Formación Dual requiere una coordinación especial entre el centro de formación, la empresa y los responsables institucionales, debido a que combina aprendizaje teórico-práctico con experiencia directa en el entorno productivo.

18. Habilitación en centro

El procedimiento prevé la habilitación en centro cuando corresponde impartir determinados módulos, como el de inducción a la carpeta de aprendizaje. Este componente forma parte del acompañamiento necesario para que los participantes

comprendan sus responsabilidades y puedan cumplir adecuadamente con los requisitos del programa.

La habilitación facilita la organización del proceso formativo y contribuye a que los participantes conozcan los instrumentos de seguimiento y evaluación que serán utilizados durante la formación.

19. Seguimiento a la formación

El seguimiento a la formación permite verificar que la acción formativa se esté desarrollando de acuerdo con lo planificado. Este seguimiento puede incluir revisión de registros, control de asistencia, evaluación de aprendizajes, verificación de competencias, revisión de carpetas de aprendizaje, contacto con empresas y coordinación de acciones de reforzamiento.

En el caso de aprendices en procesos de Formación Dual o empresa-centro, se realizan visitas, controles y revisiones mensuales para asegurar que el participante esté desarrollando las competencias técnicas previstas.

El seguimiento es una herramienta de control y mejora continua, pues permite identificar desviaciones, aplicar ajustes y asegurar que la formación responda a los objetivos establecidos.

20. Importancia del procedimiento en el marco de los COS

En el contexto de los Centros Operativos del Sistema, este procedimiento resulta especialmente importante porque establece las reglas bajo las cuales deben ejecutarse las acciones formativas una vez que el centro ha sido acreditado o autorizado para impartir programas.

La condición de COS acredita la capacidad institucional del centro, pero la ejecución de cada acción formativa debe cumplir con controles específicos de inicio, desarrollo, asistencia, evaluación, cierre y registro.

Por tanto, en los procesos de contratación o asignación de acciones formativas a COS, este procedimiento sirve como marco técnico para verificar que la prestación del servicio formativo se realizará conforme a estándares institucionales uniformes, documentados y fiscalizables.

21. Relación con la calidad y trazabilidad institucional

El procedimiento permite asegurar la trazabilidad de cada acción formativa, desde la inscripción de los participantes hasta el cierre final. Cada etapa deja evidencias documentales que permiten verificar qué se impartió, quién lo impartió, quiénes participaron, cómo se evaluaron los aprendizajes y cuál fue el resultado final.

Esta trazabilidad es esencial para fines de control interno, certificación, evaluación de desempeño, auditoría, fiscalización y toma de decisiones institucionales.

Asimismo, contribuye a garantizar que los recursos destinados a formación técnico profesional se ejecuten con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y pertinencia.

22. Conclusión

El proceso de desarrollo de acciones formativas presenciales y mixtas del INFOTEP constituye el marco técnico-operativo que regula la ejecución de la formación una vez programada o contratada.

Este procedimiento establece las responsabilidades de las áreas involucradas, los controles de participantes, los requisitos de inicio, la forma de impartir la formación, las reglas de asistencia, los mecanismos de evaluación, el registro de calificaciones y el cierre administrativo de cada acción formativa.

Por consiguiente, para los procesos vinculados a los Centros Operativos del Sistema (COS), este procedimiento establece que la formación impartida se ejecuta conforme a las normas y lineamientos institucionales del INFOTEP, registros requeridos, evaluación de los participantes, el seguimiento técnico y la validación administrativa correspondiente.