

**RESOLUCION GENERAL N° 03/2011**

**Proceso “ciclo de una actividad” – S.F.A.P. –**

**VISTO:**

Las facultades conferidas al Consejo Directivo por la Ley N°-0363-2004(5691”R”) en su art. 35 inc. m, 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 la Resolución 426/06 aprueba el Reglamento de Implementación del Sistema Federal de Actualización 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 la Comisión de Educación de la FACPCE elaboró el modelo Guía “Ciclo de una actividad”, a fin de que el mismo sea presentado ante la Comisión Directiva, para su conocimiento, tratamiento, adecuación y posterior aprobación.

Que se solicitó al Consejo la presentación del proceso “Ciclo de una Actividad” según lo resuelto en reunión de Comisión de Educación de FACPCE, siendo requisito su aprobación por parte del Consejo Directivo del CPCEPSL.-

**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 proceso “Ciclo de una Actividad” del SFAP, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución como ANEXO I.

**Art. 2º.-** Por Gerencia Administrativa dese a conocer a la Comisión de Educación de FACPCE, Instrúyase al personal competente en la temática de la presente resolución, Publíquese, Regístrese y Archívese.

San Luis, 21 de Febrero de 2011.-

CPN Fabián Antonio González  
Secretario  
C.P.C.E.P.S.L.

CPN Juan Carlos Rosso  
Presidente  
C.P.C.E.P.S.L.

Anexo I – Resolución General N° 03/2011

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS  
ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES SFAP

**Detalle de Procesos**

SISTEMA FEDERAL DE  
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL



Sistema de Gestión de  
Calidad  
**Certificado por IRAM**  
Norma ISO 9001:2000  
IRAM-R.I. 9000-3224  
Alcance: Gestión de la oferta  
educativa y asignación de  
créditos a través del SFAP



**GESTION  
DE LA CALIDAD**  
R.I. 9000-3224  
Norma ISO 9001:2000

# ***GUIA DE PROCESOS***

***1. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES***

***2. PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES***

***3. OFERTA DE LAS ACTIVIDADES***

***4. IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES***

***5. DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES***

***6. ACREDITACIÓN DE LAS ACTIVIDADES***

***7. LIQUIDACION***

***CPCEPSL***

## **PROCESO 1: Identificación de las necesidades**

- Recursos humanos:
  - Responsabilidad de la Comisión Asesora de Educación
  - Miembros de la Comisión de Homologación y Operadora del Sistema

### **1) RECOPIACION DE DATOS**

- **Diseño de encuestas online:** se envían a los matriculados encuestas online, a efectos que elijan temáticas para los cursos que deseen realizar para capacitarse o actualizarse.
- **Relevamiento de opiniones/sugerencias verbales de matriculados:** se consulta a los profesionales que asisten a las sedes por cuestiones varias, y se los consulta para las propuestas de cursos.
- **Relevamiento de la actualidad:** en función de los vencimientos tributarios o temáticas novedosas que requieran su tratamiento.
- **Encuesta unificada:** se entregan las encuestas a los profesionales que participan de actividades de capacitación.
- **Captación de necesidades a través de las comisiones asesoras del CPCEPSL (comisiones técnicas):** se envía un mail a los coordinadores de Comisiones Asesoras del Consejo Directivo, para que soliciten cursos, ya sea los que integran la oferta pública de actividades del SFAP, o aquellos que propongan desde las Comisiones.

**Captación de Sugerencias de la Comisión de Jóvenes Profesionales:** el contacto es permanente y ellos proponen Cursos sobre temáticas para iniciarse en la profesión o para reforzar lo aprendido. Se consulta a los coordinadores de J.P.

**Propuesta de las Universidades:** Cada actividad que realizan las Universidades con convenios firmados, se analizan como propuestas para hacer actividades en común durante el año.

### **2) ANALISIS DE LA DEMANDA DE CAPACITACIÓN**

- **Tabulación y análisis de los datos obtenidos de las encuestas:** se tabulan los resultados de las encuestas logradas, para analizar las necesidades de cursos y la temática que prevalece para dar respuesta a lo solicitado.
- **Análisis de opiniones verbales:** la coordinadora generalmente es la que recepta estas inquietudes, o los miembros del Consejo Directivo y en las reuniones se presentan las inquietudes para satisfacer estas necesidades de la matrícula. Y

se procede a registrar las inquietudes de interés para posibilitar su dictado.

- **Análisis de las propuestas de cursos presentados por los capacitadores:** por vía mail se reciben las propuestas que después de analizarlas se presentan en reunión de Consejo Directivo para su consideración. En este paso prevalecen los docentes incorporados al SFAP.
- **Análisis de propuestas con las universidades:** para realizar eventos en común.

### **3) SELECCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A REALIZAR**

#### **Selección de áreas de interés**

- Cursos probables a dictar
- Matrícula demandante
- Docentes posibles a cargo del dictado
- Sedes a dictar

## **PROCESO 2: PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES**

- Recursos humanos:
  - Responsabilidad de la Comisión Asesora de Educación
  - Miembros de la Comisión de Homologación – CPCEPSL-
  - Operador del SFAP del CPCEPSL
  - Operador de informática

### **1) ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**De acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso anterior se realizan las siguientes tareas**

**CONTACTO PREVIO CON LOS EXPOSITORES:** Se genera un contacto con los expositores a fin de año, para acordar probables fechas de dictado, de esa manera se asegura su disposición con la debida antelación, contactando por vía telefónica o mail con el docente.

- Disponibilidad del docente. Fecha y lugar de dictado del Curso.
- Datos personales del docente, CV. Llenado del formulario de presentación de cursos (Anexo I)
- Se somete la actividad a evaluación (\*) de la Comisión de Homologación.
- Se emite una Resolución del Consejo Directivo: este dato es imprescindible para cargar el Curso al SFAP.

*(\*) Solo para el caso de las actividades no homologadas por el SFAP. Cuando la actividad se encuentre homologada, el expositor deberá identificar la actividad en la oferta pública, a fin de poder llevar a cabo su implementación.*

**COMISION DE HOMOLOGACION:** está compuesta por profesionales docentes universitarios, para aprovechar sus conocimientos en calidad docente. Es la encargada de evaluar los antecedentes del docente y su curriculum. Asesora al Consejo Directivo sobre la viabilidad del Curso.

- Control de antecedentes del docente en todos sus aspectos.
- Se emite un Acta para presentar los posibles cursos.
- Se aconseja al C. Directivo si el docente reúne las condiciones para dictar el curso.
- Consejo Directivo emite una Resolución de aprobación del Curso.
- En caso de aprobar créditos por fuera, se controlan los Cursos tomados por el profesional para otorgarle los créditos.
- Se envían consultas a la FACPCE para su opinión.

### **PROCESO 3: OFERTA DE LAS ACTIVIDADES**

- Recursos humanos:
  - Responsable del Dpto. de Capacitación.
  - Operador del SFAP
  - Operador de informática
- Otros recursos: Plataforma on line, Normativa de instructivos del SFAP, Web del Consejo.

#### **1) CARGA DE LA ACTIVIDAD EN LA PLATAFORMA**

- 1) Una vez cumplido el procedimiento de homologación del curso, la emisión de la Resolución del Consejo Directivo se procede a la carga de la actividad en la plataforma on line
- 2) Se carga en la plataforma del SFAP: en este caso la tarea organizativa se desarrolla considerando la disponibilidad de salones en las distintas sedes; se consulta la conveniencia de los horarios a fijar en cada sede.
- 3) Se definen los créditos a otorgar por la actividad según tabla vigente de asignación de créditos.
- 4) Se valida el cumplimiento de los requisitos según el Instructivo de clasificación y desarrollo de actividades (información obtenida del formulario de presentación de cursos – Anexo I).
- 5) Envío a la FACPCE para su visto, según procedimiento Oferta de actividades.
- 6) Verificar la aprobación o emisión de observaciones de la actividad por parte de FACPCE.
- 7) En caso de existir observaciones por parte de FACPCE, realizar las modificaciones sugeridas en la carga de actividades y reiniciar las tareas mencionadas anteriormente.
- 8) Verificar la aprobación definitiva de la actividad por parte de FACPCE
- 9) Posteriormente la oferta se hace pública.



## **PROCESO 4: IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

- Recursos humanos:
  - Responsable del Dpto. de Capacitación
  - Operador del SFAP del CPCEPSL

|   |
|---|
| <b><i>1) IMPLEMENTACION DE LA ACTIVIDAD</i></b> |
|---|

- 1) Carga de los datos de la implementación en la plataforma on line
- 2) Habilitar Planilla de Inscripción de Asistentes (ANEXO II)
- 3) Reserva de alojamiento y pasaje p/expositor en caso que corresponda
- 4) Enviar detalles de alojamiento y vuelos al expositor (ANEXO III – Carta de bienvenida). Esta carta incluye los datos necesarios del dictado del curso, alojamiento, horarios, transporte.
- 5) Recepción del material y su distribución en las sedes. El mismo se realiza entregando fotocopias, CD o vía mail.

## **PROCESO 5: DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

- **Recursos humanos:**
  - Responsable del Dpto. de Capacitación
  - Operador del SFAP del CPCEPSL
  - Operador de informática

### **1) DIFUSION DE LA ACTIVIDAD**

Definida la actividad a implementar, se procede a la realización de la difusión a través de los distintos medios.

- 1) Envío masivo de correos electrónicos
- 2) Página web del Consejo
- 3) Difusión a través de las universidades locales (convenios)
- 4) Difusión a través de cámaras empresariales.-
- 5) Exhibición en mostrador y carteleras del CPCEPSL.-
- 6) Afiches
- 7) Revista del Consejo
- 8) Diarios

**CRONOGRAMA ORIENTATIVO:** a fin de cada año se arma un cronograma orientativo de Cursos que se repiten, caso de Vencimientos Tributarios, Jornadas, cursos que han tenido una excelente aceptación de los matriculados. En esta instancia se consideran los resultados de las encuestas, los comentarios de los profesionales con respecto a la temática y la exposición del docente.

**CURSOS AGREGADOS MENSUALMENTE:** en forma permanente en la medida que se generan los Cursos, se van sumando a la Oferta educativa en la página web del Consejo y se informan a los profesionales vía mail. Si se hacen afiches son colocados en las sedes del Consejo, las universidades u organismos públicos; si hay producción de la revista del Consejo también se publican los cursos. En pocas oportunidades se publican en diarios.

## **PROCESO 6: ACREDITACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

- Recursos humanos:
  - Responsable del Dpto. de Capacitación
  - Operador del SFAP del CPCEPSL

|  |
|--|
| <b>1) TAREAS PARA ACREDITAR LA ACTIVIDAD</b> |
|--|

- 1) Coordinar la presentación del curso: Preparar los equipos de audio, multimedia, cañón, proyector, y atención del coffe break.
- 2) Acreditación de los asistentes según las inscripciones previas
- 3) Entrega de material a los asistentes
- 4) Entrega de formularios de ENCUESTA UNIFICADA: a los asistentes se les hace entrega de este formulario para incentivarlos a su respuesta inmediata y su posterior carga al sistema.
- 5) Al comienzo del Curso se informa a los asistentes como acceder a la Encuesta on-line.
- 6) Verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema (80% asistencia y encuesta).
- 7) Controlar deuda por todo concepto de profesionales inscriptos.
- 8) Carga de los asistentes en la plataforma, de corresponder se cargan las encuestas.
- 9) Control de carga de asistentes.
- 10) Cierre de la implementación
- 11) Emisión de los certificados: en general se hacen entrega al finalizar el Curso los certificados de asistencia.
- 12) Emisión de certificados anual y/o trienal: se convoca por el Consejo Directivo para hacer entrega de estos certificados o se realiza la entrega al comienzo de algún curso, o en eventos especiales.

## **PROCESO 7: LIQUIDACION**

- Recursos humanos:
  - Responsable del Dpto. de Capacitación
  - Operador del SFAP del CPCEPSL

|  |
|--|
| <b><i>1) TAREAS DE VERIFICACION DE DATOS Y LIQUIDACION DE HONORARIOS</i></b> |
|--|

- 1) Liquidar honorarios, pasajes y viáticos ( de acuerdo a la resolución vigente y procedimiento de Liquidación de honorarios y pasajes)
- 2) Remitir solicitud de subsidio a FACPCE, según formulario "Solicitud de reintegro por actividades
- 3) Recepción de subsidios

Considerar que una vez cerrados los procesos 1 al 6 recién se cargan los créditos.

# Anexo I

## Modelo de Formulario de Presentación de Cursos y / o Jornadas

### **1-Identificación:**

- 1.1 Nombre del Curso
- 1.2 Nombre del o de los responsables
- 1.3 Curriculum Vitae (susceptible de ser cotejados los originales) de los responsables del curso.
- 1.4 Año
- 1.5 Sede donde se desarrollará el curso.
- 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-Evaluación:**

6.1 Clarificar los criterios de evaluación: el porcentaje u otra valoración cualitativa que se considere significativo para acceder a la Aprobación del curso. Explicitarlo por escrito en la herramienta evaluativa, fin de evitar interpretaciones confusas.

6.2 Definir claramente las fechas tope de recepción de las evaluaciones.

**7- Bibliografía:** consignar el autor, título de la obra, editorial, fecha de publicación, capítulo, página.

7.1 Bibliografía Fundamental.

7.2 Bibliografía de consulta.

## Anexo II

### Modelo de Planilla de Inscripción

Nombre del Curso

Docente

-

Fecha

Hora

Asistentes:

| APELLIDOS | NOMBRES | DNI / L.E / LC | DOMICILIO | EMAIL |  |  |
|-----------|---------|----------------|-----------|-------|--|--|
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |
|           |         |                |           |       |  |  |

## Anexo III

### Modelo Carta de Bienvenida

Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de San Luis

C.U.I.T. 30-55167783-0

**Fecha:**

*Estimado:*

### **BIENVENIDA Y RECORDATORIO**

*EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS (CPCEPSL), con motivo de haberlo convocado al dictado del Curso/ Conferencia/ Jornada, etc. Desea transmitirle la siguiente información:*

En delegación San Luis:

*Día:*

*Horario:*

En Delegación Villa Mercedes:

*Día:*

*Horario:*

En Delegación Merlo:

*Día:*

*Horario*

*Desde ya le damos una cálida bienvenida y esperamos que su estadía sea grata y placentera, cualquier información que precise estamos a su disposición.*

**Mails: cpcepsl@speedy.com.ar; cpceslvm@speedy.com.ar;**

**Teléfonos:** CPCEPSL-Sede San Luis N° 02652-422170

CPCEPSL-Villa Mercedes N° 02657-42379

Coord.de Capacitación: Liliana Gurruchaga 02657-15334198



# **DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN**

## **COMISION ASESORA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**CPN: Elsa Liliana Gurruchaga**

**CPN: Eleonora Bonino**

## **COMISION DE HOMOLOGACIÓN DE CURSOS**

**CPN: Elsa Liliana Gurruchaga**

**CPN: Fernando Casals**

**CPN: Andrea Cabrera**

## **OPERADORES DEL SISTEMA: SFAP**

**al 28/02/2011**

**COORDINADORA GENERAL DEL SFAP:** CPN Elsa Liliana Gurruchaga

**ASESOR DEL SISTEMA:** Lic. en Administración Nicolás Siri

**COLABORADOR:** CPN Enrique Montalbetti

### **OPERADORES DEL SISTEMA:**

- OPERADOR GENERAL: CPN Yamina Paola Gomez
- OPERADOR ASISTENTE SAN LUIS: Elsa Servín
- OPERADOR ASISTENTE VILLA MERCEDES: Gabriela Muñoz
- OPERADOR DE INFORMÁTICA: Técnico en software Juan Barile

**CPCEPSL**