

|   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
|  <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | DOCUMENTO DE CALIDAD<br>Procedimiento | Documento: PRD.SI.002<br>Versión: 02<br>Página 1 de 7 |
|   |                                       | Título: Capacitaciones o Asesorías SIPI               |

## 1. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos al equipo técnico SIPI para el desarrollo de las actividades a realizar en las asesorías o capacitaciones, para los subsistemas: Protección, Inserción Social, Centros de Atención Inicial y Entidades.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Sistema de Información para la Infancia (SIPI) de la Gerencia de Planificación e Investigación.

## 3. REFERENCIAS

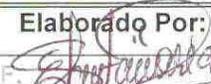
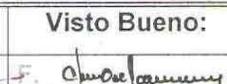
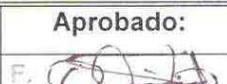
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- PRD.PC.001 "Sistemas de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

## 4. DEFINICIONES

**Atenciones:** Refiere a la cantidad de movimientos que registran las niñas, niños o adolescentes, los cuales pueden ser: ingresos, reingresos, egresos, asistencia normal, no asistencia o traslado.

**Atención en Medio Abierto:** Se refiere a aquellos casos de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, de ambos sexos, que están siendo atendidos/as por el ISNA con medidas de Libertad Asistida.

**Centro de Acogimiento:** Centros responsables de ejecutar la medida del Acogimiento Institucional que se aplica de manera temporal, excepcional y por el menor tiempo posible a niñas, niños y adolescentes que no cuentan con alternativas para el Acogimiento Familiar.

| Elaborado Por:  | Visto Bueno:   | Aprobado:  | Fecha inicial: | Fecha de revisión: |
|---|--|--|----------------|--------------------|
| <br><b>Edith Concepción Santamaría</b><br>Técnico SIPI | <br><b>Ing. Alfredo René Orellana</b><br>Gerente de Planificación e Investigación | <br><b>Ing. Olivia Maribel López Flores</b><br>Jefa del Depto. de Sistema de Información para la Infancia | 21 DIC 2012    | 31 MAR 2016        |





|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b><br><b>Procedimiento</b> | <b>Documento: PRD.SI.002</b><br><b>Versión: 02</b><br><b>Página 2 de 7</b> |
| <b>Título: Capacitaciones o Asesorías SIPI</b>                                    |   |   | <b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>       |

**Centro de Atención Inicial (CAI):** Centros dedicados al cuidado de niñas y niños que todavía no han alcanzado la edad de escolarización, desde 6 meses a 7 años; pueden ser de gestión pública o privada y su trabajo se enfoca en el área de la estimulación o educación temprana, en el cual enseñan a niñas y niños a través de una metodología lúdica, con el propósito de desarrollar habilidades que serán de gran utilidad a la hora de empezar la vida escolar, sin dejar de lado la sociabilidad.

**Centros de Bienestar Infantil (CBI):** Centros especializados en Atención Integral de niñas y niños de 2 años a 7 años, en donde se proporcionan servicios de Educación inicial tales como: Estimulación temprana, Apresto, Salud preventiva, Estado nutricional, Educación Inicial no formal; están ubicados en zonas rurales y urbanas del país, tienen capacidad para atender a 30 niñas y niños.

**Centros de Desarrollo Integral (CDI):** Centros especializados en atención integral de niñas y niños, donde se proporcionan servicios de Educación inicial tales como: Estimulación temprana, Apresto, Salud preventiva, Estado nutricional, Educación Inicial no formal; sus instalaciones tienen capacidad para brindar atención a una población entre 40 y 250 niñas y niños en edades de 6 meses hasta los 7 años; están ubicados en zonas urbanas del país.

**Centros para la Inserción Social:** Centros especiales en donde se aplica el internamiento de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, ya sea en fase de investigación o con una condena hasta cumplir los 18 años de edad. Existiendo la separación necesaria respecto de la edad, el género, el internamiento provisional o definitivo. El ISNA cuenta con 4 centros de Inserción Social ubicados en las zonas Central-Paracentral y Occidente.

**Entidades de Atención:** Organismo Municipal, Gubernamental, No Gubernamental Nacional o Internacional constituido mediante cualquier forma de organización autorizada por el ordenamiento jurídico Salvadoreño, Art. 171 LEPINA, que desarrollan programas de atención a niñez y adolescencia.

**Ingresos y reingresos:** Se refiere a la primera atención de la niña, niño o adolescente y los reingresos o reincidencias a casos que ya fueron atendidos por ISNA o por una Entidad de atención.

**LEPINA:** Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

**OIR:** Oficina de Información y Respuesta.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b><br><b>Procedimiento</b> | <b>Documento: PRD.SI.002</b><br><b>Versión: 02</b><br><b>Página 3 de 7</b>     |
| <b>Título: Capacitaciones o Asesorías SIPI</b>  |   | <b>Naturaleza de la revisión:</b><br><b>Reestructuración organizativa 2015</b> |

## 5. RESPONSABILIDADES

**Gerencia de Planificación e Investigación:** Autorizar el presente procedimiento y vigilar porque se le dé cumplimiento.

### **Jefatura del Departamento del Sistema de Información para la Infancia:**

- Actualizar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución del presente procedimiento.
- Planificar las asesorías, inducción y/o capacitaciones a impartir, según las solicitudes recibidas de las diferentes unidades organizativas del ISNA y de las identificadas por los/las técnicos/as SIPI; además de informar a las jefaturas solicitantes, las fechas de la asesoría o capacitación y coordinar con los/las técnicos/as SIPI, el desarrollo de las mismas.
- Coordinar y gestionar con la Unidad de Tecnología e Informática, Unidad de Transporte, Departamento de Recursos Humanos y técnicos/as que impartirán las asesoría y/o capacitación SIPI, lo necesario para el desarrollo de la asesoría o capacitación.

**Técnicos/as SIPI:** Brindar las asesorías o capacitaciones programadas, evaluar y brindar seguimiento al personal que fue sujeto de capacitación.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para el manejo del Sistema de Información para la Infancia (SIPI), es necesario capacitar a las/los usuarios, a fin de garantizar el buen uso y alimentación de la información; estas pueden ser grupales o personalizadas (insitu), dependiendo de las condiciones que se tengan para facilitarlas, como por ejemplo: local, equipo informático, cantidad de personal a capacitar o número de solicitudes.

### **Capacitación grupal**

La Jefatura del Departamento del SIPI recibe la solicitud de capacitación por parte de las jefaturas de las Subdirecciones, Departamentos, Oficinas Territoriales o Centros, la cual incluye el número y nombres de las personas a capacitar.

A continuación, gestiona el equipo informático y local, y cuando sea necesario solicita la instalación de la base de datos y red local a la Unidad de Tecnología e informática; asimismo, gestiona con el Departamento de Administración del Talento Humano la convocatoria del personal a capacitar, asigna al técnico SIPI responsable para desarrollarla e informa vía memorando a la jefatura correspondiente la fecha y lugar para el desarrollo de la capacitación.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b><br><b>Procedimiento</b> | <b>Documento: PRD.SI.002</b><br><b>Versión: 02</b><br><b>Página 4 de 7</b>     |
| <b>Título: Capacitaciones o Asesorías SIPI</b>  |   | <b>Naturaleza de la revisión:</b><br><b>Reestructuración organizativa 2015</b> |

El/la técnico SIPI responsable, prepara el número de manuales SIPI y material necesario para impartir la capacitación, el cual incluye listados de asistencia, actas, pizarra, papelógrafos, plumones, entre otros.

De ser necesario, en la fecha programada para la capacitación, los/las técnicos SIPI responsables de la capacitación en coordinación con las/los técnicos de la Unidad de Tecnología e Informática, proceden a la instalación del equipo informático, red y aplicación SIPI.

Al iniciar la capacitación, el/la técnico SIPI, procede al registro de la asistencia en el **FOR.SI.012 “Control de asistencia, asesoría SIPI”** el cual contendrá como mínimo: tema, fecha, hora, lugar, No. correlativo, nombre y apellido, unidad organizativa, cargo, técnico responsable y firma; desarrollando la capacitación según el **DOC.SI.008 “Manual para el registro de información en SIPI”**.

Finalizada la capacitación, el Departamento de Recurso Humanos evalúa la misma, a través del **FOR.RH.130 “Evaluación de la Capacitación”**, y el/la técnico responsable SIPI, utiliza el **FOR.SI.021 “Evaluación de conocimientos del SIPI”** que contendrá como mínimo: Capacitador, modulo, fecha, nombre del capacitado, unidad organizativa y preguntas.

Posterior a la capacitación, el/la Técnico SIPI elabora informe de resultados de la evaluación según el **FOR.RH.130 “Evaluación de la Capacitación”** y **FOR.SI.021 “Evaluación de conocimientos del SIPI”**, los cuales son remitidos a la Jefatura del Departamento SIPI y a el/la Gerente de Planificación e Investigación, quien informa a las jefaturas del personal capacitado sobre su desempeño en la capacitación.

Con el propósito de brindar seguimiento sobre los conocimientos adquiridos por el personal capacitado en el uso del SIPI, la Jefatura SIPI con base en el **FOR.SI.011 “Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI”** el cual contiene como mínimo: fecha, No., técnico asignado, fecha, lugar, tema y firma de Jefatura SIPI, y a lo establecido en el **PRD.SI.003 “Supervisión y seguimiento”**, programa una visita a la Subdirección, Oficina Territorial o Centro, a la que pertenece el personal capacitado, para verificar **“insitu”** el uso de Sistema, por medio de la revisión de los casos asignados según expedientes físicos, historial registrado en SIPI y su respectiva actualización en el Sistema.

El técnico SIPI deja registro de los hallazgos en el **FOR.SI.009 “Control de Servicios del SIPI”** que contiene como mínimo los apartados: datos del solicitante, servicios, datos de asignación y realización del trabajo y entrega de trabajo. Si detecta errores en la digitación de casos, procederá a informar a la Unidad de Tecnología e Informática, dirigiendo la solicitud de corrección al/la administrador/a del sistema; posteriormente,

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b> | Documento: PRD.SI.002<br>Versión: 02<br>Página 5 de 7                |
| <b>Título: Capacitaciones o Asesorías SIPI</b>                                    |   |   | <b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b> |

dará seguimiento a la corrección de errores y de identificar deficiencias en el uso del Sistema por parte del técnico supervisado, programará una asesoría o capacitación grupal.

Al detectar incumplimiento en las fechas de actualización de datos del sistema, informará por medio de nota a la jefatura correspondiente a fin de cumplir con la programación anual para la actualización del SIPI.

### **Capacitación Personalizada (insitu)**

La Jefatura del Departamento del SIPI, valora las condiciones necesarias para el desarrollo de una capacitación grupal, en caso de no contar con las mismas, programa la capacitación personalizada por medio de visita a la Subdirecciones, Oficinas Territoriales o Centros en el **FOR.SI.011 “Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI”**, asigna a el/la técnico SIPI responsable de brindar la capacitación personalizada, gestiona el transporte en la fecha programada, e informa fecha de la visita a la jefatura correspondiente, a través de nota.

El día de la capacitación el/la técnico/a SIPI registra la asistencia en el **FOR.SI.012 “Control de Asistencia, asesoría SIPI”**, desarrolla la capacitación personalizada según el contenido del **DOC.SI.008 “Manual para el registro de información en SIPI”**, explicando el uso de los iconos del módulo correspondiente al área del técnico que está capacitando, las cuales pueden ser: Módulo de Protección, Módulo de Inserción Social, Módulo de CAI o Módulo de Entidades.

A continuación explica el proceso de registro y actualización de datos en el SIPI, desarrollan ejercicios con casos asignados a la/el técnico que se está capacitando, con la información registrada en los formularios según el área, los cuales pueden ser:

#### **Área de Protección:**

- FOR.DD.103 Niño, Niña o Adolescente.
- FOR.DD.116 Familia de niño, niña o adolescente.
- FOR.SI.016 Movimientos de Población en Unidades de Protección o Inserción Social.
- FOR.SI.018 Evaluación, niños 0 a 5 años.
- FOR.SI.019 Evaluación, niños mayores de 5 años.

#### **Área de Inserción Social:**

- FOR.DD.103 Niño, Niña o Adolescente.
- FOR.DD.116 Familia de niño, niña o adolescente.
- FOR.SI.016 Movimientos de Población en Unidades de Protección o Inserción Social.
- FOR.SI.019 Evaluación, niños mayores de 5 años

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA<br/>EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA<br/>NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE<br/>CALIDAD<br/>Procedimiento</b> | Documento: PRD.SI.002<br>Versión: 02<br>Página 6 de 7                        |
| <b>Título: Capacitaciones o Asesorías SIPI</b>  |   | <b>Naturaleza de la revisión:<br/>Reestructuración<br/>organizativa 2015</b> |

**Área de Atención inicial:**

- FOR.SI.003 Asistencia en los centros CAI.
- FOR.SI.004 Ingreso de un niño o niña a CAI.
- FOR.SI.005 Evaluación del desarrollo, conducta, trato de niño, niña CAI.
- FOR.SI.006 Evaluación médica nutricional de niño, niña CAI.
- FOR.SI.007 Centro.
- FOR.SI.008 Ingresos y egresos de Madres Educadoras.

**Área de Entidades:**

- FOR.SR.004 Supervisión de programa.
- FOR.SR.007 Entidad.
- FOR.SR.008 Programa

Finalizada la capacitación en el uso y registro de la información en el Sistema, el/la técnico SIPI, explica las diferentes actualizaciones periódicas que se deben realizar, para los casos asignados a la/el técnico que se está capacitando, las cuales pueden ser: movimientos mensuales, datos de partidas de nacimiento, datos de medida vencida, tipo de medida aplicada, ente que dicta la medida, datos de escolaridad, entre otros.

Posteriormente, evalúa la capacitación, a través del **FOR.SI.021 “Evaluación de conocimientos del SIPI”**.

La Jefatura del Departamento del SIPI, programa en un plazo de tres meses, visita de seguimiento a la Subdirección, Oficina Territorial o Centro a la que pertenece la/el técnico capacitado, para el seguimiento de la asesoría, por medio de la revisión de los casos asignados, historial registrado en SIPI y su respectiva actualización en el sistema.

Si hubiera deficiencia en el uso del Sistema por parte de la/el técnico capacitado, la/el técnico SIPI responsable del seguimiento programa asesoría o capacitación grupal.

Al detectar incumplimiento en las fechas de actualización de datos del sistema, informa por medio de nota a la jefatura correspondiente a fin de cumplir con la programación anual para la actualización del SIPI.

**Asesoría en el uso del SIPI**

Cuando un usuario del SIPI, de las diferentes unidades organizativas del ISNA, solicita vía teléfono ó correo electrónico, asesoría sobre un determinado proceso para el registro de la información en el SIPI, la/el técnico asesora por el mismo medio al solicitante y en caso de no solventar el requerimiento, se traslada a la oficina del usuario para brindar la asesoría personalizada, directamente en el módulo del Sistema,

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b><br><b>Procedimiento</b> | Documento: PRD.SI.002<br>Versión: 02<br>Página 7 de 7                |
| <b>Título: Capacitaciones o Asesorías SIPI</b>                                    |   |   | <b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b> |

la cual registra en el **FOR.SI.009 “Control de Servicios del SIPI”** o en caso de no poder trasladarse inmediatamente se incluirá en el **FOR.SI.011 “Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI”**.

## 7. REGISTROS

| <b>REGISTRO</b>  | <b>AREA</b>  | <b>CODIGO</b> |
|--|--|---------------|
| Control de asistencia, asesoría SIPI                   | Departamento del Sistema de Información para la Infancia | FOR.SI.012    |
| Evaluación de la Capacitación                          | Departamento de Administración del Talento Humano        | FOR.RH.130    |
| Evaluación de conocimientos del SIPI                   | Departamento del Sistema de Información para la Infancia | FOR.SI.021    |
| Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI | Departamento del Sistema de Información para la Infancia | FOR.SI.011    |
| Control de Servicios del SIPI                          | Departamento del Sistema de Información para la Infancia | FOR.SI.009    |



**PRD.SI.002. Capacitaciones o Asesorías SIPI**

**Naturaleza de la revisión:**

| Descripción de la actividad   | Diagrama de flujo | Responsable   | Doc. de apoyo   |
|---|-------------------|---|---|
| Recibir la solicitud de capacitación de parte de las Jefaturas de las Unidades Organizativas incluyendo el número y nombres del personal a capacitar. |                   | Jefatura del Departamento del SIPI.                                     | Solicitud de capacitación.  |
| Gestionar el equipo informático, local, y de ser necesario, la instalación de la base de datos y red local a la Unidad de Tecnología e informática.   |                   | Jefatura del Departamento del SIPI.                                     |   |
| Gestionar con el Departamento de Administración del Talento Humano la convocatoria del personal a capacitar.  |                   | Jefatura del Departamento del SIPI.                                     |   |
| Asignar al técnico SIPI responsable para su desarrollo.   |                   | Jefatura del Departamento del SIPI.                                     |   |
| Informar lugar y fecha del desarrollo de la capacitación a la jefatura correspondiente.   |                   | Jefatura del Departamento del SIPI.                                     | Memorando.  |
| Preparar el número de manuales SIPI y material necesario para impartir la capacitación.   |                   | Técnico SIPI.   |   |
| Es necesario instalar equipo informático?   |                   | Técnico SIPI.   |   |
| Coordinar la instalación del equipo informático, red y aplicación SIPI en la fecha programada para la capacitación.                                   |                   | - Técnico SIPI.<br>- Técnicos de la Unidad de Tecnología e Informática. |   |
| Registrar la asistencia de los participantes en el FOR.SI.012 al inicio de la capacitación.   |                   | Técnico SIPI.   | FOR.SI.012 "Control de asistencia, asesoría SIPI".  |
| Desarrollar la capacitación de acuerdo al manual respectivo, DOC.SI.008.  |                   | Técnico SIPI.   | DOC.SI.008 "Manual para el registro de información en SIPI".                                      |
| Evaluar la capacitación impartida a través del FOR.RH.130 (Departamento del Talento Humano) y FOR.SI.021 (SIPI).                                      |                   | - Técnico del Departamento de Recursos Humanos.<br>- Técnico SIPI.      | FOR.RH.130 "Evaluación de la Capacitación".<br>FOR.SI.021 "Evaluación de conocimientos del SIPI". |



**PRD.SI.002. Capacitaciones o Asesorías SIPI**

**Naturaleza de la revisión:**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Elaborar los informes de evaluación de la capacitación en el FOR.RH.130 y FOR.SI.021.</p>   |  | <p>Técnico SIPI.</p>                             | <p>- FOR.RH.130 "Evaluación de la Capacitación".<br/>- FOR.SI.021 "Evaluación de conocimientos del SIPI".</p>               |
| <p>Remitir informe a la Jefatura del Departamento SIPI y a el/la Gerente de Planificación e Investigación.</p>   |  | <p>Técnico SIPI.</p>                             | <p>- FOR.RH.130 "Evaluación de la Capacitación".<br/>- FOR.SI.021 "Evaluación de conocimientos del SIPI".</p>               |
| <p>Informar a las jefaturas del personal capacitado sobre su desempeño en la capacitación.</p>   |  | <p>Gerente de Planificación e Investigación.</p> |   |
| <p>Programar visita de seguimiento al personal que fue capacitado según FOR.SI.011 y PRD.SI.003.</p>   |  | <p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>       | <p>- FOR.SI.011 "Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI".<br/>- PRD.SI.003 "Supervisión y seguimiento".</p> |
| <p>Registro de hallazgos en el FOR.SI.009</p>  |  | <p>Técnico SIPI.</p>                             | <p>FOR.SI.009 "Control de Servicios del SIPI".</p>  |
| <p>Existen errores en la digitación de casos?</p>  |  | <p>Técnico SIPI.</p>                             |   |
| <p>Informar, por medio de solicitud de corrección a el/la administrador/a del sistema de la Unidad de Tecnología e Informática, sobre los errores en la digitación para su corrección.</p> |  | <p>Técnico SIPI.</p>                             | <p>Solicitud de corrección.</p>   |
| <p>Dar seguimiento a la corrección de los errores.</p>   |  | <p>Técnico SIPI.</p>                             |   |
| <p>Existe deficiencias de en el uso del sistema por parte del técnico que fue capacitado?</p>  |  | <p>Técnico SIPI.</p>                             |   |
| <p>Programar asesoría o capacitación grupal.</p>   |  | <p>Técnico SIPI.</p>                             |   |



**PRD.SI.002. Capacitaciones o Asesorías SIPI**

**Naturaleza de la revisión:**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Se detecta incumplimiento en las fechas de actualización de datos del sistema?</p>  |  | <p>Técnico SIPI.</p>                       |   |
| <p>Informar, por medio de nota, a la jefatura correspondiente a fin de cumplir con la programación anual de actualización del SIPI.</p>  |  | <p>Técnico SIPI.</p>                       | <p>Nota.</p>  |
| <p>De no cumplir condiciones para capacitación grupal, programar mensualmente las capacitaciones personalizadas, por medio de visita a la Subdirecciones, Oficinas Territoriales o Centros en el FOR.SI.011.</p>                             |  | <p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p> | <p>FOR.SI.011 "Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI".</p> |
| <p>Asignar a el/la técnico SIPI responsable de brindar la capacitación, gestionar el transporte e informar fecha de la visita a la jefatura correspondiente según programación.</p>  |  | <p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p> |   |
| <p>Registrar la asistencia de la capacitación en el FOR.SI.012.</p>  |  | <p>Técnico SIPI.</p>                       | <p>FOR.SI.012 "Control de Asistencia, asesoría SIPI".</p>                   |
| <p>Desarrollar capacitación personalizada según el manual DOC.SI.008, explicando los módulos de Protección, Inserción Social, CAI o Entidades.</p>   |  | <p>Técnico SIPI.</p>                       | <p>DOC.SI.008 "Manual para el registro de información en SIPI".</p>         |
| <p>Explicar el proceso de registro y actualización de datos en el SIPI, desarrollando ejercicios con casos asignados a la/el técnico. De las áreas: Protección, Inserción Social, Atención inicial y Entidades</p>                           |  | <p>Técnico SIPI.</p>                       |   |
| <p>Explicar las diferentes actualizaciones periódicas a realizar: movimientos mensuales, datos de partidas de nacimiento, datos de medida vencida, tipo de medida aplicada, ente que dicta la medida, datos de escolaridad, entre otros.</p> |  | <p>Técnico SIPI.</p>                       |   |
| <p>Evaluar la capacitación, a través del FOR.SI.021.</p>   |  | <p>Técnico SIPI.</p>                       | <p>FOR.SI.021 "Evaluación de conocimientos del SIPI".</p>                   |
| <p>Programar en un plazo de tres meses, una visita de seguimiento a la Subdirección, Oficina Territorial o Centro a la que pertenece la/el técnico capacitado.</p>   |  | <p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p> |   |



PRD.SI.002. Capacitaciones o Asesorías SIPI

Naturaleza de la revisión:

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
| <p>Existe deficiencia en el uso del sistema por la/el técnico capacitado?</p>   |  | <p>Técnico SIPI.</p> |   |
| <p>Programar asesoría o capacitación grupal.</p>  |  | <p>Técnico SIPI.</p> |   |
| <p>Existe incumplimiento en las fechas de actualización del SIPI?</p>   |  | <p>Técnico SIPI.</p> |   |
| <p>Informar del incumplimiento a la jefatura correspondiente a fin de cumplir con la programación anual para la actualización del SIPI.</p>     |  | <p>Técnico SIPI.</p> | <p>Nota.</p>  |
| <p>Existe solicitud de asesoría técnica para un usuario del SIPI?</p>   |  |                      |   |
| <p>Asesorar al usuario del SIPI para brindar la asesoría personalizada.</p>   |  | <p>Técnico SIPI.</p> |   |
| <p>Registra la asesoría en el FOR.SI.009 y de no poder trasladarse inmediatamente se incluirá en el cronograma de supervisiones FOR.SI.011.</p> |  | <p>Técnico SIPI.</p> | <p>- FOR.SI.009 "Control de Servicios del SIPI".<br/>- FOR.SI.011 "Cronograma mensual de supervisiones y/o asesorías SIPI".</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA<br/>EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA<br/>NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA<br/>(ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE<br/>CALIDAD<br/>FORMULARIO</b> | Documento: FOR.SI.009<br>Página: 1 de 1 |
| <b>Título: CONTROL DE SERVICIOS DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA<br/>LA INFANCIA</b>                       |  |   |

### DATOS DEL SOLICITANTE

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| <b>Unidad o Departamento :</b> | <b>Fecha:</b> |
| <b>Nombre:</b>                 | <b>Hora:</b>  |
|                                |               |

### SERVICIOS

|  |  |   |
|--|--|---|
| Reportes a Demanda <input type="checkbox"/>      | Asesoría <input type="checkbox"/>        | Depuración de casos <input type="checkbox"/>      |
| Informes Periódicos <input type="checkbox"/>     | Capacitación <input type="checkbox"/>    | Monitoreo de Sub-Sistema <input type="checkbox"/> |
| Búsqueda de Información <input type="checkbox"/> | Actualizaciones <input type="checkbox"/> | Digitación <input type="checkbox"/>               |
| Otros <input type="checkbox"/>                   | Especifique:                             |   |

Descripción de Trabajo Realizado:

---



---



---



---



---



---



---

### DATOS DE ASIGNACION Y REALIZACION DEL TRABAJO

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>Fecha Inicio:</b>        | <b>Fecha Final:</b>       |
| <b>Hora de Inicio:</b>      | <b>Hora Finalización:</b> |
| <b>Técnico Responsable:</b> |                           |

### ENTREGA DE TRABAJO

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Comentarios/Sugerencias:</b> |
| <b>Firma de Recibido:</b>       |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL<br/>DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</p> | <p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE<br/>CALIDAD<br/>FORMULARIO</p> | <p>Documento: FOR.SI.011<br/>Página: 1 de 1</p> |
| <p>Título: CRONOGRAMA MENSUAL DE SUPERVISIONES Y/O ASESORIAS SIPI</p>   |  | <p>Fecha:</p>                                   |

| No. | Tecnico Asignado | Fecha | Lugar | Tema |
|-----|------------------|-------|-------|------|
| 1   |                  |       |       |      |
| 2   |                  |       |       |      |
| 3   |                  |       |       |      |
| 4   |                  |       |       |      |
| 5   |                  |       |       |      |
| 6   |                  |       |       |      |
| 7   |                  |       |       |      |
| 8   |                  |       |       |      |
| 9   |                  |       |       |      |
| 10  |                  |       |       |      |

F. \_\_\_\_\_

Jefatura SIPI





Título: Evaluación de conocimientos del SIPI

*Gerencia de Planificación e Investigación-Sistema de Información para la Infancia (SIPI).*

Capacitador: \_\_\_\_\_

Modulo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del empleado/a: \_\_\_\_\_

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

1. Cuándo se registra el ingreso de una niña, niño o adolescente en el SIPI?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Describa brevemente el proceso de registro de ingreso de una niña, niño o adolescente en el SIPI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Describa brevemente el proceso de registro de re-ingreso de una niña, niño o adolescente en el SIPI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Describa brevemente el proceso de registro de actualización de datos de una niña, niño o adolescente en el SIPI.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Qué tipo de información actualiza frecuentemente?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Cuál es el periodo de registro en el SIPI de las asistencias mensuales de niñas, niños y adolescentes?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Describa cuales son los campos obligatorios de registro en el SIPI en un ingreso de niña, niño o adolescente?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Título: Evaluación de conocimientos del SIPI

8. ¿En qué momento se registran las actualizaciones de medidas dictadas por los Jueces o por CONNA? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Describa el proceso para generar un reporte fijo desde el Sistema:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Mencione al menos 5 tipos de reporte fijo que se pueden generar directamente desde el Sistema:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Escriba el nombre y los códigos de los formularios SIPI correspondientes a su Unidad Organizativa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. ¿Cuál es la periodicidad del registro de supervisiones a las Entidades o Programas en el SIPI?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. ¿Cada cuánto se actualiza el formulario de Entidad y Centro?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Describa cuales son los campos obligatorios de registro de la Entidad, Programa, Supervisión:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Escriba el nombre y los códigos de los formularios SIPI correspondientes al Módulo de Entidades:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Escriba el proceso para generar reportes fijos de Entidades:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Mencione al menos 5 tipos de reportes fijos del Módulo Entidades, que se pueden generar directamente desde el Sistema:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_