

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Susan Cano

Firma:

Fecha:

[Signature]
*03/07/2018***DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Jorge Eschegoyán

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Carlos Gomez

Cargo:

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para mantener el portal del INSAFORP Online con un funcionamiento óptimo que evite retrasos al usuario durante el uso y desarrollo de actividades dentro de ella.

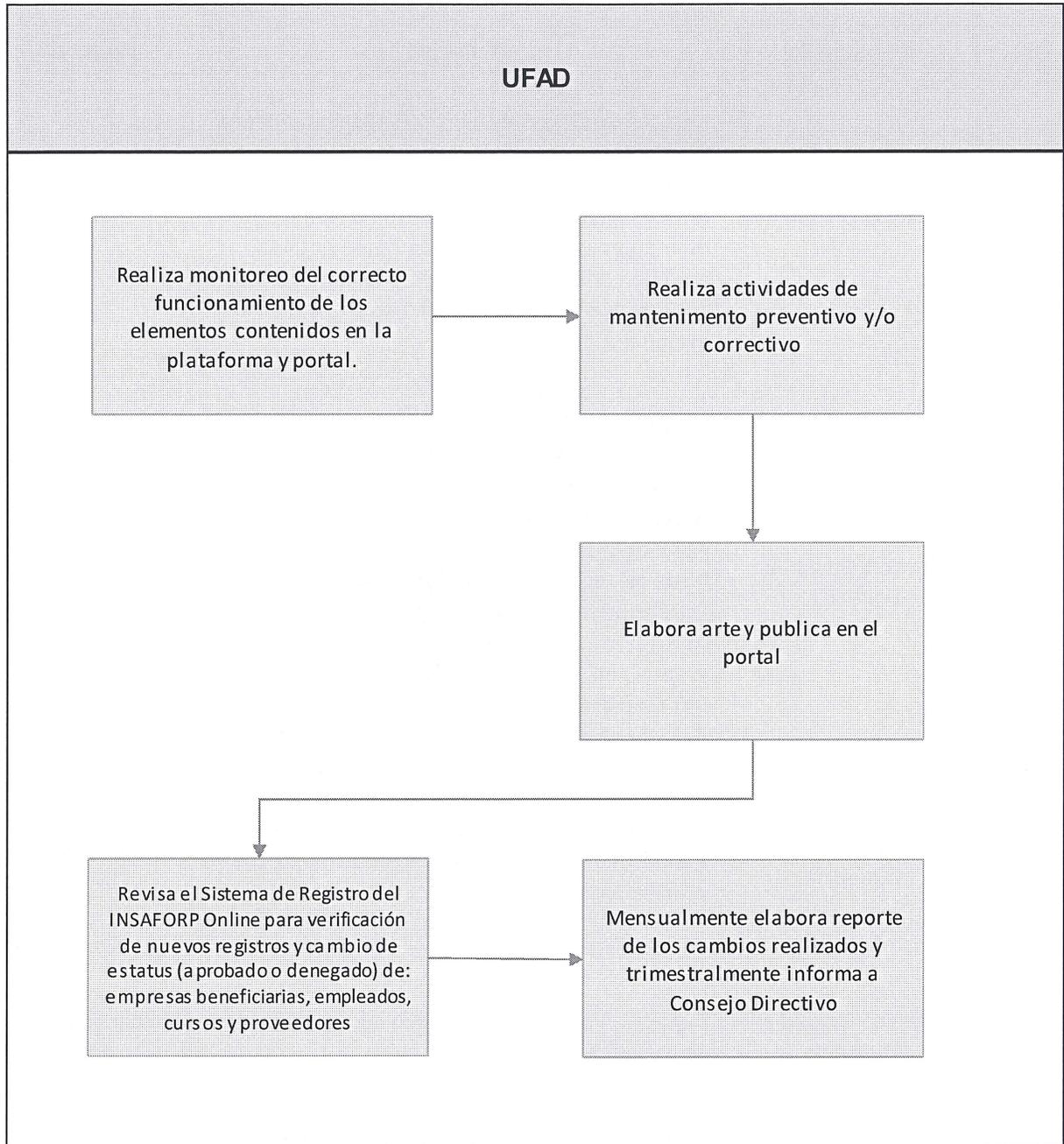
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para las acciones a realizar dentro del portal del INSAFORP Online, inicia con el monitoreo del portal e identificación de las necesidades de mantenimiento y finaliza con la emisión de un informe con los cambios realizados.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Técnico Unidad a Distancia	Realiza monitoreo del correcto funcionamiento de los elementos contenidos en la plataforma y portal. Revisando texto, íconos, imágenes, enlaces, pluggins, etc. y determina la necesidad de mantenimiento correctivo o preventivo y complementa de forma digital ficha de asesor de soporte técnico e informático, que describe las acciones a ejecutar.	Ficha de asesor de soporte técnico e informático
2	Técnico Unidad a Distancia	Realiza actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, pueden surgir actividades como: Agregar, modificar o eliminar texto de cursos Agregar, modificar o eliminar íconos Agregar, modificar o eliminar imágenes Ajustar parámetros de plugging Agregar, modificar o eliminar enlaces Registra en Ficha de asesor de soporte técnico e informático los resultados generados de los hallazgos determinados en el monitoreo.	Ficha de asesor de soporte técnico e informático
3	Técnico Unidad a Distancia	Elabora el arte o la propuesta de actualización de información, según corresponda, de lo que se publicara en el portal.	Arte o información a publicar
4	Técnico Unidad a Distancia	Publica en el portal el arte o la información que se actualizará	Publicación en el portal
5	Técnico Unidad a Distancia	Revisa el Sistema de Registro del INSAFORP Online para verificación de nuevos registros y cambio de estatus (aprobado o denegado) de: empresas beneficiarias, empleados, cursos y proveedores	Cambio de estatus de los registros verificados
6	Técnico Unidad a Distancia	Elabora un reporte mensual de las actividades realizadas	Reporte

7	Coordinadora de Unidad a Distancia	Consolida información contenida en los reportes y es presentada cuando lo solicita la Dirección o se brinda a las Gerencias que lo requieran	Presentación power point
---	------------------------------------	--	--------------------------

**6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:
N/A****7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:**

Nombre y Apellido:

Susan Cano

Firma:

Fecha:

*29/06/2018***DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**

Nombre y Apellido:

Jorge Echegoyén

Cargo:

Firma:

Fecha:

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: *20 SEP 2018*

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para Crear o actualizar materiales para cursos de la institución de la oferta de modalidad virtual

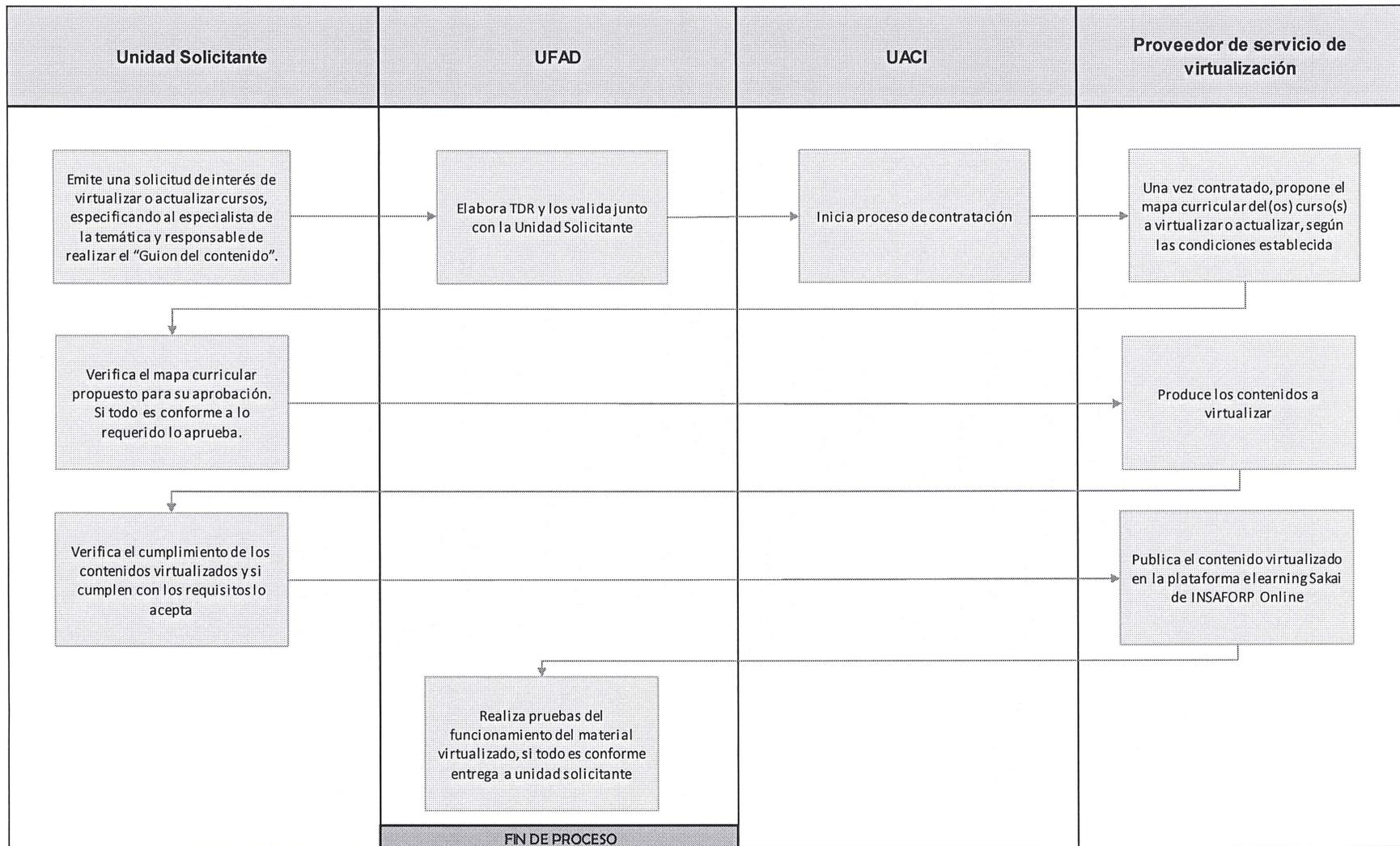
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para las Unidades Organizativas que deseen virtualizar contenidos en línea a los objetivos de INSAFORP, inicia cuando la Unidad Solicitante realiza la solicitud ante la UFAD para que inicie el proceso de contratación del proveedor que prestará los servicios de virtualización y finaliza con la entrega de los cursos virtualizados.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Procedimientos de contratación de bienes y servicios (UACI)

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO PARA CREAR O ACTUALIZAR MATERIALES PARA CURSOS DE LA INSTITUCIÓN DE LA OFERTA DE MODALIDAD VIRTUAL	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	---	---

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Unidad Organizativa Solicitante	Emite una solicitud de interés de virtualizar o actualizar cursos con su debida justificación por medio de memo o carta dirigida a la coordinación de la UFAD, especificando al especialista de la temática y responsable de realizar el "Guion del contenido".	Memorando
2	Unidad Organizativa Solicitante	Brinda el material o guion que desea se virtualice o actualice. Caso contrario aclara en el memorandum que el especialista deberá crear el material en su totalidad	Material o guion
3	UFAD	Elabora los términos de referencia o bases de licitación, según sea el caso y los válida con la Unidad organizativa solicitante	TDR o Bases
4	UFAD	Realiza todo el proceso que implica los TDR o las Bases para solicitar la virtualización o actualización de cursos	Expediente del proceso
5	UACI	Inicia proceso de contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Unidad, respetando la modalidad de contratación y niveles de autorización correspondiente.	TDR o Bases
6	Proveedor de servicio de virtualización	Una vez contratado, propone el mapa curricular del(os) curso(s) a virtualizar o actualizar, según las condiciones establecidas en el paso 2	Mapa Curricular
7	Unidad Organizativa Solicitante	Verifica el mapa curricular propuesto para su aprobación. Si todo es conforme a lo requerido lo aprueba.	Aprobación del mapa curricular
8	Proveedor de servicio de virtualización	Procede a la producción de los contenidos solicitados	Contenido virtualizado
9	Unidad Organizativa Solicitante	Verifica que el contenido virtualizado cumpla con los requerimientos establecidos en el mapa curricular, dando su visto bueno, a través de correo electrónico y/o memorando	Correo electrónico Memorando
10	Proveedor de servicio de virtualización	Publica el contenido virtualizado en la plataforma e learning Sakai de INSAFORP Online	Curso publicado en la plataforma del Insaforp

11	UFAD	Realiza pruebas de funcionamiento del material publicado, utilizando lista de chequeo.	Lista de chequeo de pruebas
12	UFAD	Realiza la entrega de los cursos virtualizados o actualizados según lo solicitado.	Memorando de entrega

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:
Cargo:

Manuel Durán

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Susan Cano

Firma:
Fecha:

[Signature]
03/07/2018

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:
Cargo:

Jorge Echezogoyin

Firma:
Fecha:

[Signature]



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:
Cargo:

Carlos Gómez

Firma:
Fecha:

[Signature]



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para acreditar a Proveedores de servicios a través de la modalidad Online, vía portal de INSAFORP, así como su adjudicación, ejecución y revisión de documentos para pago.

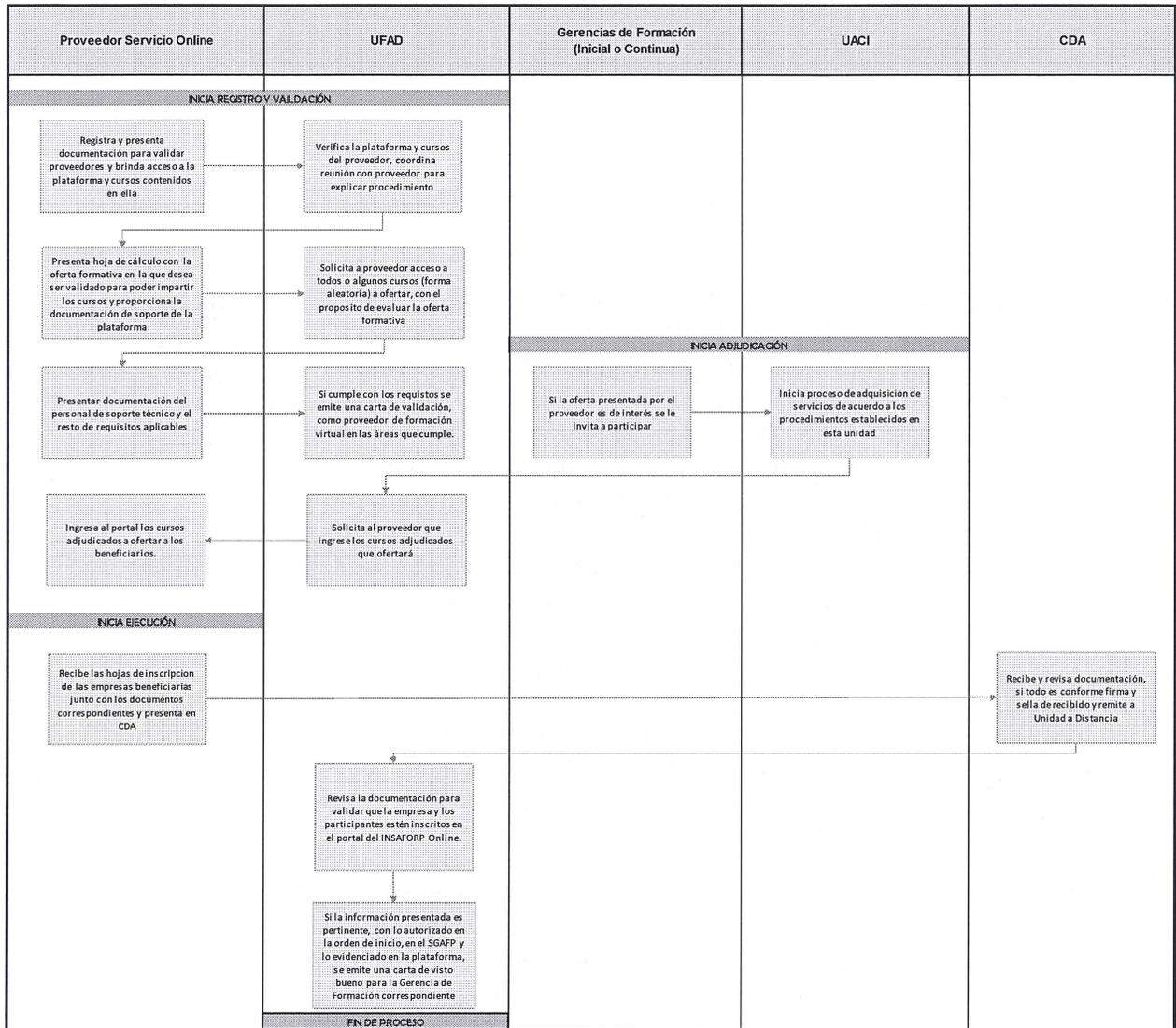
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica para aquellos proveedores que cumplan con los requisitos para brindar servicios de formación a través del portar de INSAFORP, inicia con la presentación de la documentación necesaria por parte del proveedor para poder acreditarse y finaliza con el Visto Bueno en los documentos para pago por parte de la UFAD.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Procedimientos de contratación de bienes y servicios (UACI)

4. DIAGRAMA DE BLOQUES:



	PROCESO ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES ONLINE, ADJUDICACIÓN, EJECUCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO	VERSIÓN: 01 FV: FUR:
--	---	---

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
Registro			
1	Proveedor de servicio Online	Registra la información pertinente en el portal del INSAFORP online (http://www.INSAFORPonline.org.sv/)	Registro en Portal
2	Proveedor de servicio Online	Presenta la documentación establecida en los requisitos para acreditar proveedores	Requisitos para Acreditar Proveedores
3	Proveedor de servicio Online	Brinda acceso a la Unidad de Formación a distancia del portal, plataforma y curso(s) para revisión y evaluación de cada uno de ellos.	URL de la plataforma y portal
4	Técnico de Unidad de Formación a Distancia	Verifica la plataforma y los cursos del proveedor. En caso que sea un Curso demo verifica la estructura del curso y los recursos utilizados	Acceso a plataforma y a los cursos
5	Técnico de Unidad de Formación a Distancia	Coordina una reunión informativa entre el personal de la UFAD y el proveedor de cursos online, para explicar el proceso de validación como proveedor y el proveedor realizará una demostración de su plataforma	Correo electrónico
Validación			
6	Técnico de Unidad de Formación a Distancia / Proveedor de Servicios Online	Sostienen reunión informativa-demostrativa donde se abordan los siguientes temas: Explicación sobre la empresa proveedora Demostración de la plataforma y los cursos	Correo electrónico
7	Proveedor de servicio Online	Presenta en una hoja de cálculo la oferta formativa en la que desea ser validado para poder impartir los cursos. La información que deberá contener es: Nombre, área formativa, Duración en horas, Costo por participante, Población, audiencia a la que esta orientados los cursos a ofrecer, Demanda de los cursos, Modalidad (e-learning, b-learning), especificar si será con tutor o auto guiado	Hoja de Cálculo
8	Proveedor de servicio Online	Si la plataforma es propia, proporcionará una carta que indique que la plataforma y los cursos son propios de la institución, si la plataforma es de terceros, deberá presenta una carta que valide que es representante autorizado para promocionar los cursos en modalidad online.	Carta propiedad de plataforma y cursos (proveedor o terceros)

9	Técnico de Unidad de Formación a Distancia	Solicita a proveedor acceso a todos o algunos cursos (forma aleatoria) a ofertar, con el propósito de evaluar la oferta formativa presentada.	URL
10	Proveedor de servicio Online	Deberá presentar la oferta formativa en la que tenga experiencia impartíendola en modalidad online, para los cuales se le extenderá un comprobante de validación.	Cursos donde tenga experiencia
11	Proveedor de servicio Online	Si los cursos son auto guiados o auto dirigidos, disponer de personal para soporte técnico para orientar a los participantes de los cursos y proveer de los datos como Nombre, teléfono y correo (del personal) al INSAFORP	Datos generales de Soporte técnico
12	Proveedor de servicio Online	Tener disponible una guía o video de uso de la plataforma, para el participante y para los tutores-formadores que lo requieran	Guía o video de uso de plataforma
13	Técnico de Unidad de Formación a Distancia	Verifica el cumplimiento de los requisitos a través de lista de chequeo.	Lista de chequeo
14	Técnico de Unidad de Formación a Distancia	Si cumple con los requisitos establecidos, se emite una carta de validación, como proveedor de formación virtual en las áreas que cumple. Caso contrario se notifica los requisitos que no ha cumplido para que pueda presentar y continuar el proceso.	Carta de Validación
Adjudicación			
15	Gerencia de Formación Inicial o Continua/ Unidad de Formación a Distancia	Si la oferta presentada por el proveedor es de interés para las empresas beneficiarias o público en general, se considera para invitarlo a participar en proyectos de la Formación Profesional en modalidad online.	Correo electrónico
16	UACI	Inicia proceso de Contratación	Expediente
17	Técnico de Unidad de Formación a Distancia	Al proveedor adjudicado, se le solicita ingresar en el portal del INSAFORP Online, la descripción de los cursos que le fueron adjudicados.	Correo electrónico
18	Proveedor de servicio On line	Ingresa al portal los cursos adjudicados a ofertar a los beneficiarios.	Descripción de los cursos en el portal
19	Técnico de Unidad de Formación a Distancia	Una vez adjudicadas las participaciones, se mostrará el logo de la empresa en el portal del INSAFORP Online, como proveedor activo de cursos.	Portal INSAFORP

Ejecución y revisión de documentación para pago de Proveedor			
20	Proveedor de servicio Online	Recibe las hojas de inscripción de las empresas beneficiarias y/o persona particular, junto con los documentos correspondientes para cada caso.	Hojas de inscripción Y documentos correspondientes
21	Proveedor de servicio Online	Presenta informe de ejecución de los cursos en modalidad online, según lo solicitado en el boletín de compra. Y brinda los accesos correspondientes para verificar lo planteado en el informe vrs la plataforma.	Informe URL
22	Proveedor de servicio On line	Presenta solicitud y documentos anexos en ventanillas de CDA.	Solicitud y anexos
23	CDA	Recibe solicitud y la documentación requerida, revisa que las solicitudes de capacitación estén completas y firmadas, con sus correspondientes anexos	Solicitud y anexos
24	CDA	Si todo está completo sella y firma de recibido. (Caso contrario se devuelve al proveedor de servicio). Remite a Unidad de Formación a Distancia	Solicitud y anexos
25	Técnico de Unidad de Formación a Distancia	Revisa la documentación para validar que la empresa y los participantes estén inscritos en el portal del INSAFORP Online. Si la empresa y/o los empleados no están registrados en el portal, se le notifica al proveedor de cursos, cuales empresas están pendientes de registrarse.	Solicitud y anexos
26	Técnico de Unidad de Formación a Distancia	Si la información presentada es pertinente, con lo autorizado en la orden de inicio, en el SGAFP y lo evidenciado en la plataforma, se emite una carta de visto bueno para la Gerencia de Formación correspondiente y remite correo electrónico a proveedor de la generación de visto bueno. De lo contrario se solicita al proveedor de los cursos que modifique las incongruencias encontradas. Si todo es conforme si inicia el proceso de pago.	Informe URL Carta Visto Bueno Correo electrónico

6. FORMULARIOS O EVIDENCIAS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	Modificaciones	FUR