



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CREACIÓN DE CAPACIDADES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. EL MODELO DE DECREACIÓN DE CAPACIDADES	4
1.1. Desarrollo Profesional:.....	4
1.2. Gestión del Conocimiento:	4
1.3. Incorporación de Buenas Prácticas:.....	4
2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS PARA LAS ACTIVIDADES	6
2.1. Detección de necesidades, identificación de la oferta de las EFS y elaboración del Plan de Trabajo.....	6
2.2. Elaboración del POA y socialización del plan de actividades	6
2.3. Descripción de procesos para las actividades.....	8
2.3.1. PROCESO DE CURSOS IN SITU	8
2.3.2. PROCESO DE CURSOS SUB SEDE.....	11
2.3.3. PROCESO DE CURSOS VIRTUALES.....	14
2.3.4. PROCESO DE AUDITORÍAS COORDINADAS.....	17
2.3.5. PROCESO DE REVISIÓN ENTRE PARES	21
2.3.6. PROCESO DE PASANTÍAS.....	25
2.3.7. PROCESO DE SEMINARIOS ESPECIALES.....	29
2.3.8. PROCESO DE VISITAS TÉCNICAS	32
3. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES	35
3.1. Objetivos de la evaluación:	35
3.2. Proceso:.....	35
4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL CCC	35
4.1. Concepto	35
4.2. Base normativa	35
4.3. Requisitos	35
4.4. Procedimiento.....	35
4.4.1. CERTIFICADOS	35
4.4.2. CONSTANCIAS.....	36
4.4.3. DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN.....	36
4.4.4. FIRMA DE LOS DOCUMENTOS.....	36
4.4.5. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS.....	36
4.4.6. DEFINICIÓN DE ACREEDORES DE UNA CERTIFICACIÓN.	37
5. IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES (INTOSAI)	38
6. DEFINICIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES	38
6.1. Objetivos.....	38
6.2. Finalidad	38
6.3. Alcance.....	38
7. ESTRUCTURA	39
7.1. COORDINADOR GENERAL.....	40
7.2. COORDINADOR SECTORIAL.....	40
7.3. COORDINADOR DE PRESUPUESTO	41
ANEXOS.....	42
ANEXO N° 1	43
DETECCIÓN DE NECESIDADES, IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA.....	43
ANEXO N° 2	46
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EFS BENEFICIARIA Y PARTICIPANTES	46
ANEXO N° 3.....	49
EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	49

INTRODUCCIÓN

La Organización Latinoamericana y del Caribe de las Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS, se constituyó en el año 1963 como un foro superior diseñado para intercambiar ideas y experiencias relacionadas a la fiscalización y control gubernamental, así como al fomento de las relaciones de cooperación y desarrollo entre las Entidades Fiscalizadoras.

En estricto cumplimiento de sus propósitos, en el año 1999, la OLACEFS acuerda la creación del Comité de Capacitación Regional (CCR), hoy Comité de Creación de Capacidades (CCC), como órgano encargado de promover, gestionar y ejecutar el desarrollo de capacidades en las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) de la región.

Desde aquella fecha hasta hoy, el CCC ha desarrollado diversas actividades de formación, aprendizaje y gestión del conocimiento, siempre con la participación activa de las EFS, lo que ha permitido una fluida transferencia de experiencias entre los miembros de la OLACEFS con miras a superar los retos planteados en la delicada actividad de fiscalización gubernamental.

Con el propósito de desarrollar mejores actividades de formación e intercambio de experiencias y conocimiento, el CCC se ha comprometido a elaborar una Guía de Procedimientos y Funciones como un documento que sirva de base para reducir costos, tiempo y recursos, incrementando la productividad de cada uno de los integrantes del equipo.

1. EL MODELO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES

El Comité de Creación de Capacidades (CCC) es un órgano de la OLACEFS, cuya misión es promover y gestionar el desarrollo de capacidades profesionales y organizacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), para contribuir al incremento de la eficacia de la gestión y la modernización de la administración pública.

Desde su creación como Comité de Capacitación Regional (CCR) en el XIX Consejo Directivo de la OLACEFS, en febrero de 1999, en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras, tuvo como objetivo ayudar a los entes contralores de la región a mejorar su potencial de capacitación, así como fortalecer la gestión de la administración pública. Sin embargo, a la fecha ha venido desarrollando nuevas líneas de acción en beneficio de las EFS e incluyendo los avances a nivel de la INTOSAI.

En ese sentido, en la XXIII Asamblea General de la OLACEFS realizada en Santiago de Chile - Chile, se aprobó el cambio de denominación del CCR a Comité de Creación de Capacidades (CCC) dado el alcance ampliado del quehacer de este comité. El nuevo modelo de la creación de capacidades está basado en tres pilares: Desarrollo Profesional, Gestión del Conocimiento e Incorporación de Buenas Prácticas:

1.1. Desarrollo Profesional:

Las actividades del CCC enfocan el fomento de capacidades individuales del personal de las EFS en áreas técnicas o metodológicas, reforzadas con acciones prácticas aplicadas en el trabajo y complementadas con un mecanismo que garantice la mejora de los niveles de desarrollo profesional adquiridos.

1.2. Gestión del Conocimiento:

El CCC contribuye a la gestión del conocimiento de la OLACEFS de varias maneras. Una de ellas es el empleo de los instrumentos de aprendizaje por impacto que se basan en el intercambio de conocimientos entre individuos y entre organizaciones para promover el desarrollo profesional y organizacional; así aumentan la capacidad operativa y la agilidad de las EFS, facilitando a su personal que aplique y replique sus capacidades individuales.

Una herramienta central de la gestión de conocimiento del CCC es el uso del Sistema de Gestión de Conocimiento de la OLACEFS. Este sistema opera para todas las EFS miembros. El CCC tiene una importancia especial en este sistema dado que acumula una gran cantidad de experiencias que pueden servir a todos. Además, el CCC puede beneficiarse del contenido para preparar sus propias actividades y potenciar el flujo de conocimientos y experiencias entre los miembros de la OLACEFS.

1.3. Incorporación de Buenas Prácticas:

El CCC fortalece cooperaciones entre OLACEFS y otras organizaciones. Primero acompaña el proceso de la implementación de estándares internacionales de control fiscal y de herramientas de evaluación, desarrollados por o con la INTOSAI. Segundo, busca la colaboración de la INTOSAI, sobre todo de la IDI, haciendo uso de la oferta de capacitación para responder a las necesidades de las EFS.

Como se muestra en la gráfica 1, los tres pilares son interrelacionados y las capacidades creadas en el marco de este modelo se alimentan mutuamente. La aplicación, reflexión y replicación de lo aprendido es de alta importancia para lograr el objetivo de fortalecer la evaluación de políticas públicas o de la gestión de las finanzas gubernamentales. Por ello, además de promover el aprendizaje y el intercambio de conocimientos, el CCC mantiene un sistema de seguimiento a la aplicación de lo aprendido para asegurar el impacto de las actividades en el desempeño de los participantes y de las organizaciones.

Gráfica 1



2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS PARA LAS ACTIVIDADES

En esta parte de la Guía de Procedimientos y Funciones del CCC se describe primero el proceso a partir de la identificación de las necesidades de las EFS con respecto a la creación de capacidades hasta la elaboración de la oferta de actividades del CCC. Segundo, sigue la descripción de los procesos particulares para preparar, realizar y seguir cada actividad que desempeña el CCC. De esta manera se homologa los conceptos y definiciones empleados en el día a día de sus actividades, tanto en el proceso de toma de decisiones como en la gestión operativa.

Además, constituye un marco de referencia para la asignación de las responsabilidades que asume cada colaborador en la medida del puesto que ostenta, observando con detenimiento su perfil profesional, obligaciones, líneas de cumplimiento y reporte.

2.1. Detección de necesidades, identificación de la oferta de las EFS y elaboración del Plan de Trabajo.

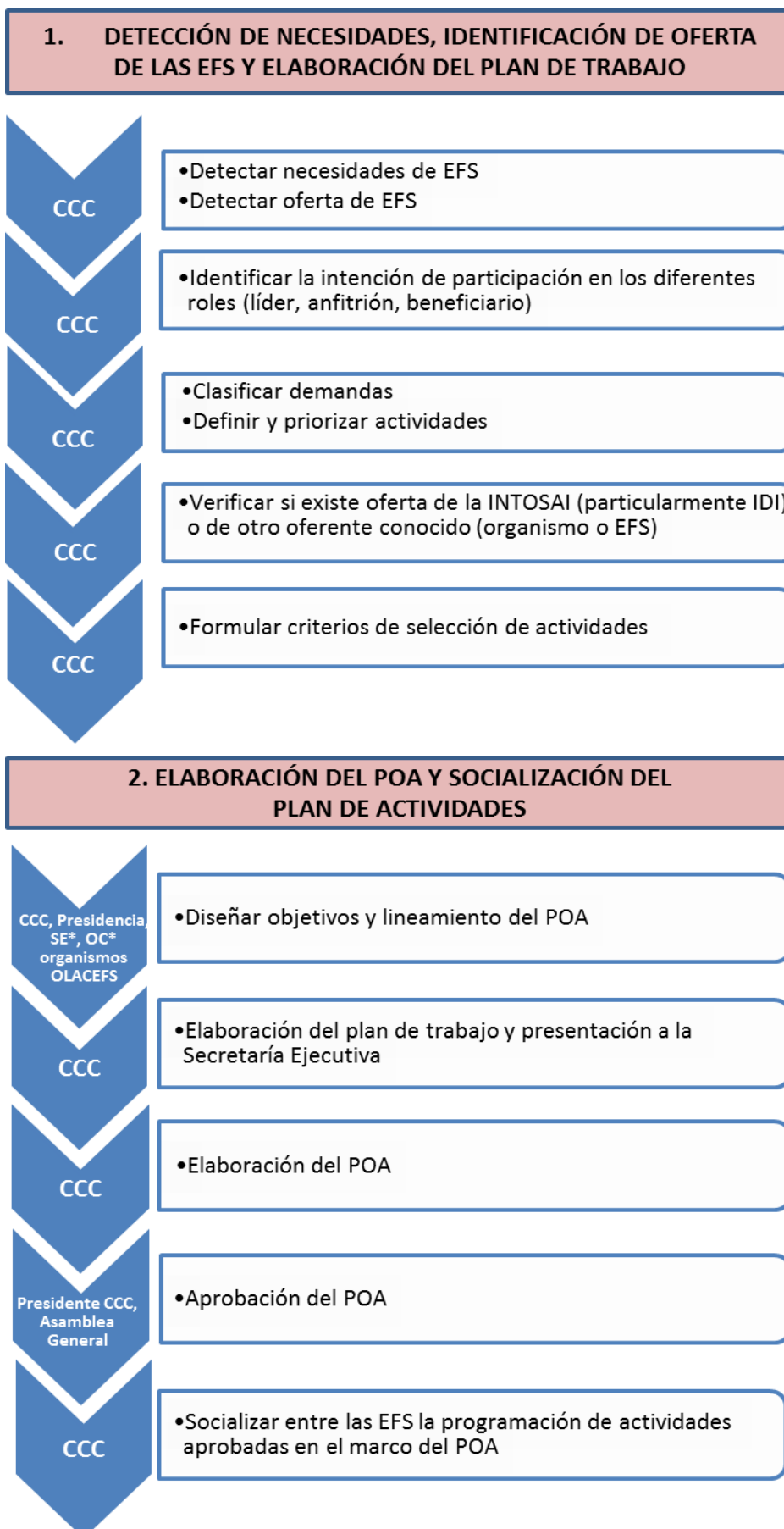
Ver Anexo N° 1.

- a) El CCC, mediante diferentes mecanismos (encuestas, sondeo, solicitud de información, entrevistas, otros) aplicados a las EFS miembros de la OLACEFS, detecta las necesidades y ofertas de la región.
- b) El CCC analiza la información recibida de las EFS, detecta y clasifica las demandas comunes por temas, tipo de actividad (cursos, pasantía, entre otros) e identifica la intención de participación en los diferentes roles (líder, anfitrión, beneficiario) de las actividades y define y prioriza las actividades que se desarrollarán.
- c) El CCC verifica si existe alguna oferta de la INTOSAI (particularmente de la IDI) o de otro oferente conocido (organismo o EFS).
- d) El CCC formula los criterios de selección de actividades a desarrollarse, en caso haya restricciones presupuestarias o de otra índole.

2.2. Elaboración del POA y socialización del plan de actividades

- a) Con base en la información obtenida y a las coordinaciones con la Presidencia de OLACEFS, Secretaría Ejecutiva, organismos cooperantes y demás organismos conformantes de la OLACEFS, el CCC diseña los objetivos y lineamientos del POA.
- b) El CCC recopila toda la información y necesidades producto de las indagaciones y coordinaciones realizadas para la elaboración de su plan de trabajo (actividades, cronograma y metas).
- c) El plan de trabajo es presentado a la Secretaría Ejecutiva para la validación del presupuesto.
- d) El CCC realiza los ajustes necesarios del plan y elabora el POA, el mismo que tendrá que ser aprobado por el Presidente del CCC, para ser elevado a la Asamblea General de la OLACEFS, para su aprobación.
- e) El CCC procede a socializar entre las EFS la programación de actividades aprobadas en el marco del POA para la evaluación de su participación en alguna de ellas.

Gráfica 2:



2.3. Descripción de procesos para las actividades

2.3.1. PROCESO DE CURSOS IN SITU

➤ DEFINICIÓN

Los cursos de formación *in situ* son aquellas actividades académicas impartidas por especialistas (facilitadores) del CCC a solicitud de una EFS. El curso se desarrolla en la sede de la EFS solicitante y es orientado a sus auditores.

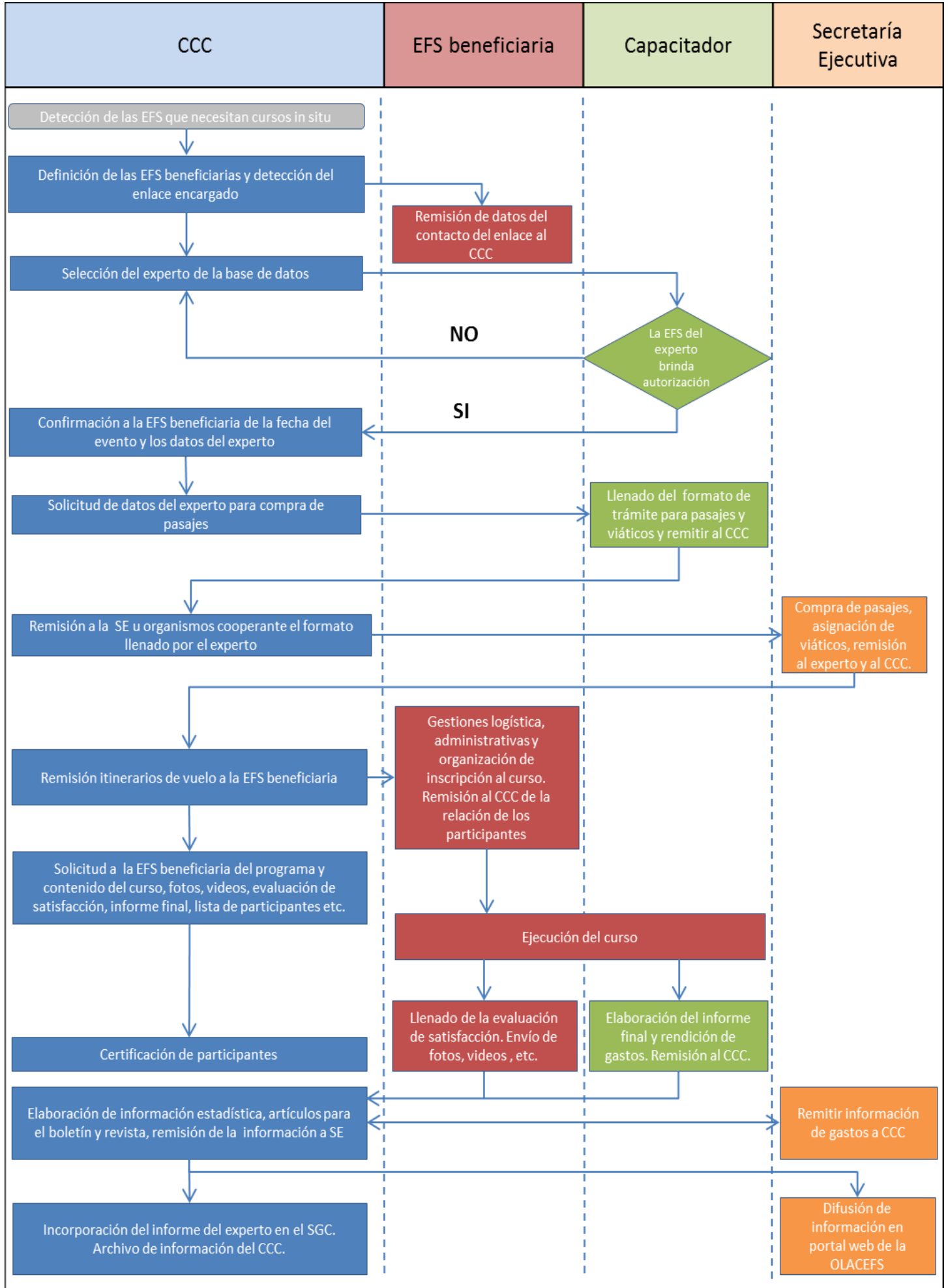
➤ PROCESO

1. El CCC define de acuerdo a los criterios pertinentes (incluidos en el Anexo N° 2), la(s) EFS cuya necesidad de capacitación y/o desarrollo institucional pueda ser apoyado por medio de un curso de capacitación *in situ*.
2. El CCC comunica a la(s) EFS que resulte (n) beneficiaria(s) para un curso *in situ* y le(s) solicita el nombre del enlace a cargo del curso, con el fin de iniciar las coordinaciones necesarias (fecha tentativa de inicio, costos, etc.).
3. El CCC selecciona, de la base de datos, al experto que impartirá el curso programado, con el fin de coordinar la disponibilidad de fechas.
4. El CCC solicita a la EFS a la que pertenece el experto la autorización del profesional a su cargo, para que desarrolle el curso *in-situ* en la EFS beneficiaria en las fechas acordadas.
5. La EFS del experto remite la autorización correspondiente para las fechas indicadas. En caso de que la EFS no pueda brindar la autorización por motivos de fuerza mayor, se tendrá que reiniciar el procedimiento 03 y 04.
6. El CCC confirma a la EFS beneficiaria la fecha en que se desarrollará el curso y da a conocer los datos del experto que lo impartirá, con el fin de que se inicien las coordinaciones logísticas y administrativas propias del curso.
7. El CCC solicita al experto la información necesaria para la compra de pasajes y gestión de viáticos. El trámite se efectúa mediante el llenado de un formato proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de OLACEFS.
8. El CCC remite, a la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS u organismo cooperante que financie la actividad, el formato con los datos proporcionados por el experto y le solicita la gestión administrativa para la compra de pasajes y viáticos del experto.
9. La Secretaría Ejecutiva de OLACEFS u organismo cooperante efectúa la compra de los pasajes y la asignación de los viáticos y se los remite al experto y al CCC.
10. El CCC remite los itinerarios de vuelo a la EFS beneficiaria para las gestiones logísticas que correspondan.
11. La EFS beneficiaria organiza la inscripción al curso y envía al CCC la relación de los participantes del curso.
12. Previo al inicio del curso, el CCC solicita al coordinador designado de la EFS beneficiaria el programa y contenido del curso, fotos, videos, entrevistas, evaluación de satisfacción, el informe final, lista de participantes y otros insumos necesarios para su difusión.
13. Ejecución del curso.
14. Al final del curso la EFS beneficiaria solicita a los participantes el llenado de la evaluación de satisfacción
15. Concluida la actividad, el experto elabora un informe evaluando el desarrollo del curso, así como el desempeño de los participantes, remitiéndolo al CCC. Por otro lado, realiza la gestión de rendición de sus gastos según los procedimientos señalados por la fuente de financiamiento.

16. El CCC solicita a la Secretaría Ejecutiva u organismo cooperante la información de los gastos que se efectuaron durante la ejecución del curso.
17. El CCC realiza el proceso de certificación conforme a lo establecido en el capítulo 04 de la presente guía.
18. La EFS beneficiaria remite al CCC la información solicitada en el punto 12.
19. Con base en esa información el CCC analiza los resultados obtenidos a nivel del curso y del experto, elabora la información estadística y los artículos para el boletín y la revista de la OLACEFS. Remite la información a la Secretaría Ejecutiva para su difusión en el portal web de la OLACEFS.
20. El CCC recibirá el informe del experto y de considerarlo lo incorporará en el Sistema de Gestión de Conocimiento.
21. Concluye el proceso del curso con el archivo digital del informe final y la información académica – administrativa en los archivos del CCC.

Curso de capacitación In-situ

Qué	Cómo	Quién	Paso
Definir en cuáles EFS se realizarán cursos	Según criterios establecidos.	CCC	1
Preparación preliminar	Comunicación a la EFS beneficiaria inicio de las coordinaciones necesarias.	CCC	2
	Seleccionar experto, coordinar disponibilidad de fechas, solicitar a la EFS a la que pertenece el experto la autorización del mismo, informar EFS beneficiaria.	CCC, EFS del experto, EFS beneficiaria.	3 – 6
Gestión administrativa	Trámite de pasajes y viáticos del experto, inscripción de participantes, gestión logística y académica del curso.	CCC, EFS beneficiaria, SE	7 –12
Ejecución del curso	Desarrollo presencial del curso en la EFS beneficiaria.	EFS beneficiaria, experto	13
Seguimiento administrativo posterior al curso	Evaluación de satisfacción, informe del experto, gestión de rendición de gastos. Información de gastos del evento.	CCC, EFS beneficiaria, SE, experto	14 – 16
Certificación de participantes	Proceso de certificación. Remisión de diplomas a EFS participantes.	CCC, EFS beneficiaria	17
Gestión de conocimiento	Informe final, elaboración de información estadística, artículo boletín/revista y difusión en el portal OLACEFS. Incorporación en el SGC (de considerarlo) Archivo digital: informe final e información académica-administrativa.	CCC, SE	18– 21



2.3.2. PROCESO DE CURSOS SUB SEDE

➤ DEFINICIÓN

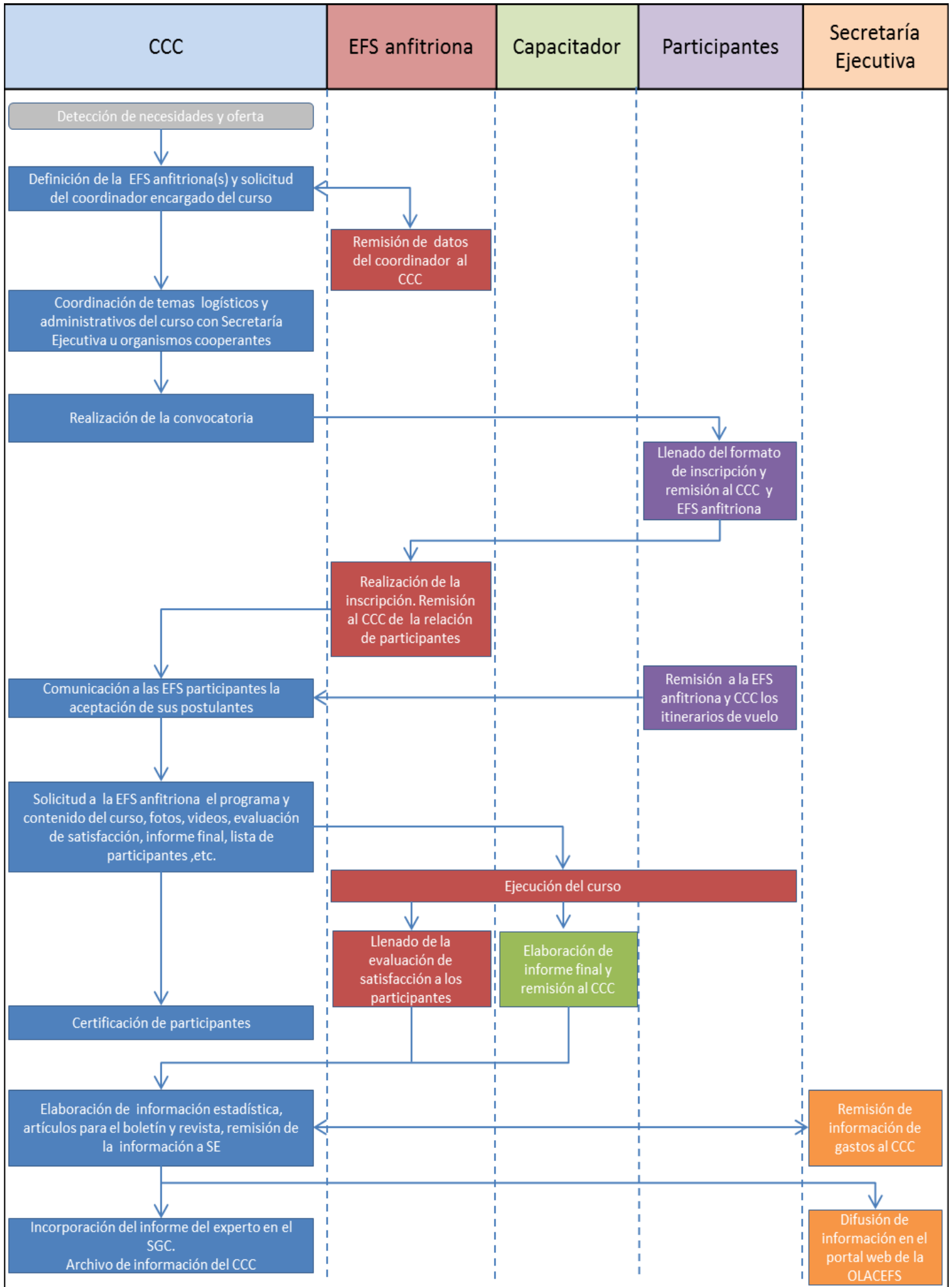
Los cursos sub sede son impartidos en la sede de una determinada EFS, la que dispone de los especialistas en el tema. Se invita a participar a otras EFS, las que envían a sus auditores a la sede anfitriona del curso.

➤ PROCESO

1. Con base en la información obtenida en el proceso de detección de necesidades e identificación de la oferta, el CCC evaluará y seleccionará a la EFS sede del curso.
2. El CCC comunica a la(s) EFS que resultó (aron) seleccionada(s) para ser anfitriona de un curso en su EFS y le(s) solicita el nombre del coordinador a cargo, con el fin de iniciar las coordinaciones necesarias (fecha tentativa de inicio, definición de gastos, datos de contacto del experto que impartirá el curso, etc.).
3. El CCC coordina con la EFS anfitriona, la Secretaría Ejecutiva u organismo cooperante sobre los temas logísticos y administrativos del curso.
4. El CCC realiza la convocatoria a las EFS de la región para participar en el curso sub sede, adjuntando el programa y formato de inscripción.
5. Las EFS interesada en participar del curso remiten a la EFS anfitriona con copia al CCC el formato de inscripción debidamente llenado.
6. La EFS anfitriona realiza la inscripción por estricto orden de llegada, hasta completar el número de vacantes establecido.
7. La EFS anfitriona remite al CCC la relación final de participantes, para que este comunique a la EFS la aceptación de su(s) postulante(s).
8. Las EFS participantes remiten a la EFS anfitriona, con copia al CCC, los itinerarios de vuelo para las gestiones logísticas que corresponda.
9. Previo al inicio al curso sub sede, el CCC solicita, mediante correo electrónico, a la EFS anfitriona, fotos, videos, entrevistas, evaluación de satisfacción, informe final, lista de participantes y otros insumos necesarios para su difusión.
10. Ejecución del curso.
11. Al final del curso la EFS anfitriona solicita a los participantes el llenado de la evaluación de satisfacción.
12. Concluido el curso, el experto elabora un informe evaluando el desarrollo del curso así como el desempeño de los participantes, remitiéndolo al CCC.
13. El CCC solicita a la Secretaría Ejecutiva u organismo cooperante la información de los gastos que se efectuaron durante la ejecución del curso.
14. El CCC realiza el proceso de certificación conforme a lo establecido en el capítulo 04 de la presente guía.
15. La EFS anfitriona remite al CCC el informe final de su curso, así como la información solicitada en el punto 9.
16. Con base en esa información el CCC elabora la información estadística y los artículos para el boletín y la revista de la OLACEFS. Remite la información a la Secretaría Ejecutiva para su difusión en el portal web de la OLACEFS.
17. El CCC recibirá el informe del experto y de considerarlo lo incorporará en el Sistema de Gestión de Conocimiento.
18. Concluye el proceso del curso con el archivo digital del informe final y la información académica – administrativa en los archivos del CCC.

Curso de capacitación sub sede

Qué	Cómo	Quién	Paso
Selección de la sede	Evaluación y selección.	CCC	1
Preparación preliminar	Comunicación a la EFS anfitriona, e inicio de las coordinaciones necesarias. Coordinación respecto a temas logísticos y administrativos del curso.	CCC	2 – 3
Apertura de inscripción	Convocatoria a EFS de la región. Remisión de formato de inscripción.	CCC EFS participante	4 – 5
Gestión administrativa	Inscripción de participantes, trámite de pasajes y viáticos, gestión logística y académica del curso.	CCC, EFS anfitriona , SE	6 – 9
Ejecución del curso	Desarrollo presencial del curso en la EFS anfitriona.	EFS anfitriona	10
Seguimiento administrativo posterior del curso	Evaluación de satisfacción, informe del experto, gestión de rendición de gastos. Información de gastos del evento.	CCC, EFS anfitriona , SE, experto	11 – 13
Certificación de participantes	Proceso de certificación. Remisión de diplomas a EFS participantes.	CCC	14
Gestión de conocimiento	Informe final, elaboración de información estadística, artículo para el boletín/revista y difusión en el portal OLACEFS. Incorporación en el SGC (de considerarlo). Archivo digital: informe final e información académica-administrativa.	CCC, SE	15 – 18



2.3.3. PROCESO DE CURSOS VIRTUALES

➤ DEFINICIÓN

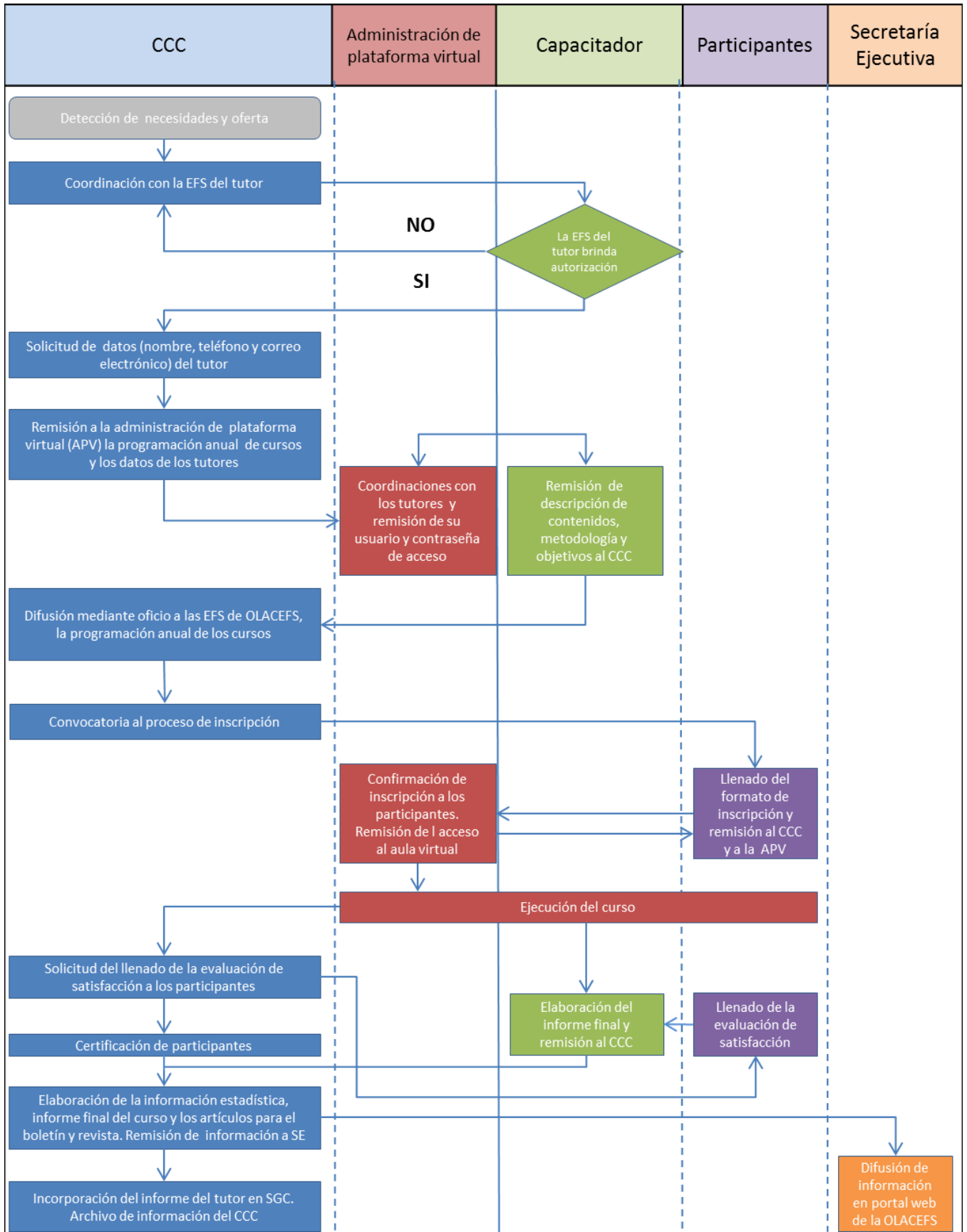
Los cursos de capacitación virtual son aquellos que se imparten a través de la plataforma del CCC o de una EFS oferente, con la finalidad de que los integrantes de las EFS puedan fortalecer sus capacidades en temas de relevancia del quehacer de sus entidades fiscalizadoras.

➤ PROCESO

1. El CCC coordina con la EFS que imparte el curso, la designación del o los tutores
2. El CCC solicita, vía correo electrónico, a la EFS a la que pertenece el tutor la respectiva autorización..
3. Con la autorización enviada por la EFS del o los tutor(es), el CCC inicia las coordinaciones con los enlaces de las EFS solicitando los datos (nombre, teléfono y correo electrónico) de los tutores.
4. El CCC remite a su administración de plataforma virtual la programación anual de cursos y los datos de los tutores.
5. La administración de la plataforma de los cursos virtuales inicia las coordinaciones con los tutores lo relacionado al curso y acceso al aula, solicitándoles una breve descripción de los contenidos, la metodología y los objetivos del curso.
6. La administración de la plataforma de los cursos virtuales deberá remitir al o los tutores su usuario y contraseña de acceso al curso.
7. El CCC comunica a las EFS de la región, mediante oficio, la programación anual de los cursos.
8. El CCC convoca de acuerdo a su programación, vía correo electrónico, adjuntando el contenido del o los curso(s) que están por iniciarse: objetivo, alcances, contenido, estructura, perfil del participante, metodología y el formato de inscripción.
9. El CCC realiza el seguimiento a la convocatoria de los cursos virtuales a través de los enlaces de cada EFS y precisa la fecha límite de inscripción.
10. Apertura de inscripción.
11. Los enlaces de las EFS remiten a las administradoras de las plataformas, con copia al CCC, las inscripciones de sus participantes, quienes las consolidan y remiten al CCC.
12. La administración de la plataforma virtual comunica a cada participante de las EFS su confirmación de inscripción y les remite la información de acceso al aula virtual (usuario y contraseña).
13. La administración de la plataforma virtual deberán contar con el respaldo profesional necesario para el desarrollo del curso (especialista académico y especialista tecnológico) para que interactúen, apoyen y atiendan las consultas que surjan durante la marcha del curso.
14. Ejecución del curso.
15. Al final del curso, el CCC solicita a los participantes el llenado de la evaluación de satisfacción.
16. Concluido el curso, el (los) tutor(es) elabora(n) un informe, evaluando el desempeño de los participantes y lo remiten al CCC.
17. El CCC realiza el proceso de certificación conforme a lo establecido en el capítulo 04 de la presente guía.
18. Con base en la evaluación de satisfacción de los participantes y el informe del tutor, el CCC elabora la información estadística, un informe final del curso y los artículos para el boletín y la revista de la OLACEFS. Remite la documentación a la Secretaría Ejecutiva para su difusión en el portal web de la OLACEFS

19. El CCC recibirá el informe del tutor y de considerarlo lo incorporará en el Sistema de Gestión de Conocimiento.
20. Concluye el proceso del curso con el archivo digital del informe final y la información académica – administrativa en los archivos del CCC.

Capacitación cursos virtuales			
Qué	Cómo	Quién	Paso
Preparación preliminar	Seleccionar y solicitud de autorización del tutor. Remitir la programación anual de cursos y tutores. Coordinaciones relacionadas al curso y acceso al aula. Remite usuario y contraseña.	CCC, EFS administradora de la plataforma, tutor	1 – 6
Apertura de inscripción	Convocatoria a las EFS de la región. Remisión de formato de inscripción e información sobre curso. Seguimiento a la convocatoria.	CCC	7 – 9
Gestión administrativa	Inscripción y registro de participantes, asignación de aula virtual, etc.	CCC, participantes, tutor	10 – 12
Ejecución del curso	Participación a través de la plataforma del CCC.	CCC, participantes, tutor	13
Seguimiento administrativo posterior del curso	Evaluación de satisfacción, informe del tutor.	CCC, participantes tutor	14 – 15
Certificación de participantes	Proceso de certificación. Remisión de diplomas a EFS participantes.	CCC	16
Gestión de conocimiento	Informe final, elaboración de información estadística, y artículo boletín/revista y difusión en el portal OLACEFS. Incorporación en el SGC (de considerarlo) Archivo digital: informe final e información académica-administrativa.	CCC, SE	17 – 20



2.3.4. PROCESO DE AUDITORÍAS COORDINADAS

➤ DEFINICIÓN

Es un proceso de aprendizaje mediante el cual se realiza una auditoría sobre una materia específica a partir de la planificación conjunta de EFS. La metodología y el enfoque de auditoría son compartidos y su ejecución está a cargo de un equipo de auditoría de cada entidad fiscalizadora participante bajo la coordinación de una de ellas. Esta actividad permite el intercambio de experiencias y conocimientos focalizados para su posterior difusión entre las EFS de la región.

➤ PROCESO

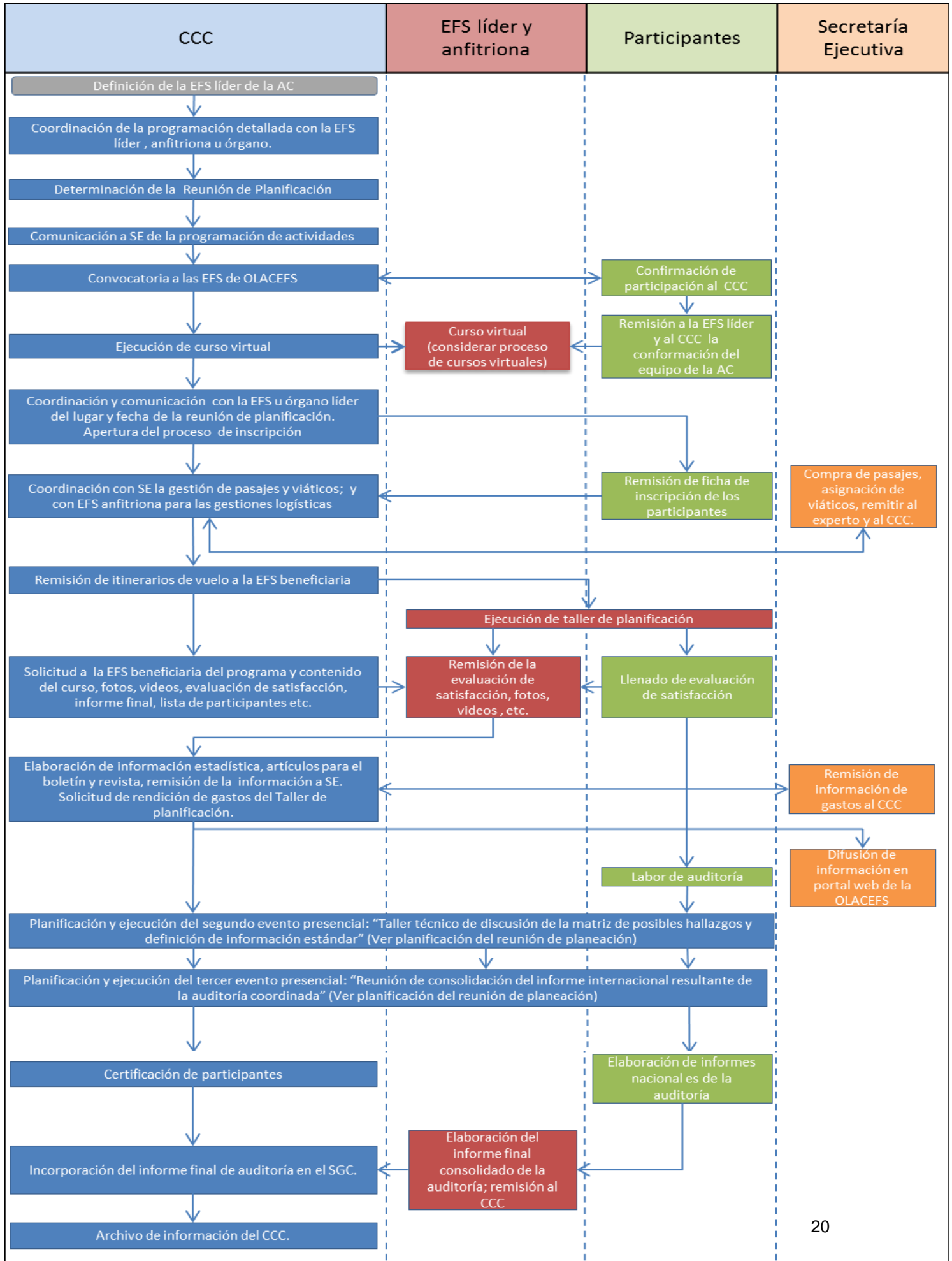
1. El CCC coordinará con la(s) EFS u órgano(s)¹ que liderará(n) la auditoría y con la EFS anfitriona, la programación detallada que incluirá la fase virtual y las reuniones presenciales.
2. El CCC en coordinación con la EFS u órgano líder, fija las fechas tentativas para la reunión de planificación.
3. El CCC comunicará a la Secretaría Ejecutiva la programación detallada de las actividades de la(s) auditorías coordinadas.
4. El CCC lanza la convocatoria a todas las EFS por medio de sus enlaces, con la finalidad de que manifiesten su interés en participar en la Auditoría Coordinada, fijando el plazo de respuesta.
5. Las EFS interesadas confirman su participación.
6. El CCC solicita a las EFS interesadas que remitan a la EFS u órgano líder con copia al CCC, la relación del personal que formará parte del equipo de la auditoría coordinada.
7. Para la etapa virtual, el CCC debe considerar los procedimientos señalados en la parte considerativa del proceso de cursos virtuales.
8. Previo a la ejecución de la auditoría, se realiza la primera reunión presencial: taller de planificación.
9. El CCC, en coordinación con la EFS u órgano líder, comunica a las EFS participantes la fecha y lugar de la reunión de planificación de la auditoría e inicia el proceso de inscripción del evento.
10. Las EFS participantes de la auditoría remiten la ficha de inscripción de los profesionales que asistirán a la reunión de planificación, para la gestión de pasajes y viáticos correspondiente.
11. El CCC coordina con la Secretaría Ejecutiva o con el organismo cooperante la gestión de pasajes y viáticos.
12. El CCC coordina con la EFS anfitriona la gestión de temas logísticos propios de cada evento presencial: recepción, hospedaje y atención de participantes.
13. Previo al inicio de cada evento presencial, el CCC solicita, mediante correo electrónico, a las EFS anfitriona u órgano líder, que manden fotos, videos, entrevistas, evaluación de satisfacción, resumen informativo de la realización de las actividades y otros insumos necesarios para su difusión después de su ejecución.
14. Ejecución del taller de planificación.
15. Al final del taller la EFS anfitriona solicita a los participantes el llenado de la evaluación de satisfacción.
16. El CCC solicita a la Secretaría Ejecutiva u organismo cooperante, la información de los gastos que se efectuaron durante el desarrollo del taller de planificación.

¹ Entiéndase Comité o Comisión de la OLACEFS.

17. El CCC analiza los resultados obtenidos, y elabora la información estadística y los artículos para el boletín y la revista de la OLACEFS. Remite la información a la Secretaría Ejecutiva para su difusión en el portal web de la OLACEFS.
18. Desarrollo de la auditoría en cada EFS por el equipo auditor
19. Posterior al desarrollo de la labor de auditoría, se planifica el segundo evento presencial “Taller técnico de discusión de la matriz de posibles hallazgos y definición del informe estándar”- Ver punto 09 a 17.
20. Tercer evento “Reunión de consolidación del informe internacional resultante de la auditoría coordinada” - Ver punto 09 a 17.
21. Concluida la auditoría, la EFS u órgano líder elabora y remite al CCC un informe final que incluye todo el detalle de conocimientos adquiridos, las mejores prácticas, lecciones aprendidas y recomendaciones recogidas durante la labor desempeñada y expuestas en informes elaborados por cada EFS participante.
22. El CCC realiza el proceso de certificación conforme a lo establecido en el capítulo 04 de la presente guía.
23. El CCC recibirá el informe final de la auditoría y de considerarlo lo incorporará en el Sistema de Gestión de Conocimiento.
24. El CCC promueve que las EFS participantes apliquen y compartan las mejores prácticas o lecciones aprendidas y recomendaciones en el SGC.
25. Concluye el proceso con el archivo digital del informe final.

Auditorías Coordinadas

Qué	Cómo	Quién	Paso
Preparación preliminar	Coordinación y comunicación respecto a la programación de las actividades de la auditoría. Coordinación de la reunión de planificación.	CCC, EFS anfitriona, EFS líder, SE, cooperantes	1 – 3
Inscripción en la Auditoría Coordinada	Convocatoria a EFS. Confirmación de las EFS, envío de relación del equipo de la auditoría.	CCC	4 – 6
Curso virtual	Considerar procedimientos señalados en la parte sobre cursos virtuales.	CCC	7
Gestión administrativa	Inscripción de participantes (etapa presencial), trámite de pasajes y viáticos de los participantes. Coordinación con la EFS anfitriona los temas logísticos de la etapa presencial. Solicitud a la EFS anfitriona de insumos para difusión del evento.	CCC, EFS anfitriona, EFS líder, SE, participantes	9 – 13
Ejecución del taller inicial de planificación	Taller presencial en EFS anfitriona.	EFS anfitriona, líder, participantes	14
Seguimiento administrativo posterior al taller	Evaluación de satisfacción, Solicitud a SE información de gastos efectuados.	CCC, EFS anfitriona, EFS líder, SE, participantes	15 – 16
Realización de la reunión de seguimiento y finalización.	Reuniones presenciales en EFS anfitriona.	EFS anfitriona, EFS líder, participantes	18,19
Gestión de conocimiento	Informes nacionales de las EFS, informe final, elaboración de información estadística y artículo boletín/revista y difusión en el portal OLACEFS. Incorporación en el SGC (de considerarlo). Archivo digital: informe final e información académica-administrativa.	CCC, EFS líder, participantes, SE	17, 20,22, 23, 24
Certificación de participantes	Proceso de certificación Remisión de diplomas a EFS participantes.	CCC	21



2.3.5. PROCESO DE REVISIÓN ENTRE PARES

➤ DEFINICIÓN

Esta iniciativa de aprendizaje práctico consiste en la revisión de las actividades que desempeña una EFS, por parte de otra EFS que asume el papel de revisora, permitiendo el intercambio de conocimientos, experiencias y la identificación de oportunidades en las que se incorporen las buenas prácticas de gestión y control gubernamental identificadas.

Específicamente, se refiere a la evaluación de una EFS por otra en algún tema particular definido de mutuo acuerdo, lo que favorece el fortalecimiento de los diferentes enfoques y procedimientos de auditoría.

Se caracteriza por ser un proceso voluntario, en el que ambas partes deciden participar sin obligación alguna.

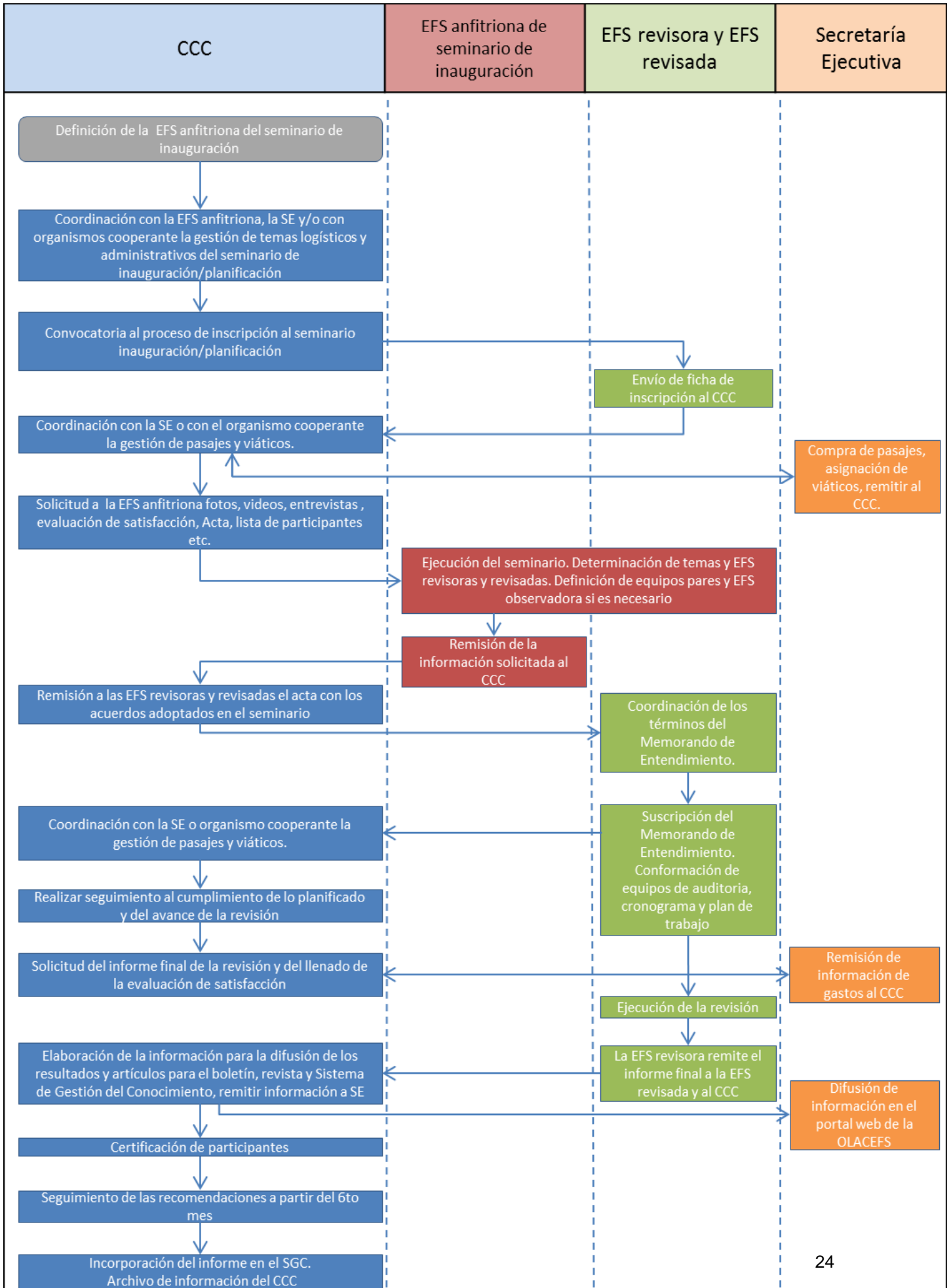
➤ PROCESO

1. Con base en la información del sondeo, el CCC define cuál de las EFS que mostraron interés será la anfitriona del seminario de inauguración/planificación y coordinará la fecha en que se realizará la actividad.
2. El CCC coordina con la EFS anfitriona, la Secretaría Ejecutiva y/o con el organismo cooperante sobre los temas logísticos y administrativos del seminario de inauguración/planificación.
3. El CCC invita a las EFS que manifestaron su interés a participar del seminario de inauguración y se inicia el proceso de inscripción.
4. Las EFS participantes del seminario de inauguración/planificación remiten la ficha de inscripción de los profesionales que asistirán, para la gestión de pasajes y viáticos correspondiente.
5. El CCC coordina con la Secretaría Ejecutiva o con el organismo cooperante la gestión de pasajes y viáticos.
6. Previo al inicio de cada evento presencial, el CCC solicita, mediante correo electrónico, a la EFS anfitriona y/u órgano líder, que manden fotos, videos, entrevistas, evaluación de satisfacción, resumen informativo de la realización de las actividades y otros insumos necesarios para su difusión después de su ejecución.
7. Ejecución del seminario y determinación de temas y las EFS revisoras y revisadas: definición de los pares.
8. En el caso que la EFS revisora no cuente con experiencia, deberá estar acompañada por otra EFS con experiencia, como ente observador.
9. El CCC remite a las EFS revisoras y revisadas, el acta con los acuerdos adoptados en el seminario de inauguración / planificación.
10. Las EFS revisoras y revisadas coordinan los términos del Memorando de Entendimiento, que servirá como marco para el desarrollo de la revisión entre pares que tendrán a su cargo.
11. La EFS revisora define y comunica al CCC la conformación de su equipo de auditoría.
12. La EFS revisora remitirá al CCC copia del Memorando de Entendimiento debidamente suscrito, así como el cronograma y plan de trabajo.
13. Ejecución de la revisión entre pares. En el marco del plan de trabajo se efectuarán visitas técnicas para el desarrollo de las mismas. El CCC coordina con la Secretaría Ejecutiva o con el organismo cooperante la gestión de pasajes y viáticos.
14. El CCC realiza el seguimiento al cumplimiento de lo planificado y del avance de la revisión.
15. Al final de la revisión entre pares, el CCC solicita a los enlaces de las EFS revisora y revisada el llenado de la evaluación de satisfacción.

16. El CCC solicita a la Secretaría Ejecutiva u organismo cooperante la información de los gastos que se efectuaron durante el desarrollo de la revisión entre pares.
17. Una vez concluida la revisión entre pares, las EFS revisoras remiten a las EFS revisadas, con copia al CCC, el informe final. Dicho informe podrá ser de carácter reservado por decisión de la EFS revisada.
18. El CCC elabora la información para la difusión de los resultados y los artículos para el boletín y/o la revista de la OLACEFS. Remite la comunicación a la Secretaría Ejecutiva para su difusión en el portal web de la OLACEFS.
19. El CCC con base al informe final de la revisión entre pares, realizará el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.
20. El CCC iniciará el seguimiento de las recomendaciones a partir del sexto mes de haber recibido el informe final. Cabe señalar que este seguimiento deberá ser realizado por un equipo auditor.
21. El CCC realiza el proceso de certificación conforme a lo establecido en el capítulo 04 de la presente guía.
22. El CCC promueve que las EFS revisadas apliquen y compartan las mejores prácticas o lecciones aprendidas en el SGC.
23. Concluye el proceso con el archivo digital del informe final y/o resumen ejecutivo.

Revisión entre Pares

Qué	Cómo	Quién	Paso
Preparación preliminar	Definición de EFS (a) para seminario de inauguración / planificación. Coordinación temas logísticos y administrativos.	CCC, EFS anfitriona, SE, OC	1 – 2
Apertura de inscripción al seminario de inauguración	Invitación y envío de formato de inscripción. Relación de participantes.	CCC EFS participante	3 – 4
Gestión administrativa	Inscripción de participantes, trámite de pasajes y viáticos de los participantes. Coordinación con la EFS (a) temas logísticos etapa presencial. Solicitud a la EFS (a) de insumos para difusión del evento.	CCC, SE, cooperantes	5 – 6
Ejecución del seminario de inauguración	Desarrollo del seminario. Determinación de temas y rol de las EFS. Definición de los equipos pares. Remisión del acta con acuerdos.	EFS anfitriona, participantes	7 – 8
Gestión administrativa de la revisión entre pares	Coordinación de términos para MdE. Definición y comunicación de los equipos de auditoría.	CCC, EFS revisora y revisada	9 – 11
Memorándum de Entendimiento	Elaboración y suscripción del MdE. Elaboración de cronograma y plan de trabajo.	EFS revisora y revisada	12
Ejecución de la revisión entre pares	Desarrollo de la revisión de acuerdo al plan de trabajo. Desarrollo de visitas técnicas. Seguimiento de lo planificado y avance.	EFS revisora y revisada	13 -14
Seguimiento administrativo posterior a la actividad	Evaluación de satisfacción. Solicitud a SE información de gastos efectuados.	EFS revisora y revisada, CCC, SE	15 – 16
Gestión de conocimiento	Informe final, elaboración de información para la difusión en boletín/revista y portal OLACEFS. Incorporación en el SGC (de considerarlo). Archivo digital: informe final e información académica-administrativa.	EFS revisora, CCC, SE	17 – 23
Certificación del equipo auditor	Proceso de certificación. Remisión de diplomas a EFS.	CCC	21



2.3.6. PROCESO DE PASANTÍAS

➤ DEFINICIÓN

Se denomina pasantía a una práctica profesional ofrecida por una EFS, orientada a capacitar a profesionales de otras EFS a través del ejercicio práctico de un determinado tipo de auditoría, con el fin de recibir la formación y adiestramiento necesario para ejecutar actividades relacionadas y desarrollar habilidades metodológicas, técnicas y administrativas.

Las EFS interesadas en participar de una pasantía, serán beneficiadas con la experiencia en el desarrollo de capacidades que ésta ofrece y podrán replicar lo aprendido a través de sus propios pasantes en sus organizaciones.

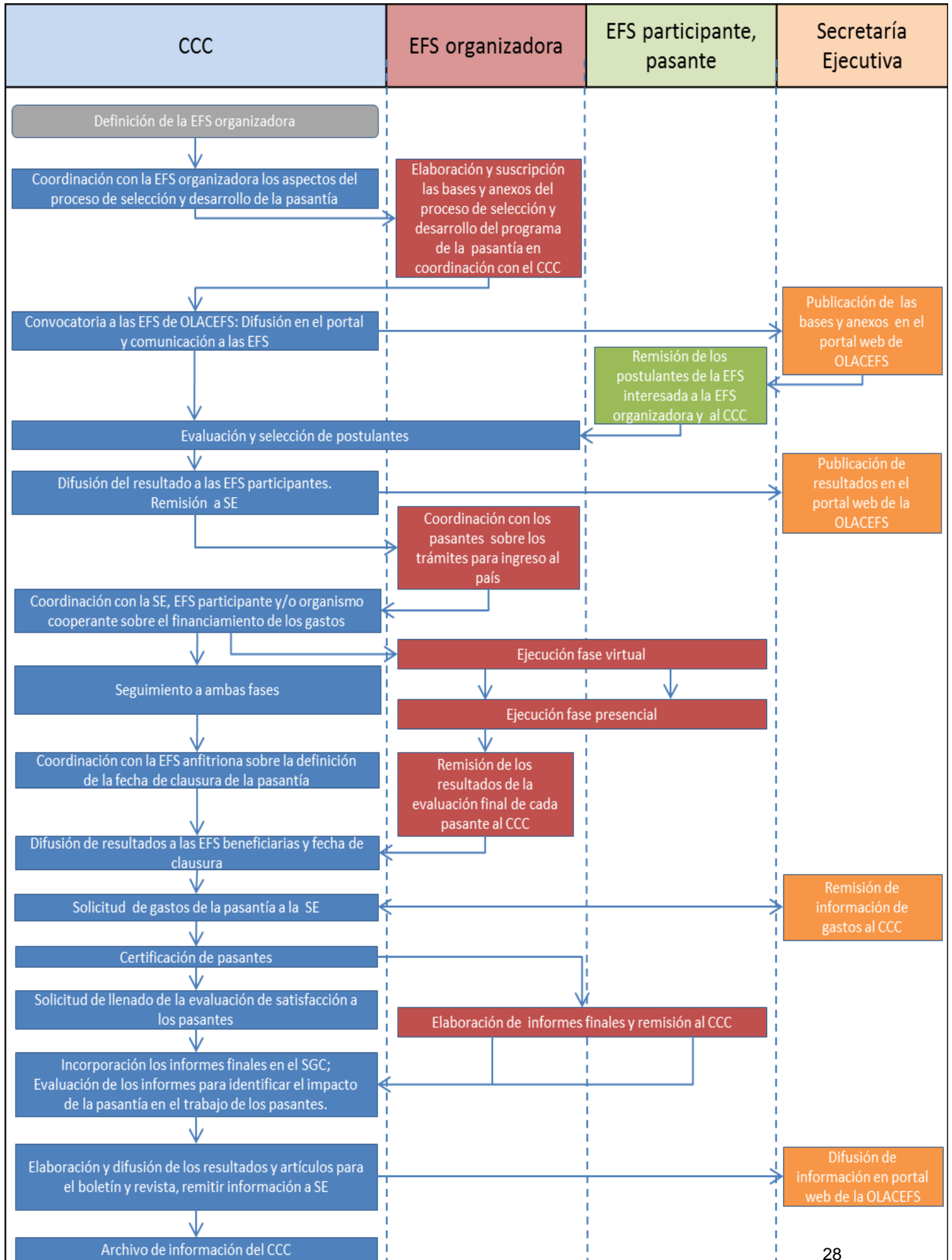
➤ PROCESO

Todo el proceso de esta actividad está regido por la “Guía Operativa de Pasantías Profesionales de la OLACEFS”.

1. Definida la EFS que impartirá la pasantía (EFS Organizadora), el CCC coordina con la misma los aspectos vinculados al proceso de selección y desarrollo de la pasantía.
2. La EFS Organizadora en coordinación con el CCC elabora las bases y anexos que regirán el proceso de selección y desarrollo del programa de pasantía. Estos documentos deberán ser suscritos por la EFS Organizadora y el CCC.
3. El CCC realiza la convocatoria a las EFS de la región para participar en la pasantía, adjuntado las bases y anexos. Coordina con la Secretaría Ejecutiva la difusión de las mismas en el portal web de OLACEFS.
4. Las EFS interesadas en participar de la pasantía deberán remitir a la EFS Organizadora, con copia al CCC, sus postulantes al programa, adjuntando los documentos debidamente suscritos, según las bases.
5. El CCC conjuntamente con la EFS Organizadora evaluará y seleccionará a los postulantes.
6. El CCC difunde el resultado a las EFS participantes y lo remite a la Secretaría Ejecutiva para su publicación en el portal web OLACEFS.
7. La EFS Organizadora comunica a los pasantes seleccionados los trámites necesarios que requieren para su ingreso al país sede de la pasantía. Dicha comunicación será de conocimiento del CCC y de la EFS a la que pertenece el pasante.
8. Según las responsabilidades establecidas en las bases del programa de pasantía, el CCC coordina con la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, EFS participantes y/o con los organismos cooperantes, según corresponda, el financiamiento de los gastos que se incurran en la ejecución de la pasantía.
9. Ejecución de la fase virtual. El CCC realiza el seguimiento a la ejecución de esta fase.
10. Ejecución de la fase presencial. El CCC realiza el seguimiento a la ejecución de esta fase.
11. La EFS Organizadora remitirá al CCC los resultados de la evaluación final de cada pasante.
12. El CCC en coordinación con la EFS Organizadora definen la fecha de la clausura de la pasantía.
13. El CCC da a conocer a las EFS beneficiarias los resultados de sus pasantes y comunica la fecha de la clausura del programa.
14. El CCC realiza el proceso de certificación conforme a lo establecido en el capítulo 04 de la presente guía.
15. La EFS Organizadora recibe los certificados y los entrega en la ceremonia de clausura.

16. El CCC solicita a la Secretaría Ejecutiva u organismo cooperante la información de los gastos que se efectuaron durante el desarrollo de la revisión entre pares.
17. Una vez concluido el programa, el pasante, la EFS Beneficiaria y la Organizadora deberán cumplir con la elaboración de los informes finales respectivos, conforme a lo indicado en las bases.
18. El Comité de Creación de Capacidades estará a cargo del seguimiento de la entrega de los informes finales por parte de los pasantes, EFS Beneficiaria y EFS Organizadora.
19. El CCC recibirá los informes de la pasantía y de considerarlo los incorporará en el Sistema de Gestión de Conocimiento.
20. El CCC realizará la evaluación de los informes para identificar el impacto que ha generado la participación de los Pasantes Profesionales en las EFS beneficiarias, pudiendo solicitar información adicional.
21. El CCC evalúa el nivel de satisfacción de los pasantes, y recopila sugerencias y recomendaciones para la mejora de los futuros programas de pasantía.
22. El CCC elabora la información para la difusión de los resultados y los artículos para el boletín y/o la revista de la OLACEFS Remite la información a la Secretaría Ejecutiva para su difusión en el portal web de la OLACEFS El CCC promueve y monitorea que las EFS beneficiarias apliquen y compartan las mejores prácticas o lecciones aprendidas y recomendaciones obtenidas del Programa de Pasantías.
23. Concluye el proceso con el archivo digital de los informes finales.

Pasantías			
Qué	Cómo	Quién	Paso
Preparación preliminar	Coordinación con la EFS Organizadora, sobre aspectos vinculados con el proceso de selección y desarrollo de la pasantía. Elaboración y suscripción de las bases y anexos.	CCC, EFS Organizadora	1 – 2
Proceso de selección pasantía	Convocatoria a EFS. Difusión en portal OLACEFS. Envío de la relación de postulantes al programa a la EFS Organizadora. Evaluación y selección de postulantes. Difusión de resultados.	CCC, SE, EFS participantes	3 – 6
Gestión administrativa fase presencial	Comunicación a los pasantes de los trámites necesarios para ingreso al país sede de la pasantía. Coordinación sobre los gastos que se incurran en la pasantía.	CCC, EFS Organizadora, SE, pasantes	7 – 8
Ejecución fase virtual	Desarrollo del curso virtual. Seguimiento a la ejecución de esta fase.	EFS Organizadora, pasantes, CCC	9
Ejecución fase presencial	Desarrollo curso presencial. Seguimiento a la ejecución de esta fase.	EFS Organizadora, pasantes, CCC	10
Seguimiento académico posterior a la actividad	Comunicación de resultados de la evaluación final de cada pasante. Definición de fecha de clausura.	CCC, EFS Organizadora, pasantes	11 – 13
Certificación de participantes	Proceso de certificación. Remisión de diplomas a la EFS Organizadora. Entrega de diplomas en ceremonia clausura.	CCC, EFS Organizadora	14 – 15
Seguimiento administrativo posterior a la actividad	Solicitud a SE información de gastos efectuados.	CCC, SE	16
Gestión de conocimiento	Elaboración y entrega de informes finales. Elaboración de información estadística, artículo boletín/revista y difusión en el portal OLACEFS. Incorporación en el SGC (de considerarlo). Archivo digital: informe final e información académica-administrativa.	CCC, EFS Organizadora, pasante	17 – 23



2.3.7. PROCESO DE SEMINARIOS ESPECIALES

➤ DEFINICIÓN

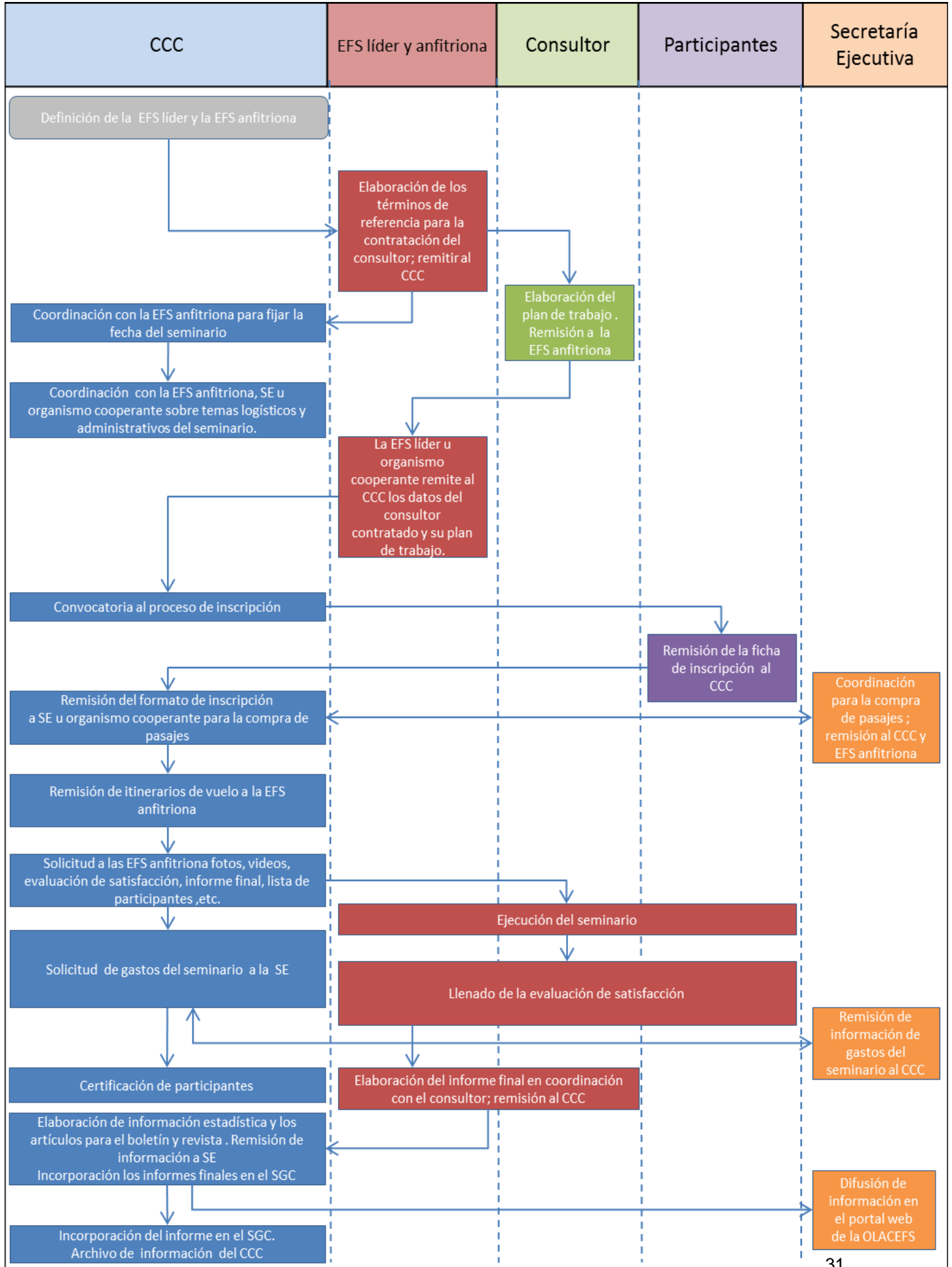
Constituye una de las herramientas que permiten la transferencia de conocimientos y experiencias, así como identificar la oportunidad de incorporación de buenas prácticas de gestión y control. Son también un medio motivador para mejorar o perfeccionar los procesos de las EFS de la región y el desarrollo de las capacidades institucionales. Esos seminarios podrán tener lugar en el contexto de auditorías coordinadas.

➤ PROCESO

1. De acuerdo a los temas de interés de la región, el CCC coordinará con las EFS miembros del comité para la selección de la EFS que liderará las actividades del seminario y la que será sede anfitriona del evento.
2. De ser el caso, la EFS líder elaborará los términos de referencia para la contratación del consultor que realizará el diagnóstico sobre el tema seleccionado, remitiendo una copia al CCC.
3. El CCC en coordinación con la EFS anfitriona, fija la fecha del seminario.
4. El CCC coordina con la EFS anfitriona, la Secretaría Ejecutiva u organismo cooperante sobre los temas logísticos y administrativos del seminario especial.
5. Contratación del consultor: la EFS líder u organismo cooperante remite al CCC los datos del consultor contratado, así como el plan de trabajo del mismo, para el seguimiento respectivo.
6. El CCC invita a las EFS de la región a participar del seminario especial y se inicia el proceso de inscripción.
7. Los enlaces de las EFS remiten al CCC la relación de su(s) participante(s), mediante el envío del formato de inscripción.
8. El CCC remite, a la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS u organismo cooperante que financia la actividad, el formato de inscripción de los participantes para la compra de pasajes.
9. El CCC remite el itinerario de vuelo y formato de inscripción a la EFS anfitriona, para las gestiones logísticas que correspondan.
10. Previo al inicio al seminario, el CCC solicita a la EFS anfitriona que remita fotos, videos, entrevistas, evaluación de satisfacción, lista de participantes y otros insumos necesarios para su difusión después de la ejecución.
11. Ejecución del seminario.
12. Al final del seminario, la EFS anfitriona solicita a los participantes el llenado de la evaluación de satisfacción.
13. El CCC solicita a la Secretaría Ejecutiva u organismo cooperante la información de los gastos que se efectuaron durante el desarrollo de seminario.
14. El CCC realiza el proceso de certificación conforme a lo establecido en el capítulo 04 de la presente guía.
15. La EFS líder en coordinación con el consultor elabora el informe final con los resultados del seminario y lo remite al CCC, el que, de considerarlo, lo registrará en el SGC
16. El CCC elabora la información estadística y los artículos para el boletín y la revista de la OLACEFS. Remite la información a la Secretaría Ejecutiva para su difusión en el portal web de la OLACEFS.
17. Concluye el proceso con el archivo digital del informe final.

Seminarios Especiales

Qué	Cómo	Quién	Paso
Preparación preliminar	Selección de EFS líder y sede anfitriona Elaboración de TdR. Contratación de consultor para diagnóstico. Definición de la fecha del seminario. Coordinación respecto a temas logísticos y administrativos del seminario.	CCC, EFS anfitriona, S.E., Organismo Cooperante	1 – 4
Contratación de consultor	Contratación del consultor. Coordinación del plan de trabajo del consultor.	CCC, EFS anfitriona, consultor externo	5
Apertura de inscripción	Convocatoria a EFS de la región. Remisión de formato de inscripción.	CCC, EFS participantes	6 – 7
Gestión administrativa	Inscripción de participantes para gestión de compra de pasajes y viáticos de los participantes. Remisión de itinerario de vuelo a EFS anfitriona para gestión logística que corresponda. Solicitud de insumos del evento para difusión.	CCC, EFS anfitriona	8 – 10
Ejecución del seminario	Desarrollo presencial del seminario en la EFS anfitriona.	EFS anfitriona, participantes	11
Seguimiento administrativo posterior a la actividad	Evaluación de satisfacción. Información de gastos del evento.	CCC, EFS anfitriona, participantes SE	12 – 13
Certificación de participantes	Proceso de certificación. Remisión de diplomas a EFS participantes.	CCC	14
Gestión de conocimiento	Informe final, elaboración de información estadística, artículo boletín/revista y difusión en el portal OLACEFS. Incorporación en el SGC (de considerarlo). Archivo digital: informe final e información académica-administrativa.	CCC, EFS (L), consultor, SE	15 – 17



2.3.8. PROCESO DE VISITAS TÉCNICAS

➤ DEFINICIÓN

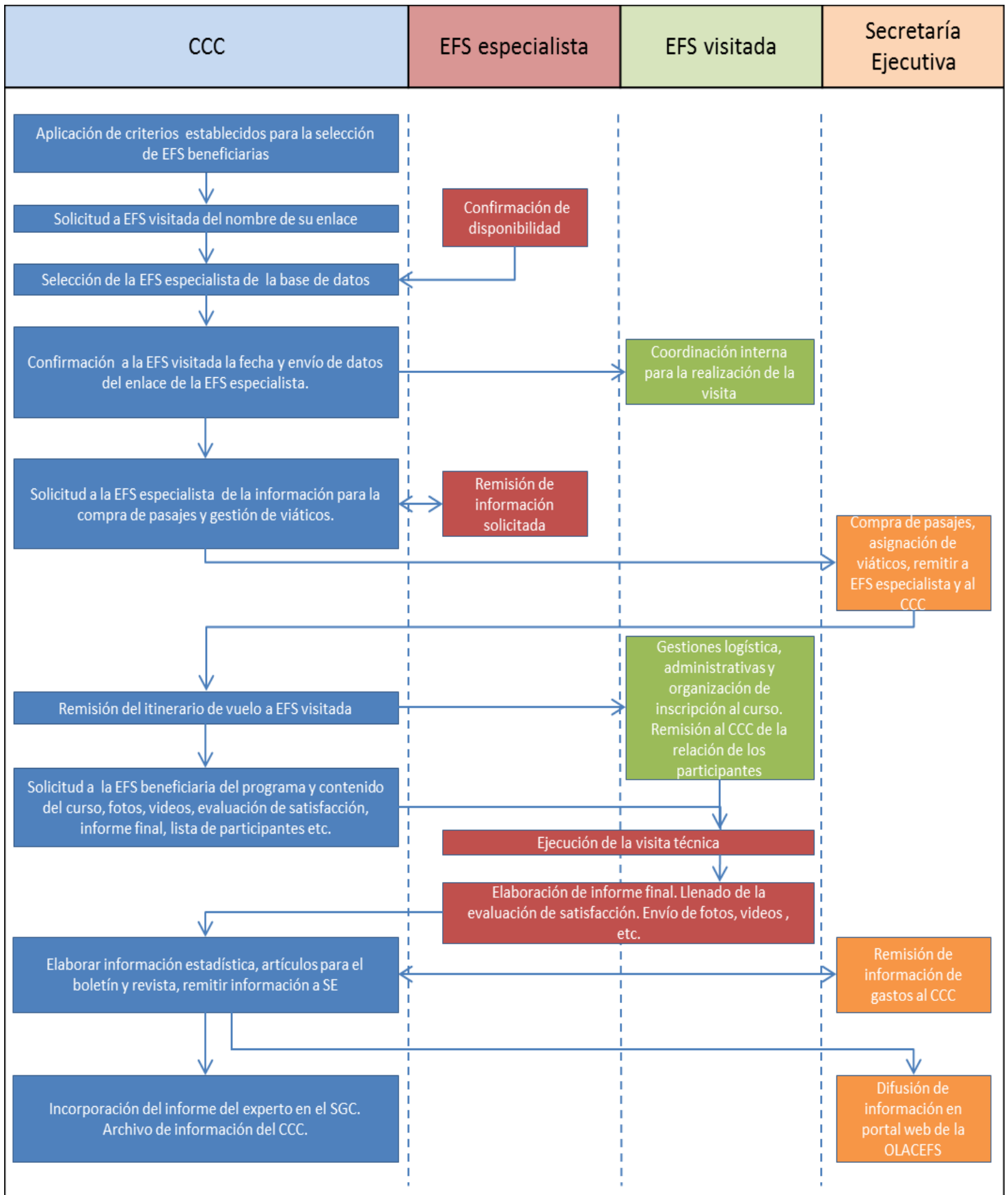
Es una herramienta de aprendizaje práctico que permite la transferencia de conocimientos y experiencias; así como identificar oportunidades de incorporación de buenas prácticas de gestión y control. Se desarrolla mediante una visita que realiza una EFS u órgano de la OLACEFS a otra EFS o institución de referencia en una determinada materia para mejorar o perfeccionar los procesos internos y capacidades institucionales de la EFS solicitante.

➤ PROCESO

1. El CCC evalúa y pondera a las EFS solicitantes, con base en los criterios de selección que se establezcan, con el fin de seleccionar a las EFS beneficiarias.
2. Definida la(s) EFS que participará(n) de las visita(s) técnica(s), el CCC comunica a la(s) EFS seleccionadas y le(s) solicita el nombre del enlace a cargo, con el fin de iniciar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de la(s) misma(s).
3. El CCC selecciona, de la base de datos, la EFS especialista en el tema de interés de la(s) EFS solicitante(s).
4. El CCC solicita a la EFS especialista su disponibilidad para brindar su apoyo.
5. El enlace de la EFS especialista confirma al CCC lo solicitado en el numeral 4.
6. El CCC confirma a la EFS participante la fecha en que se desarrollará la visita técnica y da a conocer los datos del enlace de la EFS especialista, para iniciar las coordinaciones propias de la actividad.
7. El CCC solicita a la EFS correspondiente, la información necesaria para la compra de pasajes y gestión de viáticos. El trámite se efectúa vía correo electrónico, mediante el llenado de un formato proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de OLACEFS.
8. La Secretaría Ejecutiva de OLACEFS u organismo cooperante efectúa la compra de los pasajes y la asignación de los viáticos, lo remite a la EFS que corresponda con copia al CCC.
9. El CCC remite el itinerario de vuelo al coordinador de la EFS donde se realizará la visita técnica, para las gestiones logísticas que corresponda.
10. Previo al inicio de la visita técnica, el CCC solicita a la EFS donde se realizará la visita que remita al final de la actividad fotos, videos, entrevistas, y otros insumos necesarios para su difusión después de la ejecución.
11. Gestiones logística, administrativas y organización de inscripción al curso. Remisión al CCC de la relación de los participantes
12. Ejecución de la visita técnica.
13. Al final de la visita técnica el CCC solicita a ambas EFS el llenado de la evaluación de satisfacción.
14. El CCC solicita a la Secretaría Ejecutiva u organismo cooperante la información de los gastos que se efectuaron en el contexto de la actividad.
15. La EFS beneficiaria y el especialista elaboran un informe evaluando el desarrollo de la visita, así como el desempeño de los participantes, remitiéndola al CCC.
16. La EFS donde se realizó la visita técnica remite al CCC lo solicitado en el numeral 10.
17. El CCC elabora la información estadística y los artículos para el boletín y la revista de la OLACEFS. Remite la información a la Secretaría Ejecutiva para su difusión en el portal web de la OLACEFS.

18. El CCC recibirá el informe final de la visita técnica y de considerarlo lo incorporará en el Sistema de Gestión de Conocimiento.
19. Concluye el proceso con el archivo digital del informe final.

Visitas Técnicas			
Qué	Cómo	Quién	Paso
Preparación preliminar	Definición y comunicación de la EFS beneficiarias. Coordinación con enlace a cargo. Selección del especialista. Solicitud y confirmación de disponibilidad de especialista. Confirmación a la EFS participante sobre la fecha para las coordinaciones propias de la actividad.	CCC, EFS beneficiarias,	1 – 6
Gestión administrativa	Trámite de pasajes y viáticos de los participantes, fijar fechas de visita.	CCC, EFS	7-9
Ejecución de la visita técnica	Taller presencial en EFS anfitriona.	EFS anfitriona, EFS especialista	11
Seguimiento administrativo posterior a la actividad	Gestión de rendición de gastos, evaluación de satisfacción.	CCC, EFS anfitriona, EFS especialista	12-13
Gestión de conocimiento	Informe final de EFS beneficiaria, registro en SGC, artículos boletín/revista, difusión en el portal OLACEFS.	CCC, EFS anfitriona, SE	14-17



3. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

Al final de cada actividad, el CCC evaluará cada una de las desarrolladas utilizando mecanismos presenciales y virtuales (encuestas). Ver Anexo N° 3.

3.1. Objetivos de la evaluación:

- Conocer el nivel de satisfacción de los participantes.
- Mejorar la actividad (alcances, contenido, metodología, otros).
- Conocer los principales conocimientos y habilidades obtenidos.
- Medir la aplicabilidad de lo aprendido en la actividad en las EFS beneficiarias.

3.2. Proceso:

- Diseñar la herramienta de evaluación.
- Aplicar la herramienta a los participantes y EFS (Organizadora y Beneficiaria).
- Consolidar y tabular la información.
- Análisis de la información.
- Conclusiones.
- Difusión a nivel de EFS participantes.

4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL CCC

Para la emisión de certificados y constancias que acrediten la participación en las diferentes actividades que promueva el Comité de Creación de Capacidades, seguirá el procedimiento detallado a continuación.

4.1. Concepto

El certificado o constancia es el documento que acredita la participación en una actividad desarrollada por el Comité de Creación de Capacidades en el marco de su Plan Operativo Anual.

4.2. Base normativa

- Plan Operativo Anual aprobado por OLACEFS.
- Documento de creación del Comité de Creación de Capacidades.
- Guía de Procedimiento del Comité de Creación de Capacidades.

4.3. Requisitos

- Certificados: haber seguido el curso y obtenido la nota aprobatoria (13).
- Constancias: haber asistido a todas las sesiones programadas o haber participado activamente en alguna actividad no evaluada.

4.4. Procedimiento

4.4.1. CERTIFICADOS

- La EFS que administra el curso se encargará de llevar el registro de evaluación (participación y notas).
- Finalizado el curso, la EFS enviará al CCC el acta de evaluación: relación de participantes y evaluaciones. Esta remisión será vía virtual en formato único diseñado por el CCC y de acuerdo al procedimiento informático indicado.

4.4.2. CONSTANCIAS

- La EFS o comité o comisión que administra el curso se encargará de llevar el registro de participación en reuniones presenciales o actividades operativas respectivas, de acuerdo a los memorándum de entendimiento o planificación.
- Finalizada la actividad, el ente responsable enviará al CCC el acta de asistencia y participación de participantes. Esta remisión será vía virtual en formato único diseñado por el CCC y de acuerdo al procedimiento informático indicado.

4.4.3. DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN

- El CCC diseñará el certificado o constancia en formato único, incluyendo los logos y firmas:
 - **Logos:** de la EFS que administra el curso, del CCC y, de ser el caso; del comité o comisión de la OLACEFS que lideró la actividad.
 - **Firmas:**
 - a. EFS administradora del curso: el titular de la EFS o el encargado de la institución académica de ella.
 - b. CCC: el Presidente o Director Ejecutivo del comité.

4.4.4. FIRMA DE LOS DOCUMENTOS

- El CCC recibe y verifica las actas de evaluación, asistencia o participación ingresadas en el sistema.
- Se coordinará con las entidades organizadoras para determinar los logos y las firmas.
- El CCC diseñará el documento de certificación final.
- El Coordinador General del CCC verificará minuciosamente la información del documento de certificación a través del sistema informático y se derivará a la Alta Dirección del CCC para su firma.
- Si hay ERROR(ES) en el documento lo devuelve al analista encargado para coordinar las correcciones con la administradora.
- El coordinador verifica la corrección y procede a la derivación.
- Una vez firmado, el documento será registrado con el código particular y único.

4.4.5. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

- El CCC enviará, vía mail, los documentos firmados al enlace de la EFS beneficiaria de la actividad.
- La EFS beneficiaria entregará los documentos a los participantes.
- En el sistema informático, se registrará todas las actas, información que da origen al Historial Académico de cada participante, de cada actividad del CCC y participación activa de las EFS u organismos de la OLACEFS.

4.4.6. DEFINICIÓN DE ACREEDORES DE UNA CERTIFICACIÓN.

LINEA DE ACCIÓN	DIRIGIDO	DIPLOMAS	
		CERTIFICADOS	CONSTANCIAS
CAPACITACION:			
• Cursos in situ	Participantes que han asistido en la totalidad de las sesiones del curso in situ y el experto.		X
• Cursos sub sede	Participantes que han participado en el curso in situ y el experto.		X
• Cursos virtuales	Participantes que han aprobados el curso virtual obtenido la nota aprobatoria como mínimo de 13.	X	
• Auditorías Coordinadas	Participantes de las comisiones auditoras de las EFS participantes que concluyan la actividad.		X
• Revisión entre pares	Participantes de la comisión auditora de la EFS revisora.		X
• Pasantías	Participantes que han aprobado la pasantía en las fases virtual y presencial.	X	
• Seminarios especiales	Participantes en el taller presencial.		X
• Visitas técnicas	Experto que realiza la visita.		X

5. IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES (INTOSAI)

Este elemento del modelo de creación de capacidades busca la transferencia de conocimientos, experiencias y buenas prácticas, desarrollados internacionalmente en el marco de la INTOSAI, plasmados en programas y documentos internacionales como las ISSAI. Los procesos de las actividades comprendidas en este pilar se determinan en las funciones que procuran cumplir con los objetivos propuestos y que procuran la adopción y aplicación de:

1. Estándares Internacionales
 - Programa 3i – ISSAI
 - Guías CBC
2. Herramientas de Evaluación
 - SAI – PMF
 - INTOSAINT

El CCC desempeñará un rol de soporte a los diferentes organismos de la OLACEFS y la INTOSAI, a solicitud de dichas entidades, en la realización de las diferentes actividades, las mismas que serán incorporadas en la planificación del CCC.

6. DEFINICIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES

6.1. Objetivos

- Determinar las funciones de quien asume cada cargo comprendido en la estructura orgánica del Comité de Creación de Capacidades - CCC.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales.

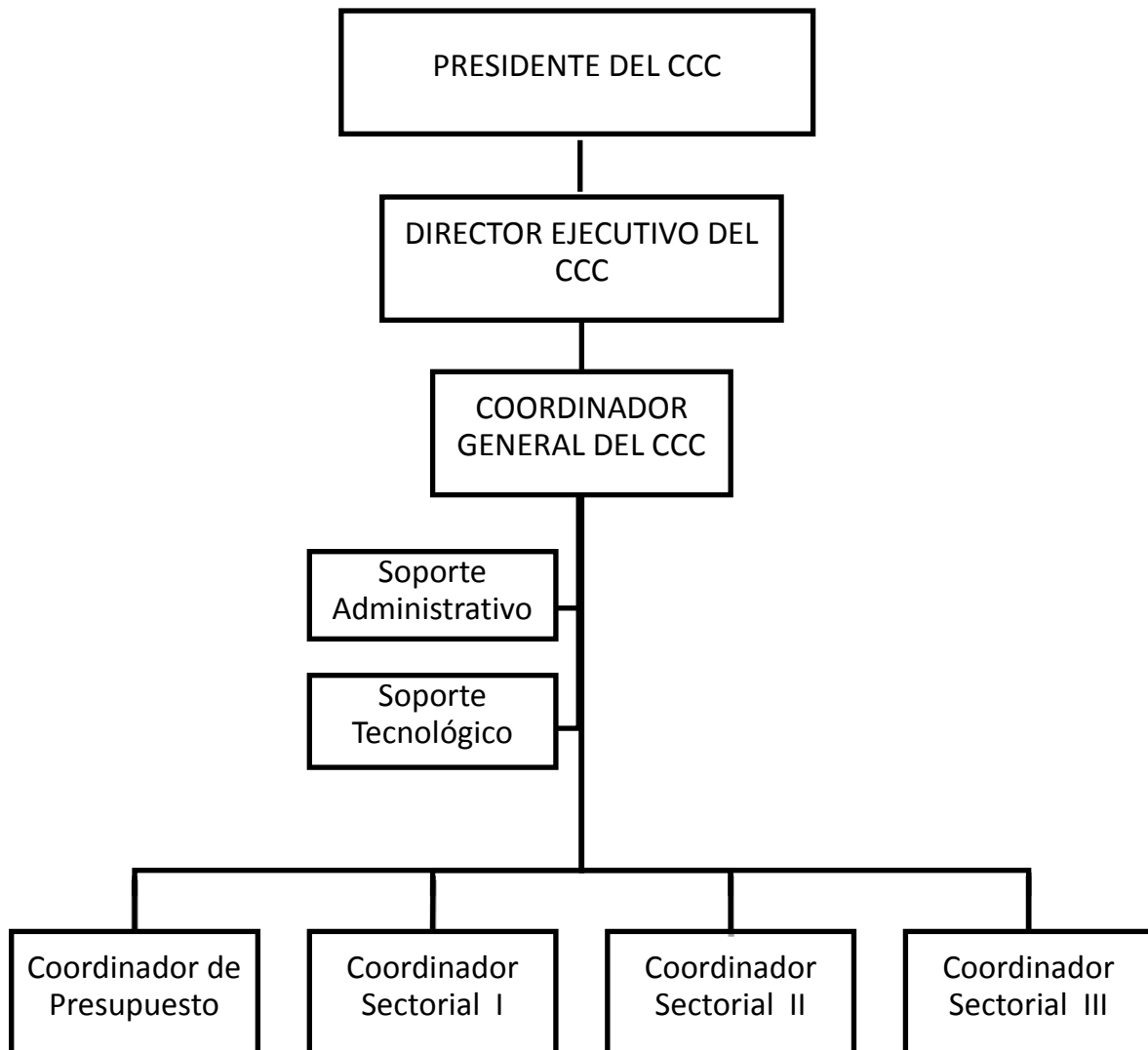
6.2. Finalidad

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal del CCC.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

6.3. Alcance

El ámbito de aplicación de la presente guía comprende al personal de toda la organización del CCC y será de estricto cumplimiento.

7. ESTRUCTURA



7.1. COORDINADOR GENERAL

I. PERFIL DEL PUESTO

- Abogado, administrador, economista, ingeniero industrial.
- Experto en gerencia pública y/o dirección de empresas.
- Cinco años de experiencia gerencial.
- Dominio ejecutivo: organizado, metódico, fluidez en la toma de decisiones.
- Dominio de inglés.

II. FUNCIONES:

1. Responsable de la preparación y presentación del Plan Operativo Anual.
2. Responsable de la preparación y presentación del presupuesto.
3. Lidera los equipos de coordinación sectorial, académica.
4. Mantiene vínculo directo con las entidades de cooperación técnica y económica del CCC.
5. Vigila el cumplimiento estricto de los procedimientos del CCC.
6. Representa al CCC ante las entidades públicas, privadas, organismos internacionales, las EFS y la OLACEFS.
7. Diseña y propone las estrategias a seguir en las actividades que desarrolla el CCC.
8. Lidera y supervisa la correcta ejecución de las actividades programadas.
9. Evalúa el correcto desempeño de su equipo de trabajo.
10. Propone indicadores de gestión y supervisa su cumplimiento.
11. Otras funciones asignadas por la Presidencia del CCC.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Coordinador General del CCC reporta al Presidente del CCC.

IV. COORDINACIÓN:

Coordina con el Presidente, la Dirección Ejecutiva, los coordinadores sectoriales, los enlaces de las EFS, entes cooperantes.

7.2. COORDINADOR SECTORIAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

- Educador, Administrador, Economista.
- Conocimiento en gestión de proyectos.
- Conocimiento en gestión pública.
- Tres años de experiencia en manejo de proyectos de capacitación.

Se requiere una persona dinámica, organizada y con capacidad de toma de decisiones.

II. FUNCIONES:

1. Coordina las actividades y los programas del CCC.
2. Supervisa el correcto desarrollo de las actividades de capacitación liderados por las EFS u organizaciones ajenas al CCC.
3. Participa en el diseño de nuevos cursos y programas de capacitación.
4. Promueve la participación de los miembros de las EFS en los cursos y programas de capacitación.
5. Presenta indicadores de desempeño y vigila el correcto cumplimiento.
6. Elabora informes solicitados por la Presidencia y el Coordinador General.
7. Supervisa las bases de datos de los participantes de las EFS.

8. Supervisa y actualiza la base de datos de los profesores, docentes y expositores.
9. Presenta al coordinador general las propuestas de gasto vinculadas a sus actividades.
10. Seguimiento y monitoreo de los informes finales de las actividades del CCC.
11. Otras tareas asignadas por el Presidente o Coordinador General del CCC.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Reporta directamente al Coordinador General.

IV. COORDINACIÓN:

Coordina con los sectoristas del CCC.
Coordina con las personas asignadas para las actividades académicas de las EFS.
Coordina con los enlaces de las EFS.
Coordina con el Coordinador de Presupuesto.

7.3. COORDINADOR DE PRESUPUESTO

I. PERFIL DEL PUESTO:

- Economista, Contador Financiero, Administrador.
- Especialista en presupuesto y finanzas.
- Especialista en planeamiento estratégico.
- Especialista en gestión de proyectos.
- Tres años de experiencia en presupuesto y/o gestión de proyectos.
- Se requiere una persona metódica, responsable y analítica.

II. FUNCIONES:

1. Prepara el Plan Operativo Anual.
2. Propone indicadores de gestión para cada actividad.
3. Seguimiento y monitoreo a los gastos.
4. Evalúa el impacto financiero de todas las actividades realizadas.
5. Propone soluciones para la reducción del gasto.
6. Coordina con la secretaría técnica del OLACEFS para el desembolso de los gastos de cada actividad.
7. Atiende los requerimientos de los coordinadores sectoriales referidos a inversiones y gastos.
8. Elabora informes solicitados por el Coordinador General.
9. Otras tareas asignadas por el Presidente o Coordinador General del CCC.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Reporta directamente al Coordinador General.

IV. COORDINACIÓN:

Coordina con los coordinadores sectoriales.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DETECCIÓN DE NECESIDADES, IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA

Detección de Necesidades:

REQUERIMIENTO DE CURSOS

EFS:
País:
Persona de contacto:
Correo electrónico:

CURSOS VIRTUALES (*) (Solicita)		
1	Auditoría a los Procesos de Adquisiciones	
2	Auditoría de Desempeño	
3	Auditoría de Biodiversidad	
4	Auditoría Forense	
5	Auditoría Ambiental y de Recursos Naturales	
6	Auditoría de la Tecnologías de Información	
7	Auditoría de Obras Públicas	
8	Auditoría Basada en Riesgos	
9	Análisis de Políticas Públicas	
10	Auditoría a las Asociaciones Público Privadas	
11	Calidad y Supervisión en el Proceso de la Auditoría	
12	Excel 2007 aplicado a la Auditoría	
13	Control Interno	
14	Relaciones Interpersonales	
15	Liderazgo	
16	Comunicación	
17	Autocontrol	
18	Logro	
19	Trabajo en Equipo	
20	Innovación	
21	Metaplan	
22	Otro	

* Marcar tres cursos, indicando su prioridad del 1 al 3.

CURSO		CURSOS IN SITU (*) (Solicita)	CURSOS SUB SEDE (*) (Ofrece)	Fecha de inicio propuesta por Uds.
1	Auditoría Forense			
2	Auditoría Enfocada al Sistema de Gestión de la Calidad			
3	Auditoría de Presupuesto			
4	Herramientas Financieras para el Control y la Transparencia en la Gestión			
5	Papeles de Trabajo Electrónicos para la Auditoría			
6	Auditoría de Deuda Pública			
7	Auditoría de Gestión Ambiental			
8	Control Interno según Informe COSO			
9	Auditoría de Servicios Públicos, con énfasis en Salud y Educación			
10	Auditoría Financiera			
11	Auditoría de Gestión			
12	Auditoría de Tecnologías de Información			
13	Calidad y Supervisión de Auditoría			
14	Detección de Necesidades de Capacitación			
15	Ética Pública			
16	Planificación de la Auditoría			
17	Técnicas de Muestreo			
18	Técnicas de Recolección de Información, Evidencia y Pruebas			
19	Auditoría de Obras Públicas			
20	Herramientas de Auditoría y Prevención en la Lucha contra la Corrupción – Experiencia Cuba			
21	Papeles de Trabajo Electrónicos para la Auditoría			
22	Otro			

* Marcar tres cursos, indicando su prioridad del 1 al 3.

Los cursos ofrecidos deben contar con la temática que pueda ser aplicada a cualquier EFS de la región, si se utiliza normatividad de la EFS que ofrece el curso puede ser como material complementario.

PROGRAMA DE PASANTIA (Ofrece)		TEMA DE INTERES
1	Auditoria de Desempeño	
2	Otro	

ACTIVIDADES (Solicita)		TEMA DE INTERES
1	Auditoria Coordinadas	
2	Revisiones entre Pares	
3	Visita Técnica	
4	Seminarios Especiales	
5	Otro:	

DESEA SER SEDE ANFITRIONA		
Seminarios Especiales		
Taller de Planificación de Revisiones entre Pares		
Reunión Presencial del CCC		
Otro:		

ANEXO N° 2

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EFS BENEFICIARIA Y PARTICIPANTES

1. Criterios de selección de EFS beneficiarias

Para la selección de la EFS beneficiaria de una de las actividades del CCC se podrá tomar como referencia los criterios preparados para Cursos in situ y Programa de pasantía.

1.1 Para *Cursos In situ*:

Referencia:

Aprobados por acuerdo del subgrupo de trabajo del Comité de Creación de Capacidades para los cursos in situ en junio de 2013.

CRITERIO	PESO %
1. Ratio obtenido del presupuesto asignado por la EFS para la capacitación de su personal y el número de personas que laboran en la entidad	30
2. Funcionalidad o urgencia del curso, analizada desde el Plan Operativo Institucional de cada EFS	30
3. Nivel de Participación en este tipo de actividad en los últimos dos años	40

Los dos primeros criterios deberán ser presentados por las EFS interesadas, sustentando su análisis.

La asignación de los pesos a cada criterio será analizado por el equipo de la presidencia del CCC, con las siguientes consideraciones.

Criterio 1: Se rankearán (puntuará) los países interesados, ubicándose en primer lugar el de menor asignación presupuestal por trabajador, al que se asignará el valor más alto de la escala que se dé, de acuerdo al número de postulantes.

Criterio 2: La funcionalidad deberá guardar concordancia con las acciones consideradas en el plan estratégico de cada EFS y tendrá un valor de 0 o 1, de acuerdo a la alineación del curso con los planes estratégicos.

Criterio 3: Se analizará el nivel de participación y se rankearán los países interesados, ubicándose en primer lugar el que tenga el menor número de participaciones en actividades –cualquiera sea la línea del CCC-, al que se asignará el valor más alto de la escala que se dé, de acuerdo al número de postulantes. Con este criterio lo que se pretende promover es la participación de países miembros con menor presencia.

1.2. Para Pasantías:

Referencia:

Por acuerdo 1098/05/2014 de la LIX Reunión de Consejo Directivo se aprueba La Guía para la Priorización de las EFS con mayor necesidad de proyectos de Asesoría y Asistencia Técnica.

CRITERIO
1. PBI per cápita de los países de cada EFS integrante de la OLACEFS.
2. Monto de los presupuestos de las EFS participantes.

Criterio 1: Las EFS interesadas en participar en la actividad tendrán un puntaje cuyo valor depende del número de EFS. Se les da el puntaje en relación inversa al nivel del PBI (mayor PBI – menor valor)

Criterio 2: Las EFS interesadas deberán proporcionar el monto cuyo puntaje tendrá el valor en orden inverso al valor del monto (mayor presupuesto – menor valor).

Cálculo final: Se sumará el ranking de los dos criterios y la priorización de atención será en orden inverso; es decir que tendrá prioridad 1 la de menor sumatoria.

La Guía para la Priorización de las EFS con mayor necesidad de proyectos de Asesoría y Asistencia Técnica señala que “Las EFS que aún no hayan aprobado la información solicitada serán clasificadas en la última posición del ranking”.

2. Criterios de selección de participantes:

2.1 Curso virtual:

Experiencia	Funcionarios de las Entidades Fiscalizadoras Superiores que son miembros de la región OLACEFS.
	Funcionarios con más de tres (3) años de trabajo en las EFS.
	Activos en el área de auditoría.
Actitudes, capacidades y habilidades profesionales	Con capacidad para trabajar en equipo.
	Con capacidad para transmitir el conocimiento
	Tener conocimiento y manejo de internet a nivel usuario.
	Poseer una cuenta de correo electrónico personal.
	Estar familiarizado con las herramientas de mensajería, foros y uso del correo electrónico.
	Tener interés por temas relacionadas al tema que se desarrollara.
	Capacidad de transmitir experiencias y coadyuvar en el logro del impacto esperado por su EFS.
Disponibilidad	Tener la disponibilidad para dedicar mínimo dos horas diarias al estudio en el curso.
	Tener facilidades para acceder a internet fuera del horario y ambiente laboral.

2.2 Curso subsede:

Experiencia	Funcionarios de las Entidades Fiscalizadoras Superiores que son miembros de la región OLACEFS.
	Funcionarios con más de tres (3) años de trabajo en la EFS.
	Actualmente activos en el área de la auditoría.
Actitudes, capacidades y habilidades profesionales	Proactivo.
	Con capacidad para trabajar en equipo.
	Con capacidad para transmitir el conocimiento.
	Predisposición para replicar los conocimientos y experiencias a adquirirse, en su respectiva EFS.

2.3 Pasantía profesional:

Experiencia	Funcionarios de las Entidades Fiscalizadoras Superiores que son miembros de la región OLACEFS.
	Funcionarios con más de tres (3) años de trabajo en la EFS.
	Actualmente activos en el área de la auditoría.
Actitudes, capacidades y habilidades profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento ético • Capacidad de transmitir experiencias, realizar presentaciones y facilitar reuniones y grupos. • Liderazgo. • Toma decisiones. • Motivador, capaz de influir en otros y tener credibilidad. • Disposición para asumir responsabilidades. • Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Capacidad para lograr empatía. • Disposición para aplicar lo que aprende y compartir buenas prácticas profesionales. • Negociación y manejo de conflictos. • Comprensión de lectura. • Flexible al cambio y capaz de inducirlo. • Dispuesto a trabajar en equipos multiculturales en un ambiente internacional.
Disponibilidad	Dispuesto(a) a participar y dedicarse al programa de pasantía con duración de [n°] mes(es) a distancia y [n°] mes(es) (continuos) en la Ciudad de [País de la EFS Organizadora].
Edad	No mayor de 45 años.
Género	Candidatos postulados: 50% femenino y 50% masculino.

Nivel Educativo	Mínimo: Profesional Universitario (Tercer Nivel).
Posición jerárquica en las EFS	Nivel de supervisión, de coordinación de equipos de trabajo en la EFS.
Conocimientos Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocidos conocimientos y habilidades en su área de desempeño. • Capacidad de análisis, síntesis y redacción. • Buen manejo del idioma español (oral y escrito). • Buen manejo de herramientas de procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones.

ANEXO N° 3

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Encuesta de satisfacción:

Las encuestas de satisfacción son un instrumento de evaluación que se refiere a los siguientes rubros:

- Aula virtual
- Servicio de tutoría
- Desarrollo del curso
- Materiales
- Evaluación del aprendizaje

AULA VIRTUAL	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1. El soporte técnico brindado, a nivel general, fue adecuado.					
2. La organización del aula virtual facilitó su autonomía y autorregulación del aprendizaje.					
3. La estructura del contenido en el aula por semana facilitó la organización de su aprendizaje y su tiempo.					
4. Los avisos y comunicaciones relacionadas al desarrollo del curso y a los eventos programados fueron oportunos.					
5. La estructura de los tutoriales le permitió familiarizarse con el uso y manejo del aula virtual.					

SERVICIO DE TUTORÍA	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1. El tutor promovió la comunicación constante con usted y entre ustedes (entre participantes).					
2. El tutor atendió sus consultas durante el desarrollo del curso.					
3. El tutor le motivó a participar constantemente en las diferentes actividades académicas (Foro, Trabajos grupales, individuales, entre otras) programadas en el Aula Virtual.					
4. El tutor le brindó orientaciones para el desarrollo de cada unidad de aprendizaje (fechas de inicio y término; tipo de actividades de aprendizaje, duración de éstas; entre otros).					
5. El tutor reflejó, en cada actividad desarrollada, dominio del tema facilitando así la comprensión del contenido.					
6. El tutor cumplió adecuadamente su función orientadora (evitó que se sienta sólo orientándolo en las dificultades presentada, facilitó la familiarización del participante con los materiales y herramientas del aula virtual, entre otros).					
7. Las actividades fueron retroalimentadas adecuada y oportunamente, señalando las dificultades, valorando positivamente los aciertos y propiciando la reflexión sobre el tema.					
8. Las respuestas del tutor fueron permanentemente motivadoras y respetuosas (Foros, SOS académico, mensajería interna, correo electrónico).					

DESARROLLO DEL CURSO	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1. Los temas seleccionados fueron actuales, innovadores, de su interés y respondieron a sus necesidades de capacitación.					
2. La cantidad y profundidad de la información presentada en el desarrollo de contenidos y en otros apartados fue suficiente.					
3. El aporte del curso ha sido significativo y relevante para su ejercicio laboral o profesional en su EFS.					
4. El curso, a nivel de contenido, cubrió sus expectativas.					
5. La competencia y las capacidades planteadas en el sílabo se han logrado.					

MATERIALES	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1. Las lecturas obligatorias y complementarias seleccionadas fueron pertinentes y actuales; y ampliaron los temas desarrollados.					
2. Los materiales de cada unidad temática (lectura obligatoria, lectura complementaria, actividades de aprendizaje, autoevaluación) le han permitido lograr los aprendizajes previstos en el sílabo.					
3. Las instrucciones, insumos, y criterios e indicadores de evaluación fueron claras y pertinentes para el desarrollo y evaluación de cada unidad temática.					

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1. Las actividades de aprendizaje le permitieron aplicar lo aprendido en su posición laboral.					
2. Las actividades de aprendizaje (trabajo individual trabajo grupal, foro de discusión) respondieron a los objetivos planteados para cada curso.					

Comentarios y sugerencias

En esta parte agradeceremos nos haga llegar sus comentarios y sugerencias respecto a otros aspectos del curso.



Visítanos en:

www.olacefs.com

www.ccc-olacefs.com

2014