

# **RESOLUCION GENERAL N° 18/2017**

## **Ciclo de una actividad - S.F.A.P.**

### **VISTO:**

Las facultades conferidas al Consejo Directivo por la Ley N° XIV-0363-2004 (5691”R”) en su art. 35 inc. l), y,

### **CONSIDERANDO:**

Que la Resolución 345/06 de Junta de Gobierno de la F.A.C.P.C.E ha implementado a nivel nacional el Sistema Federal de Actualización Profesional (S.F.A.P.), delegando en los Consejos del país la administración de la demanda y oferta de capacitación, actualización y desarrollo profesional

Que este Sistema funcionará con base a programas de actualización profesional desarrollados en los Consejos Profesionales con la coordinación de la F.A.C.P.C.E.,

Que este documento es requerido de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento respectivo del S.F.A.P.

Que se solicitó al Consejo la presentación del proceso “Ciclo de una Actividad” según lo resuelto en reunión de Comisión de Educación de F.A.C.P.C.E., siendo requisito su aprobación por parte del Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L.-

### **POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS  
ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS, EN USO DE SUS  
ATRIBUCIONES,**

### **RESUELVE:**

**Art. 1º-** Aprobar el “Ciclo de una actividad - S.F.A.P.”, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución como ANEXO I.

**Art. 2º** Revisar anualmente el ANEXO I “Ciclo de una actividad - S.F.A.P.”

**Art. 3º-** Derogar a partir del 31 de Octubre de 2017 la Resolución General N° 03/2011 Proceso “Ciclo de una actividad” - S.F.A.P. -

**Art. 4º-** La presente resolución tendrá vigencia a partir del 01 de Noviembre de 2017.

**Art. 5º-** Por Gerencia Administrativa dese a conocer a los matriculados con la publicación en la página web de la Institución y demás medios disponibles y cópiese en el Libro copiator de Resoluciones.

Ciudad de Villa Mercedes (S.L.), 25 de Octubre de 2017.

CPN Ada Valeria Salinas

Secretaria

C.P.C.E.P.S.L.

CPN Oscar Adolfo Pérez

Presidente

C.P.C.E.P.S.L.

# RESOLUCION GENERAL N° 18/2017

## ANEXO I

“CICLO DE UNA ACTIVIDAD - S.F.A.P.”

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS  
ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

SISTEMA FEDERAL DE ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL -S.F.A.P.



## GUIA DE PROCESOS “CICLO DE UNA ACTIVIDAD”

### PROCESO N° 1.-

IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES.

### PROCESO N° 2.-

PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES.

### PROCESO N° 3.-

OFERTA DE LAS ACTIVIDADES.

### PROCESO N° 4.-

IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

### PROCESO N° 5.-

DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

### PROCESO N° 6.-

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y CIERRE.

### PROCESO N° 7.-

LIQUIDACION.

# GUIA DE PROCESOS “CICLO DE UNA ACTIVIDAD”

## PROCESO N° 1.-

### IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES.

#### Objetivos:

Establecer procedimientos de identificación de necesidades de capacitación y/o actualización, a fin de brindar a los profesionales de las ciencias económicas, las herramientas y medios educativos necesarios para desarrollar, acrecentar y mantener las competencias, capacidades y valores éticos profesionales.

#### Entradas:

- Propuestas y/o sugerencias de las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L. en relación a temáticas, docentes, modalidad de dictado, fechas y horarios.
- Opiniones y/o sugerencias recibidas por escrito directamente de los matriculados del C.P.C.E.P.S.L.
- Ofrecimientos de capacitaciones efectuados por los Docentes al C.P.C.E.P.S.L.
- Temáticas de actualidad, en función de los vencimientos de impuestos o de novedades que requieran su tratamiento.
- Resultados de las encuestas unificadas respondidas por los matriculados del C.P.C.E.P.S.L. en la plataforma del S.F.A.P.

#### Descripción de tareas:

El Responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.:

- Solicitará a los Coordinadores de las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L. le envíen sus propuestas y/o sugerencias de capacitación, con una periodicidad semestral.
- Relevará las opiniones y/o sugerencias recibidas por escrito de los matriculados.
- Recepcionará los ofrecimientos de actividades de capacitación y/o actualización efectuadas directamente por los Docentes al C.P.C.E.P.S.L.

- Identificará las temáticas de actualidad, en función de los vencimientos de impuestos o de novedades que requieran su actualización.
- Consultará periódicamente la plataforma del S.F.A.P. a fin de identificar resultados de las encuestas unificadas respondidas por los matriculados del C.P.C.E.P.S.L. en esa plataforma.

#### Salidas:

- Áreas y temáticas de mayor interés.
- Preferencia en la modalidad de dictado.
- Disponibilidad de fechas y horarios de dictado.
- Calificación de los docentes.

#### Recursos

- Responsables del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Plataforma online del S.F.A.P.
- Canales de comunicación institucional: mails, página web, etc.

## PROCESO N° 2.- PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES.

### Objetivos:

Poner a disposición de los profesionales de las ciencias económicas las herramientas y medios educativos necesarios para desarrollar, acrecentar y mantener las competencias, capacidades y valores éticos profesionales con el objetivo de ofrecer a la sociedad servicios de excelencia técnica y con un alto grado de responsabilidad.

### Entradas

- Áreas y temáticas de mayor interés.
- Preferencia en la modalidad de dictado.
- Disponibilidad de fechas y horarios de dictado.
- Calificación de los docentes.

### Descripción de tareas:

La Comisión Asesora de Capacitación y Sistema Federal de Actualización Profesional del Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L. evaluará los resultados obtenidos en el Proceso N° 1 y de acuerdo a ellos planifica la actividad de capacitación en forma semestral.

El responsable del Área Capacitación contacta a los docentes y les efectúa la invitación formal, vía telefónica o por mail. Obtenida la aceptación de los Docentes les solicitará:

- La disponibilidad de fecha y lugar de dictado de la actividad de capacitación para la cual se lo está invitando,
- Los C.V. respectivos de cada docente.
- Su identificación en la Oferta Educativa de S.F.A.P., siempre que la actividad se encuentra homologada previamente en la plataforma del S.F.A.P.

Cuando la actividad no se encuentre homologada previamente en la plataforma del S.F.A.P., la Comisión Asesora de Homologación de Cursos del C.P.C.E.P.S.L.:

- 1- se encargará de evaluar los antecedentes de los Docentes y sus C.V.,
- 2- definirá los créditos a otorgar a la actividad de capacitación, según tabla vigente de asignación de créditos,

- 3- asesorará al Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L. si los Docentes reúnen las condiciones para dictar el curso y
- 4- emitirá una Resolución homologando la actividad de capacitación.

Aprobada la Actividad por parte de la Comisión Asesora de Homologación de Cursos del C.P.C.E.P.S.L. se somete a consideración del Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L., quien en caso de corresponder, la aprueba emitiendo una Resolución General (el Número y Fecha de Resolución del Consejo Directivo es un dato imprescindible para cargar la actividad en la Plataforma del S.F.A.P.).

Salidas:

- Actividades confirmadas con fechas y lugares de dictado.
- Docentes confirmados.
- Resolución General Consejo Directivo.

Recursos:

- Comisión Asesora de Capacitación y Sistema Federal de Actualización Profesional del C.P.C.E.P.S.L.
- Comisión Asesora de Homologación de cursos del C.P.C.E.P.S.L.- S.F.A.P.
- Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L.
- Plataforma online del S.F.A.P.
- Canales de comunicación institucional: mails, teléfono.



## PROCESO N° 3.- OFERTA DE LAS ACTIVIDADES.

### Objetivos:

Asegurar la gestión y el cumplimiento de los requisitos mínimos para la Oferta de Actividades en el S.F.A.P.

### Entradas:

- Actividades confirmadas con fechas y lugares de dictado.
- Disertantes confirmados.
- Resolución General Consejo Directivo.

### Descripción de tareas:

Cuando la actividad no se encuentra homologada previamente por el S.F.A.P. el Operador del S.F.A.P. del C.P.C.E.P.S.L.:

- a) procede a la carga de la actividad en la plataforma online del S.F.A.P.
- b) valida el cumplimiento de los requisitos según el Instructivo de clasificación y desarrollo de actividades, la información es obtenida del Formulario de presentación de la actividad de capacitación (Anexo A).
- c) envía a F.A.C.P.C.E. para su aprobación, según procedimiento Oferta de Actividades.
- d) verifica la aprobación o emisión de observaciones de la actividad por parte de F.A.C.P.C.E.
- e) En caso de existir observaciones por parte de F.A.C.P.C.E. informará las mismas al Responsable del Área de Capacitación y éste evaluará las modificaciones sugeridas, en caso de ser necesario lo consultará con la Comisión Asesora de Capacitación y Sistema Federal de Actualización Profesional.
- f) Evaluadas las observaciones y decididas las modificaciones en la carga de actividades, el operador del S.F.A.P. procede a reiniciar la tarea de la carga de la actividad.

Una vez aprobada la actividad en la plataforma on line del S.F.A.P. el Operador del S.F.A.P. procede a:

- a) identificar la Actividad por N° de ID,
- b) verificar que la fecha programada para el dictado esté dentro del plazo de vencimiento de dicha Actividad de Capacitación e

c) informar al Responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L. el resultado de su gestión.

Salidas:

- Oferta aprobada bajo los lineamientos del S.F.A.P.

Recursos:

- Comisión Asesora de Capacitación y Sistema Federal de Actualización Profesional del C.P.C.E.P.S.L.
- Responsables del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Operador del S.F.A.P.
- Plataforma online del S.F.A.P.
- Procedimiento Gestión de la oferta educativa y asignación de créditos del S.F.A.P.

## PROCESO N° 4.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

### Objetivos:

Asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos para la Implementación de Actividades en el S.F.A.P. así como también la gestión de las condiciones de traslado y alojamiento de los disertantes y la disposición del material y apertura de inscripciones para los asistentes.

### Entrada:

- Oferta aprobada bajo los lineamientos del S.F.A.P.

### Descripción de tareas:

El responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.:

- Solicita al Operador del S.F.A.P. la implementación de la actividad en la plataforma online del S.F.A.P. registrando día y horas de dictado, lo que podrá visualizarse en la plataforma del S.F.A.P. en el Calendario de Implementaciones.
- Habilita la Planilla de inscripción de asistentes (Anexo B).
- Coordina con los docentes la preferencia de alojamiento y pasajes y efectúa la gestión de la reserva de los mismos.
- Recepciona el material y gestiona la disponibilidad del mismo, previo al inicio del dictado de la actividad, en formato impreso, electrónicos o vía mail.

### Salidas:

- Implementación efectuada bajo los lineamientos del S.F.A.P.
- Habilitación de planilla de asistentes.
- Material disponible para entregar a los asistentes.

### Recursos:

- Responsables del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Operador del S.F.A.P.
- Plataforma online del S.F.A.P.
- Procedimiento Gestión de la oferta educativa y asignación de créditos del S.F.A.P.

## PROCESO N° 5.- DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

### Objetivos:

Facilitar y promover que todos los profesionales tengan acceso a la capacitación en igualdad de oportunidades, permitiendo el intercambio de conocimientos, utilizando el sistema como herramienta para una eficaz adecuación de los conocimientos de los profesionales de las ciencias económicas matriculados al C.P.C.E.P.S.L..

### Entrada:

- Implementación efectuada bajo los lineamientos del S.F.A.P.
- Habilitación de planilla de asistentes.
- Material disponible para entregar a los asistentes.

### Detalle de tareas:

El Responsable del Área de Capacitación le suministra al Responsable del Área de Comunicación del C.P.C.E.P.S.L. la información detallada de las actividades de capacitación y le solicita la difusión a través de:

- a) Correos electrónicos masivos con repeticiones en forma de recordatorios a todos los profesionales matriculados al C.P.C.E.P.S.L.
- b) Publicación en la página web y en las redes sociales oficiales del C.P.C.E.P.S.L.
- c) Impresión de un flyer para su difusión en los transparentes de la Sede y las Delegaciones.

### Salida:

- Información detallada de las actividades de capacitación.

### Recursos:

- Responsables del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Responsables del Área de Comunicación del C.P.C.E.P.S.L.
- Canales de comunicación institucional: mails, página web, redes sociales.

## PROCESO N° 6.- DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y CIERRE.

### Objetivos:

Lograr que la actividad se lleve a cabo y que los profesionales que cumplan con la asistencia (75 %) obtengan los créditos otorgados por el sistema.

### Entrada:

- Información detallada de las actividades de capacitación.

### Detalle de tareas:

El Responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L. gestionará la:

- a) Preparación del curso, disposición de los equipos de audio, multimedia, cañón, proyector y atención del servicio para el break.
- b) Entrega de material a los inscriptos.
- c) Presentación del docente con lectura de su C.V. abreviado
- d) Información a los asistentes sobre:
  - el Sistema Federal de Actualización Profesional,
  - la cantidad de créditos que dispone esa actividad de capacitación y las condiciones para lograr la obtención de los mismos (75 % de asistencia),
  - el recordatorio de la firma de las planillas de asistencias al inicio y a la finalización de cada turno, así como también el llenado posterior de la encuesta que se encuentra disponible en la plataforma on line del S.F.A.P., salvo que el asistente manifieste la intención de hacer el llenado en papel.
- e) Entrega de la Planilla de asistencia (Anexo C) al inicio y a la finalización de cada turno de dictado de las actividades de capacitación.
- f) Entrega de formulario de encuestas impreso a los asistentes que manifiesten la intención del llenado en papel.
- g) Recepción de planillas de asistencia y de corresponder los formularios de encuestas.
- h) Confección de listado con datos de los asistentes que cumplieron el 75 % de asistencia.

Dentro de los 90 días de haberse llevado a cabo la actividad de capacitación los Operadores del S.F.A.P. del C.P.C.E.P.S.L. tendrán a su cargo:

- a) la incorporación de los asistentes, en la plataforma on line del S.F.A.P., que cumplieron el 75 % de asistencia para la obtención de los créditos,
- b) el ingreso de los resultados de las encuestas de los asistentes que efectuaron el llenado de la misma en papel,
- c) el cierre de la actividad,
- d) la emisión y entrega de los certificados de asistencia, siempre que reúnan el 75 % de asistencia exigidos para cada actividad.

Durante el transcurso del primer semestre del año el Responsable del Área de Capacitación gestionará la emisión y entrega en un acto público de los certificados anuales y/o trienales a aquellos matriculados que hayan cumplido el número de créditos que exige el S.F.A.P. por las actividades de capacitación del año inmediato anterior.

Salida:

- Cierre de la implementación de la actividad de capacitación.

Recursos:

- Responsables del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Operadores del S.F.A.P.
- Plataforma on line del S.F.A.P.

## PROCESO N° 7.- LIQUIDACION.

### Objetivos:

Culminar el Ciclo de una actividad- SFAP efectuando la liquidación y cumplimentando el trámite de pedido de reintegro de honorarios y pasajes según normativa de F.A.C.P.C.E.

### Entrada:

- Cierre de la implementación de la actividad de capacitación.

### Detalle de tareas:

El responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.:

- a) recepciona copia de las facturas de honorarios y los comprobantes de traslado de los Docentes,
- b) liquida los honorarios y pasajes de traslado de acuerdo a la resolución vigente de F.A.C.P.C.E., durante el segundo semestre del año por las actividades de capacitación del llevadas a cabo durante el primer semestre (meses de Enero-Junio) y durante el primer semestre del año siguiente por las actividades de capacitación del segundo semestre (meses de Julio-Diciembre) del año anterior y
- c) envía la documentación según formulario “Solicitud de reintegro por actividades” exigido por F.A.C.P.C.E..

### Salida:

- Liquidación de la actividad de capacitación.

### Recursos:

- Responsables del Área Contable del C.P.C.E.P.S.L.
- Plataforma on line del S.F.A.P.

# Anexo A

## Formulario de presentación de la de la actividad de capacitación.

### 1. Identificación:

- 1.1 Nombre de la Actividad.
- 1.2 Nombre del o de los responsables de dictado.
- 1.3 Curriculum Vitae del o de los responsables del dictado.
- 1.4 Año
- 1.5 Sede donde se desarrollará la actividad.
- 1.6 Destinatarios.
- 1.7 Duración (días y horas).

### 2. Presentación:

- 2.1 Área que se abordará en el curso.

### 3. Objetivos del Curso:

- 3.1 Objetivos generales
- 3.2 Objetivos Específicos

### 4. Selección y Organización de los Contenidos:

- 4.1 Programa Sintético sobre la base de los contenidos mínimos.
- 4.2 Programa Analítico: ejes temáticos a abordar en función de los Objetivos Específicos planteados en 3.2

### 5. Estrategias metodológicas:

- 5.1 Aspectos pedagógicos y didácticos.
- 5.2 Actividades de los cursantes y de los disertantes.
- 5.3 Recursos Didácticos (detallar los recursos a emplear: videos, transparencias, DVDS, y todo auxiliar metodológico planeado para cada instancia).



5.4 Material de trabajo (definir material, momento y forma de entrega).

## **6. Bibliografía:**

Consignar autor, título de la obra, editorial, fecha de publicación, capítulo, página.

6.1 Bibliografía Fundamental.

6.2 Bibliografía de consulta.

# Anexo B

## Planilla de inscripción de asistentes



**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

**Expositor:**

**Sede / Delegación:**

**Fecha:**

	MAT	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	MAIL	MATERIAL ENTREGADO	CERTIFICADO ENTREGADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

# Anexo C

## Planilla de asistencia



**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

**Expositor:**

**Sede / Delegación:**

**Fecha:**

	MAT	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	FIRMA HORARIO.....
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN –  
C.P.C.E.P.S.L.**

**COMISION ASESORA DE CAPACITACION Y S.F.A.P. DEL  
CONSEJO DIRECTIVO**

Coordinadora General:

Cra Ada Valeria Salinas

Coordinadores Técnicos:

Cra Eleonora F. Bonino,

Cra Elsa Liliana Gurruchaga y

Cr Sebastián Medina

Resolución General 11/2016 del 29/08/16.

**COMISION ASESORA DE HOMOLOGACIÓN DE  
CURSOS C.P.C.E.P.S.L.-S.F.A.P.**

Cr. Fernando Casals,

Cra Ada Valeria Salina y

Cra Elsa Liliana Gurruchaga

Resolución General 08/2015 del 05/10/15.

**RESPONSABLE DEL AREA DE CAPACITACION**

Cra Lucía Miguel

**RESPONSABLE DEL AREA DE COMUNICACIÓN**

Lic. Nicolás Siri

**OPERADORES DEL SISTEMA: SFAP**

Cra Lucía Miguel – Javier Ortellao