

RESOLUCION GENERAL N° 06/2019

**“CICLO DE UNA ACTIVIDAD - S.F.A.P.” y
“CICLO DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS”**

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

POR ELLO:

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

RESUELVE:

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

Art. 2º- Aprobar el “Ciclo de reconocimiento de créditos”, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución como ANEXO II.

Art. 3º- Revisar anualmente el ANEXO I “Ciclo de una actividad-S.F.A.P.” y el ANEXO II “Ciclo de reconocimiento de créditos”.

Art. 4º- Derogar a partir del 30 de Abril de 2019 la Resolución General N° 18/2017 Proceso “Ciclo de una actividad - S.F.A.P.”

Art. 5º- La presente resolución tendrá vigencia a partir del 01 de Mayo de 2019.

Art. 6º- Por Gerencia Administrativa dese a conocer a los matriculados con la publicación en la página web de la Institución y demás medios disponibles y cópiese en el Libro copiador de Resoluciones.

Ciudad de Villa Mercedes (S.L.), 22 de Abril de 2019.

CPN Ada Valeria Salinas
Secretaria

CPN Walter A. Herrera
Presidente

RESOLUCION GENERAL N° 06/2019

ANEXO I

“CICLO DE UNA ACTIVIDAD- S.F.A.P.”

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS
ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DE SANLUIS

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



Versión: 2
Revisado: 04/2019
Emitido: 22/04/2019
Vigencia: 01/05/2019

GUIA DE PROCESOS
“CICLO DE UNA ACTIVIDAD - S.F.A.P.”

PROCESO N° 1.- DETECCIÓN DE NECESIDADES

PROCESO N° 2.- PLANIFICACIÓN

PROCESO N° 3.- OFERTA

PROCESO N° 4.- IMPLEMENTACIÓN

PROCESO N° 5.- DIFUSIÓN

PROCESO N° 6.- ACREDITACIÓN

PROCESO N° 7.- LIQUIDACIÓN

PROCESO N° 1.- DETECCIÓN DE NECESIDADES

Objetivos:

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

Entradas:

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

Descripción de tareas:

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

- Solicitará a los Coordinadores de las Comisiones Asesoras del Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L. envíen sus propuestas y/o sugerencias de capacitación, con una periodicidad semestral.
- Relevará las opiniones y/o sugerencias recibidas por escrito de los matriculados.
- Recepcionará los ofrecimientos de actividades de capacitación y/o actualización efectuadas directamente por los Docentes al C.P.C.E.P.S.L.
- Identificará las temáticas de actualidad, en función de los vencimientos de impuestos o de novedades que requieran su actualización.
- Consultará semestralmente la plataforma del S.F.A.P. a fin de identificar resultados de las encuestas unificadas en esa plataforma.

Salidas:

- Áreas de mayor interés.
- Temáticas de actualidad.
- Modalidad de dictado.
- Sugerencia de docente/s.

Recursos:

- Responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Plataforma online del S.F.A.P.
- Canales de comunicación institucional (mails, newsletters).

Indicadores:

No está previsto incorporar indicadores.

Controles:

Auditorías F.A.C.P.C.E.

PROCESO N° 2.- PLANIFICACIÓN

Objetivos:

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

Entradas:

- Áreas de mayor interés.
- Temáticas de actualidad.
- Modalidad de dictado.
- Sugerencia de docente/s.

Descripción de tareas:

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

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

- La disponibilidad de fecha y lugar de dictado de la actividad de capacitación,
- El C.V. respectivo de cada docente,
- Su identificación en la Oferta Educativa de S.F.A.P. (siempre que la actividad se encuentra homologada),
- Si la actividad no se encuentre homologada, la Comisión Asesora de Homologación de Cursos evaluará las actividades de capacitación analizando para ello los antecedentes, objetivos, método de enseñanza, contenidos, bibliografía, carga horaria y evaluación de los docentes y, de corresponder, aconsejará al Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L. su aprobación mediante dictamen técnico. El Consejo Directivo la somete a consideración y, en caso de corresponder, aprueba emitiendo una Resolución General.

Salidas:

- Actividades planificadas y aprobadas.

Recursos:

- Comisión Asesora de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Comisión Asesora de Homologación de Cursos del C.P.C.E.P.S.L.-S.F.A.P.
- Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L.
- Plataforma online del S.F.A.P.
- Canales de comunicación institucional: mails, teléfono.

Indicadores:

No está previsto incorporar indicadores.

Controles:

Auditorías F.A.C.P.C.E.

PROCESO N° 3.- OFERTA

Objetivos:

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

Entradas:

- Actividades planificadas y aprobadas.

Descripción de tareas:

El Operador del S.F.A.P. del C.P.C.E.P.S.L.:

- a) Procede a la carga de la actividad en la plataforma online del S.F.A.P.
- b) valida el cumplimiento de los requisitos según el Instructivo de clasificación y desarrollo de actividades, la información es obtenida del Formulario de presentación de la capacitación (Anexo A),
- c) Verifica la aprobación o emisión de observaciones por parte de F.A.C.P.C.E., en caso de existir observaciones informará las mismas al Responsable del Área de Capacitación y éste las evaluará, en caso de ser necesario lo consultará con la Comisión Asesora de Capacitación,
- d) Evaluadas las observaciones y realizadas las modificaciones el operador del S.F.A.P. procede a reiniciar la tarea de la carga de la actividad.

Salidas:

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

Recursos:

- Responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Operador del S.F.A.P.
- Plataforma online del S.F.A.P.
- Formulario de presentación de la capacitación - Anexo A.

Indicadores:

No está previsto incorporar indicadores.

Controles:

Auditorías F.A.C.P.C.E.

PROCESO N° 4.- IMPLEMENTACIÓN

Objetivos:

Asegurar la gestión y el cumplimiento de los requisitos mínimos para la implementación de las actividades en el S.F.A.P.

Entradas:

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

Descripción de tareas:

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

- Solicita al Operador del S.F.A.P. la implementación de la actividad en la plataforma online del S.F.A.P. registrando días y horarios de dictado.
- Coordina con los docentes alojamiento y pasajes y efectúa la gestión de la reserva de los mismos, en caso que residan en otra ciudad,
- Gestiona la disponibilidad del material provisto por el docente, previo al inicio del dictado de la actividad, en formato impreso, electrónicos o vía mail.
- Adecuación del espacio físico, disposición de los equipos de audio, multimedia, proyector, pizarra y atención del servicio para el break.
- Entrega de material a los matriculados inscriptos.
- Presentación del docente con lectura de su C.V. abreviado.
- Información a los asistentes sobre:
 - El Sistema Federal de Actualización Profesional,
 - La cantidad de créditos que dispone esa actividad de capacitación y las condiciones para lograr la obtención de los mismos (75 % de asistencia),
 - El recordatorio de la firma de las planillas de asistencias al inicio y a la finalización de cada turno, así como también el llenado posterior de la encuesta que se encuentra disponible en la plataforma on line del S.F.A.P., salvo que el asistente manifieste la intención de hacer el llenado en papel.
- Entrega de la planilla de asistencia al inicio y a la finalización de cada turno de dictado de las actividades de capacitación (Anexo B).
- Entrega de formulario de encuestas impreso a los asistentes que manifiesten la intención del llenado en papel.
- Recepción de planillas de asistencia y de corresponder los formularios de encuestas.

Salidas:

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

Recursos:

- Responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Operador del S.F.A.P.
- Plataforma online del S.F.A.P.
- Planilla de asistencia - Anexo B.

Indicadores:

No está previsto incorporar indicadores.

Controles:

Auditorías F.A.C.P.C.E.

PROCESO N° 5.- DIFUSIÓN

Objetivos:

Facilitar y promover que todos los matriculados tengan conocimiento de las actividades de capacitación en igualdad de oportunidades, permitiendo el intercambio de conocimientos, utilizando el S.F.A.P. como herramienta para una eficaz adecuación de los conocimientos de los profesionales de las ciencias económicas matriculados en algún C.P.C.E. del país.

Entradas:

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

Descripción de tareas:

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

- a) La confección de un flyer para utilizar de difusión,
- b) La impresión del flyer para exhibir en las carteleras de Sede y las Delegaciones.
- c) El envío de correos electrónicos masivos, con repeticiones como recordatorios, a todos los matriculados al C.P.C.E.P.S.L.
- d) La publicación en la página web y en las redes sociales oficiales del C.P.C.E.P.S.L.

Salidas:

- Difusión con información detallada de las actividades de capacitación.

Recursos:

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

Indicadores:

No está previsto incorporar indicadores.

Controles:

Auditorías F.A.C.P.C.E.

PROCESO N° 6.- ACREDITACIÓN

Objetivos:

Asegurar la correcta asignación de créditos y el cumplimiento de los requisitos mínimos para la Oferta de actividades en el S.F.A.P. Proveer a la sociedad en su conjunto una razonable garantía en el sentido de que los miembros de la profesión mantienen el conocimiento técnico y las habilidades profesionales requeridas para brindar sus servicios.

Entrada:

- Implementación efectuada bajo los lineamientos del S.F.A.P.

Descripción de tareas:

El Responsable del Área de Capacitación:

- Verifica el cumplimiento de los requisitos del sistema y confecciona el listado con los datos de los asistentes que firmaron la planilla de asistencia y cumplieron el 75 % de asistencia, según requisito estipulado en el Procedimiento “Gestión de la oferta educativa y asignación de créditos”.
- Incorpora a los asistentes, en la plataforma on line del S.F.A.P.
- Ingresa los resultados de las encuestas de los asistentes que efectuaron el llenado de la misma en papel,
- Cierra la actividad,
- Emite y entrega los certificados de asistencia, siempre que reúnan el 75% de asistencia exigido para cada actividad.

Una vez al año el Responsable del Área de Capacitación gestionará la emisión y entrega en un acto público de los certificados anuales y/o trienales emitidos por la plataforma S.F.A.P.

Salidas:

- Matriculado acreditado.

Recursos:

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

Indicadores:

Los indicadores previstos se presentan en documento aparte.

Controles:

- Indicadores
- Auditorías F.A.C.P.C.E.

PROCESO N° 7.- LIQUIDACIÓN

Objetivos:

Establecer el procedimiento de liquidación para tramitar el reintegro de honorarios y pasajes, según normativa de F.A.C.P.C.E.

Entradas:

- Cierre de la actividad en la plataforma del S.F.A.P.

Descripción de tareas:

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

- a) Recepciona copia de las facturas de honorarios de los docentes y los comprobantes de traslado.
- b) Liquidada los honorarios y pasajes de traslado de acuerdo a la resolución vigente de F.A.C.P.C.E. y envía la documentación junto al formulario “Solicitud de reintegro por actividades”.

Salidas:

- Liquidación de la actividad de capacitación.

Recursos:

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

Indicadores:

No está previsto incorporar indicadores.

Controles:

Auditorías F.A.C.P.C.E.

Anexo A

Formulario de Presentación de la Capacitación

1- Identificación:

1.1 Nombre del Curso

1.2 Nombre del o de los docentes - CV

1.3 Destinatarios.

1.4 Duración. Carga horaria.

2- Presentación:

2.1 Área temática que se abordará en el curso.

3- Objetivos.

4- Contenidos (Programa de dictado).

5- Bibliografía:

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

6- Estrategias metodológicas:

6.1 Recursos Didácticos (detallar los recursos a emplear: videos, transparencias, DVDS, y todo auxiliar metodológico planeado para cada instancia).

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

Anexo B

PLANILLA ASISTENCIA CAPACITACION

Nombre de la Actividad:						 Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de San Luis	 Sistema de Gestión de Calidad Alcance: Gestión de la oferta educativa y asignación de créditos a través del SFAP	 GESTION DE LA CALIDAD R.I. 9000-3224 NORMA ISO 9001:2015
Expositor:								
Lugar y fecha:								
Sede / Delegación:								
Fecha de dictado:								
Hora de firma:								
	MAT	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	MAIL	FIRMA			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

RESOLUCION GENERAL N° 06/2019

ANEXO II

“CICLO DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS”

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

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



Versión: 2
Revisado: 04/2019
Emitido: 22/04/2019
Vigencia: 01/05/2019

GUIA DE PROCESOS
“CICLO DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS”

PROCESO N° 1.- APROBACIÓN

PROCESO N° 2.- ACREDITACIÓN

PROCESO N° 1.- APROBACIÓN

Objetivos:

Asegurar la gestión y cumplimiento de los requisitos mínimos por las actividades no auspiciadas por el S.F.A.P.

Entradas:

Actividades realizadas no auspiciadas por el S.F.A.P. (Modalidad presencial / Modalidad on line).

Descripción de tareas:

Modalidad Presencial: El matriculado completa y presenta en el C.P.C.E.P.S.L. la “Nota de Solicitud de reconocimiento de créditos” por las actividades no auspiciadas, firmada y con la documentación respaldatoria.

La misma es elevada al Responsable del Área de Capacitación, quien validará el cumplimiento de los requisitos según el “Instructivo de Clasificación y Desarrollo de Actividades”.

Además, el Responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L. verificará que las actividades se hayan realizado en el país y tomado en forma presencial.

La fecha a considerar para el otorgamiento de los créditos, en caso de corresponder, es la de finalización de la actividad.

La Comisión Asesora de Homologación de Cursos recibe la documentación de solicitud, la evalúa, define los créditos a otorgar a la actividad, según tabla vigente de asignación de créditos y sugiere al Consejo Directivo del C.P.C.E.P.S.L. su aprobación y cantidad de créditos a asignar. El Consejo Directivo aprueba emitiendo una Resolución General.

Modalidad on line: El matriculado registra en la plataforma on line del S.F.A.P. la Solicitud de Reconocimiento de Créditos on line y la documentación de respaldo que avala la actividad. El Responsable del Área de Capacitación controlará y validará el cumplimiento de los requisitos según el “Instructivo de Clasificación y Desarrollo de Actividades”.

Trimestralmente se procederá a tomar una muestra de solicitudes pre-aprobadas y citar a los profesionales con la documentación en el C.P.C.E.P.S.L. de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en el Instructivo de Clasificación y Desarrollo de Actividades.

La Comisión de Homologación respectiva aprueba el lote conformado de actividades mediante Resolución.

Salidas:

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

Recursos:

- Responsable del Área de Capacitación del C.P.C.E.P.S.L.
- Comisión Asesora de Homologación de Cursos del C.P.C.E.P.S.L.-S.F.A.P.
- Nota de Solicitud de reconocimiento de créditos.
- Instructivo de Clasificación y Desarrollo de Actividades.

Indicadores:

No está previsto incorporar indicadores.

Controles:

Auditorías F.A.C.P.C.E.

PROCESO N° 2.- ACREDITACIÓN

Objetivos:

Asegurar la correcta acreditación y reconocimiento de los créditos a los matriculados por las actividades no auspiciadas por el S.F.A.P.

Entradas:

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

Descripción de tareas:

El Responsable del Área de Capacitación solicita al operador del S.F.A.P. la carga de la actividad en la plataforma on line del S.F.A.P. y a los matriculados que hayan acreditado su participación.

Salidas:

- Matriculado acreditado.

Recursos:

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

Indicadores:

No está previsto incorporar indicadores.

Controles.

Auditorías F.A.C.P.C.E.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

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

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

Coordinadora General:

Cra. Yamina Paola Gomez

Resolución General 10/2018 del 17/08/2018.

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

Cr. Fernando Casals

Cra. Ada Valeria Salina

Cra. Elsa Liliana Gurruchaga

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

AREA DE CAPACITACION DEL C.P.C.E.P.S.L.

Responsable Cra. Lucía Miguel

OPERADORES DEL SISTEMA SFAP

Sr. Javier Ortellao / Cra. Lucía Miguel

COLABORADOR AREA COMUNICACIÓN

Sr. Juan Barile / Lic. Nicolás Siri