|  |
| --- |
| **Título:****PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.**  |
|  |

**Preparado por:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | Licda. Georgina Lissette Fuentes Guzmán | Firma:  | Fecha: 04/07/2022 |
| **Cargo :** | Especialista en Género |  |  |
| **Nombre:** | Licda. Ana Cecilia Urrutia Vega | Firma:  | Fecha: 04/07/2022 |
| **Cargo :** | Especialista en Género |  |  |
| **Nombre:** | Licda. Karen Ivett López Ruiz | Firma:  | Fecha: 04/07/2022 |
| **Cargo :** | Especialista en Género |  |  |

**Revisado por:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | Lic. José Arturo Solórzano Campos | Firma:  | Fecha: 27/07/2022 |
| **Cargo :** | Subdirector de Administración |  |  |
| **Nombre:** | Licda. Rocío Ivette Calderón de Nuila | Firma:  | Fecha: 21/07/2022 |
| **Cargo :** | Jefa Departamento Institucional de Género |  |  |

**Aprobado por:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | Lic. Emilio Roberto Alexander Melara Moreno | Firma:  | Fecha: 26/08/2022 |
| **Cargo :** | Director General de Administración |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contenido:** |  |
|  | 1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Referencia Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Procedimiento
8. Anexos
9. Modificaciones
 |
|  |

# OBJETIVO

Establecer las directrices para promover, desde el ámbito de la prevención, la igualdad, no discriminación y vida libre de violencia en el Ministerio de Hacienda, a través de procesos formativos, informativos, de sensibilización y de transversalidad del enfoque de género.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento se aplicará al Departamento Institucional de Género (DIG) del Ministerio de Hacienda, en coordinación con las dependencias y unidades organizativas de esta institución.

1. **REFERENCIA NORMATIVA**
2. NORMATIVA NACIONAL
* Constitución de la República de El Salvador
* Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV)
* Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE)
* Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
* Ley de Procedimientos Administrativos.
* Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Plan de Acción.
* Plan Nacional de Igualdad y su Plan de Acción
1. NORMATIVA INTERNACIONAL
* Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
* Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer o Convención Belém Do Pará
* Objetivo de Desarrollo Sostenible: Igualdad de Género (ODS 5)
1. NORMATIVA INSTITUCIONAL
* Acuerdo Ejecutivo 158 de fecha 10 de febrero 2021., en el cual se deja sin efecto el Acuerdo No.1070 del 31 de agosto de 2015, modificándose las funciones y denominación de la Unidad de Género a Unidad Institucional de Género.
* Acuerdo Ejecutivo 171 de fecha 7 de febrero 2022, Reestructuración Dirección General de Administración.
* Manual de Organización de la Dirección General de Administración.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
* PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
* PRO-6.5.2.1 Organización del Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Hacienda.
1. **DEFINICIONES**
* **Armonización:** Se refiere a la unificación de las leyes, reglamentos, resoluciones, normativas internas, o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado en las instituciones del Estado, que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres, conforme al espíritu y contenidos de los instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, especialmente los de las mujeres.
* **Enfoque de género:** Perspectiva conceptual, metodológica y técnica cuyo objetivo es descubrir y reconocer las desigualdades y discriminaciones existentes entre las personas, creadas sobre la base de las diferencias sexuales, y que produzcan desventajas, para mujeres o para los hombres, en el disfrute de los derechos ciudadanos en todos los ámbitos de la sociedad.
* **Instancias externas:** Se entenderán por, instituciones públicas, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil.
* **Transversalidad:** Se entenderá como el enfoque estratégico que tiene como finalidad la integración igualitaria de las necesidades, intereses, experiencias y contribuciones de las mujeres y hombres en las leyes, políticas, y ejecutorias de las instituciones del Estado, las cuales deben integrar los principios de igualdad y no discriminación en todas las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en el ejercicio de sus respectivas competencias, por lo que están obligadas por tales compromisos, a aplicar la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género.
* **Unidad Solicitante:** Despacho Ministerial, Direcciones Generales, Jefaturas y Mandos Medios de Unidades Organizativas del Ministerio de Hacienda.
1. **RESPONSABILIDADES**

**Es responsabilidad de la Dirección General de Administración:**

* Aprobar este procedimiento y sus modificaciones.
* Velar por el cumplimiento de este procedimiento.

**Es responsabilidad del Subdirector de Administración:**

* **Revisar este procedimiento y sus modificaciones.**
* Velar por el cumplimiento de este procedimiento.

**Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Institucional de Género:**

* Elaborar este procedimiento, mantenerlo actualizado y hacer las gestiones necesarias para divulgarlo.
* Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este procedimiento.
* Efectuar inducción de este procedimiento conforme lo establecido en el PRO-1.2.1.1. Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Es responsabilidad del personal del Departamento Institucional de Género:**

* Proponer modificaciones a este procedimiento.
* Conocer y cumplir lo dispuesto en este procedimiento.
1. **LINEAMIENTOS GENERALES**

Gestión de procesos formativos:

1. Para la elaboración del Plan anual de procesos formativos, el personal Especialista en Género, si considera necesario, podrá hacer gestiones con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, así como, con otra unidad organizativa o instancia externa, debiendo informar debidamente a la Jefatura.
2. Para el desarrollo de los procesos formativos en género, se podrá coordinar con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano según sus procedimientos establecidos o gestionar el apoyo de otras dependencias, unidades organizativas de este Ministerio y/o instancias externas para la elaboración y reproducción de materiales didácticos, docencia, financiamiento, espacio físico de formación, plataformas virtuales, entre otros.
3. Los procesos formativos podrán realizarse por tres modalidades: a) virtual, b) presencial y c) semipresencial
4. La memoria de procesos formativos, es un documento que se construye durante el año, en la medida que se van ejecutando según su programación, por lo cual la Especialista en Género encargada de la docencia de la acción formativa respectiva deberá actualizar dicho documento con los aspectos relevantes del proceso a más tardar 15 días hábiles posterior a la finalización del mismo. En ese sentido, habrá un único documento de memoria por año, el cual al estar finalizado deberá ser impreso y archivado para el correspondiente registro y control.

Elaboración de boletín de género:

1. El Departamento Institucional de Género es el responsable de elaborar, aprobar y gestionar la divulgación del boletín de género en la sección de la intranet del Departamento, según lo establecido en el Plan Operativo Anual vigente, para la divulgación por otro medio de comunicación interna y externa se coordinará con la Dirección de Comunicaciones, según los procedimientos establecidos.

Elaboración de campañas sobre temáticas de género

1. El Departamento Institucional de Género es el responsable de elaborar, aprobar y gestionar la divulgación de las campañas en la sección de intranet del Departamento, según el Plan Operativo Anual vigente, para la divulgación por otro medio de comunicación interna y externa se coordinará con la Dirección de Comunicaciones, según los procedimientos establecidos.

Elaboración y revisión de documentos para armonización y aplicación del enfoque de género

1. Si en el proceso de elaboración o revisión, se determina que es necesario requerir información de cualquier naturaleza a las dependencias o unidades organizativas vinculadas al documento, se debe establecer contacto a través de cualquiera de los medios disponibles; gestiones que deben ser del conocimiento de la Jefatura del Departamento Institucional de Género.
2. **PROCEDIMIENTO**

**PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y VIDA LIBRE DE VIOLENCIA**

1. **GESTIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS EN GÉNERO**

**Etapa 1. Planificación y coordinación de procesos formativos**

1. **Elaboración del Plan anual de procesos formativos**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Jefatura Departamento Institucional de Género |  | Convoca al personal a reunión para establecer las temáticas a impartir al personal del Ministerio de Hacienda, así como las necesidades formativas del personal del Departamento Institucional de Género. |
|  |  | Instruye a Especialista en género para que elabore el Plan anual de procesos formativos con base a la selección de temas a impartir como las necesidades formativas del Departamento Institucional de Género. |
| Especialista en Género |  | Elabora Plan anual de procesos formativos, el cual deberá contener: 1. Programa de capacitaciones dirigidas al personal del Ministerio de Hacienda en materia de igualdad, no discriminación, vida libre de violencia u otra temática relativa a género.
2. Programa de capacitaciones para el personal del Departamento Institucional de Género, de conformidad a las necesidades formativas expresadas por el personal.

Remite Plan para su correspondiente revisión. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género |  | Recibe Plan anual de procesos formativos y procede de la siguiente manera: 1. Si es necesario corregir, emite observaciones y devuelve Plan a Especialista en Género para que realice las modificaciones y retorne nuevamente.
2. Si no se presentan observaciones otorga visto bueno y remite Plan al Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, ya sea a través de correo electrónico o memorándum.
 |
| Especialista en Género |  | Da seguimiento a la gestión con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano según los procedimientos establecidos. |
| Asistente Administrativo |  | Archiva documentación de las gestiones realizadas. |

1. **Coordinación de procesos formativos emergentes**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Jefatura Departamento Institucional de Género |  | Recibe a través de memorándum, nota o correo electrónico requerimiento de unidad solicitante de proceso formativo relacionado a género. |
|  |  | Revisa el contenido solicitado y la viabilidad de realización de la docencia en el ejercicio vigente y envía respuesta a la unidad solicitante sobre la petición de docencia en proceso formativo. |
| Unidad Solicitante |  | Recibe respuesta del Departamento Institucional de Género y en caso de ser afirmativa notifica su conformidad.  |
| Jefatura Departamento Institucional de Género |  | Asigna docencia de proceso formativo emergente e instruye a Especialista en Género en la actualización del Plan Anual de capacitaciones en lo correspondiente al Programa de procesos formativos emergentes.  |
| Asistente Administrativo |  | Archiva documentación de las gestiones realizadas. |

**Etapa 2: Facilitación de procesos formativos**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 01 | Convoca a reunión al personal del Departamento para distribución de docencia de procesos formativos para el personal del Ministerio de Hacienda, según el Plan aprobado. |
| Especialista en Género | 02 | Elabora o actualiza carta metodológica o planes de procesos formativos (Anexo 1), según aplique, y remite para aprobación de la Jefatura.   |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 03 | Recibe y revisa documentos del paso anterior, si emite observaciones devuelve a Especialista en Género para su modificación. Si no existen observaciones otorga visto bueno.  |
| Especialista en Género | 04 | Prepara presentación, recursos didácticos (videos, dinámicas, etc.), gestiona materiales, apoyo logístico y coordinación del evento presencial o espacio en la plataforma virtual, según aplique, considerando lo establecido en el lineamiento general ii) de la gestión de procesos formativos. |
| Asistente Administrativo | 05 | Brinda apoyo, de ser necesario, en los materiales requeridos para capacitación presencial, tales como: plumones, lapiceros, cinta adhesiva, impresiones u otro tipo de materiales.  |
| Especialista en Género | 06 | Desarrolla el proceso de formación de acuerdo a la modalidad:Realiza el proceso formativo según lo programado, asimismo, durante todo el proceso de ser requerido y según aplique gestiona vía correo electrónico con el Departamento de Formación y Desarrollo de Talento Humano la nómina de participantes, encuestas de satisfacción del curso, reportes u otra documentación relacionada a la acción formativa, así como para solventar cualquier aspecto logístico del mismo. Según la modalidad del proceso procede de la siguiente manera:1. **Presencial:** Imparte el proceso utilizando los recursos y actividades planificadas, al finalizar envía por correo electrónico a Asistente Administrativo nómina de participantes y encuestas de satisfacción del curso, si la hubiere.
2. **Virtual:** Desarrolla tutoría virtual, dando seguimiento a las participaciones, actividades y evaluaciones del grupo, consolida resultados finales y remite vía correo electrónico a Asistente Administrativo, junto con resultados de encuesta de satisfacción del curso.
3. **Semipresencial**: Combina las acciones de los modalidades presencial y virtual, según apliquen.
 |
| Asistente Administrativo | 07 | Actualiza registro de personal capacitado con la lista de asistencia o consolidado de resultados finales según la modalidad de proceso formativo que aplique, a su vez sistematiza los resultados de las encuestas de satisfacción del curso y remite a Jefatura de Departamento Institucional de Género para su visto bueno. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 08 | Revisa y otorga visto bueno de registro de personal capacitado y sistematización de resultados de encuesta de satisfacción del curso. |
| Asistente Administrativo | 09 | Comunica vía correo electrónico a Especialistas en Género la disponibilidad de los resultados sistematizados de la encuesta de satisfacción del curso para actualización de memoria del proceso formativo. |
|  | 10 | Elabora en caso de procesos formativos en modalidad virtual, cuadro de resultados por estudiante y remite, vía correo electrónico a cada participante los resultados del proceso formativo. |
|  | 11 | Remite resultados del proceso formativo consolidado al Departamento de Formación y Desarrollo de Talento Humano. |
| Especialista en Género | 12 | Actualiza memoria de capacitaciones, detallando de forma general los contenidos impartidos, fotografías y actividades realizadas, considerando lo establecido en los lineamientos generales de la gestión de los procesos formativos literal iv) de este procedimiento. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 13 | Revisa memoria de capacitaciones actualizada, si emite observaciones devuelve a Especialista en género para su modificación, caso contrario otorga visto bueno. |
| Asistente Administrativo | 14 | Archiva documentación de las gestiones realizadas. |

1. **ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE GÉNERO**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 01 | Convoca a reunión a personal del Departamento para revisar propuestas y seleccionar el tema a desarrollar en el boletín, instruye a Especialista en Género para iniciar la elaboración de este.  |
| Especialista en Género | 02 | Revisa la información general sobre el tema seleccionado, elabora esquema de contenido del boletín y remite a la Jefatura para visto bueno. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 03 | Revisa esquema de contenido, emite observaciones si es necesario y devuelve a Especialista (Vuelve al paso 02). Si no presenta observaciones, da visto bueno para que Especialista inicie con la elaboración del boletín.  |
| Especialista en Género | 04 | Elabora boletín, realizando lo siguiente: 1. Recopila información bibliográfica vinculadas con el tema a desarrollar.
2. Buscar y recopilar información estadística que respalde el tema a desarrollar, en páginas webs o informes oficiales de instituciones públicas, ONG’s y/o organismos internacionales. En caso sea necesario solicitar información, por no encontrarse disponible en la web o informes, deberá hacer las gestiones necesarias para tramitar la información, debiendo informar a la Jefatura.
 |
|  | 05 | Analiza y procesa la información bibliográfica y estadística recopilada y prepara boletín, una vez concluida la elaboración, remite a la Jefatura para su revisión. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 06 | Recibe y revisa, si efectúa observaciones, devuelve a Especialista para su corrección. Si no tiene observaciones aprueba documento e instruye a Asistente Administrativo para su publicación en la sección del Departamento en intranet.Para la divulgación en otros medios institucionales oficiales se continúa con PRO-6.5.1.1 Procedimiento de comunicación interna y externa. |
| Asistente Administrativo | 07 | Realiza las gestiones necesarias con el Departamento de Informática SEDE para la publicación y divulgación del boletín en la intranet, en la sección del Departamento Institucional de Género. |
| Asistente Administrativo | 08 | Archiva documentación de las gestiones realizadas. |

1. **ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS SOBRE TEMÁTICAS DE GÉNERO**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 01 | Convoca a reunión a personal del Departamento para la planificación de campañas de información y sensibilización; además, realiza distribución de las campañas entre Especialistas en Género para la elaboración del contenido. |
| Especialista en Género | 02 | Elabora propuesta de contenido de campaña según la temática asignada y remite a la jefatura para aprobación. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 03 | Recibe y revisa propuesta de contenido de campaña. Si realiza observaciones devuelve a Especialista en Género, de lo contrario otorga visto bueno. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género/ Especialista en Género | 04 | Realiza solicitud a la Dirección de Comunicaciones de revisión y/o diseño de la propuesta de campaña o en su defecto busca apoyo de otras unidades organizativas, instancias externas, asistencias técnicas, horas sociales o similares. Procediendo de la siguiente manera: 1. En caso se solicita apoyo de la Dirección de Comunicaciones, se continúa con el PRO-6.5.1.1 Comunicación Interna y Externa.
2. Si la gestión corresponde a otras áreas, da seguimiento hasta la aprobación de la campaña.
 |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 05 | Instruye a Asistente Administrativo la publicación y divulgación de la campaña en la intranet, en la sección del Departamento Institucional de Género.Para la divulgación en otros medios institucionales oficiales se continúa con PRO-6.5.1.1 Comunicación Interna y Externa. |
| Asistente Administrativo | 06 | Realiza las gestiones necesarias con el Departamento de Informática SEDE para la publicación y divulgación de la campaña, en la sección del Departamento Institucional de Género.Realiza respaldo del contenido publicado y las gestiones realizadas. |

1. **ELABORACIÓN DE CONTENIDOS SOBRE TEMÁTICAS DE GÉNERO PARA SITIO WEB**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 01 | Convoca a reunión a personal del Departamento para definir el contenido a elaborar, distribuye y programa con Especialistas en Género las actividades a realizar. |
| Especialista en Género | 02 | Elabora propuesta de contenido según la programación y temática asignada y remite a la jefatura para aprobación. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 03 | Recibe y revisa propuesta de contenido. Si realiza observaciones devuelve a Especialista en Género, de lo contrario otorga visto bueno e instruye a Asistente Administrativo la correspondiente publicación. |
| Asistente Administrativo | 04 | Realiza las gestiones necesarias con el Departamento de Informática de SEDE para la publicación y divulgación del contenido en la intranet, en la sección del Departamento Institucional de Género. |
|  | 05 | Realiza respaldo del contenido publicado y las gestiones realizadas. |

1. **ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARMONIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO**
2. **A iniciativa del Departamento Institucional de Género**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 01 | Convoca a reunión al personal, para definir el documento a elaborar o revisar y analizan de forma conjunta el abordaje a implementar. |
| Especialista en Género | 02 | Elabora o revisa documento e incorpora la armonización y/o el enfoque de género y remite para revisión. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 03 | Recibe y revisa propuesta de documento, si hace observaciones devuelve a Especialista en Género, de lo contrario otorga visto bueno. |
| Asistente Administrativo | 04 | Imprime documento y elabora memorándum de remisión para la Subdirección de Administración.  |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 05 | Recibe y revisa el documento impreso y memorándum, en caso realiza observaciones devuelve a Asistente Administrativo, de lo contrario firma. |
| Asistente Administrativo | 06 | Recibe memorándum firmado por la Jefatura, actualiza sistema de correspondencia y traslada memorándum al Subdirector de Administración.  |
| Subdirector de Administración | 07 | Recibe documento, si considera procedente, realiza las gestiones necesarias para la implementación del mismo con las dependencias y/o unidades organizativas correspondientes, haciendo del conocimiento del Departamento Institucional de Género. |
| Asistente Administrativo | 08 | Archiva documentación.  |

1. A petición de Unidades Solicitantes o Instancias Externas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 01 | Recibe requerimiento por memorándum, nota o correo electrónico de la unidad solicitante o instancias externas, delega a Especialista en Género la elaboración o revisión del documento para armonizar o aplicar el enfoque de género.  |
| Especialista en Género | 02 | Elabora o revisa documento e incorpora la armonización y/o el enfoque de género y remite para revisión. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 03 | Recibe y revisa documento, si hace observaciones devuelve a Especialista en Género, de lo contrario otorga visto bueno. |
| Asistente Administrativo | 04 | Imprime documento y elabora memorándum, nota o correo electrónico para la remisión al Subdirector de Administración. |
| Jefatura Departamento Institucional de Género | 05 | Recibe y revisa documentos a remitir, en caso realiza observaciones devuelve a Asistente Administrativo, de lo contrario firma. |
| Asistente Administrativo | 06 | Recibe documentos con firma de la Jefatura, si aplica, actualiza sistema de correspondencia y envía al Subdirector de Administración. |
| Subdirector de Administración | 07 | Recibe y revisa documento, en caso realiza observaciones devuelve para que sean subsanadas. Caso contrario aprueba documento y remite a Jefatura Departamento Institucional de Género para gestionar el envío. |
| Jefatura Departamento Institucional Género | 08 | Procede de la siguiente manera:* Si recibe documento observado, repite los pasos del 2 al 6, según aplique.
* Si recibe documento aprobado, instruye a Asistente Administrativo el envío del documento a unidad solicitante o instancia externa.
 |
| Asistente Administrativo | 09 | Envía documento y actualiza sistema de correspondencia, finalmente archiva documentación de la gestión. |

1. **ANEXOS**

**ANEXO 1.** Estructura de carta metodológica y planes para procesos formativos

**ANEXO 1**

**ESTRUCTURA DE CARTA METODOLÓGICA**

**(Para procesos formativos en la modalidad presencial)**

**GENERALIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| Temática |  |
| Programa Formativo |  |
| Objetivo General |  |
| Grupo Meta |  |
| Lugar |  |
| Duración |  |
| Docencia |  |

**METODOLOGÍA**

| **Contenido y Distribución****Temática** | **Objetivos Específicos****(opcional)** | **Descripción de la****Metodología** | **Técnicas****(opcional)** | **Recursos**  | **Tiempo**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**ESTRUCTURA DE PLANES**

**(Para procesos formativos en modalidad virtual)**

**PLAN GENERAL DEL PROGRAMA/CURSO**

1. **Descripción**
2. **Objetivos**
* **General**
* **Específicos (si aplica)**
1. **Módulos y temas**
2. **Metodología**
3. **Detalle de los módulos**

**PLAN DEL MÓDULO**

1. **Introducción**
2. **Objetivos**
* **General**
* **Específicos (si aplica)**
1. **Metodología**
2. **Actividades**
3. **Evaluación**

**Aclaratoria**: En modalidad semipresencial, se hará uso de ambos instrumentos en el caso de ser necesario, para el desarrollo del proceso formativo.

1. **MODIFICACIONES**

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

| **No.** | **MODIFICACIONES** |
| --- | --- |
|  | Apartado **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**:Se actualiza el nombre y siglas del Departamento Institucional de Género |
|  | Apartado **3. REFERENCIA NORMATIVA**Se ordenan de forma diferente algunas normativasNormativa Nacional, se agrega Ley de Procedimientos AdministrativosNormativa Institucional, Se amplia Acuerdo Ejecutivo No. 158 y se adiciona el Acuerdo Ejecutivo No. 171 reestructuración Dirección General de Administración. |
|  | Apartado **5.** **RESPONSABILIDADES**: Se agrega la Subdirección de AdministraciónSe sustituye Unidad por Departamento Institucional de Género |
|  | Apartado **6. LINEAMIENTOS GENERALES**: Se sustituye Unidad Institucional de Género por Departamento Institucional de Género.Se incorpora el lineamiento i. Se amplía lineamiento ii. |
|  | En el apartado **7. PROCEDIMIENTO**, se realizan las siguientes modificaciones:* I. GESTIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS EN GÉNERO:

Etapa 1, Parte A: Pasos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y Parte B: Pasos 01, 03 y 04. Etapa 2: Pasos 01, 03, 04, 07, 08, 10 y 13. * II. ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE GÉNERO: Pasos 01, 03, 06 y 07.
* III. ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS SOBRE TEMÁTICAS DE GÉNERO: Pasos 01, 03, 04, 05 y 06.
* IV. ELABORACIÓN DE CONTENIDOS SOBRE TEMÁTICAS DE GÉNERO PARA SITIO WEB: Pasos 01, 03 y 04. Además, se cambia la palabra portal por sitio.
* V. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARMONIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO: Parte A: Pasos 01, 03, 04, 05, 06, 07 y Parte B: 01, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.
* En las etapas y pasos antes indicado Se actualiza nombre Unidad de Género y el nombre de la Jefatura de la Unidad de Género a Departamento Institucional de Género.
* En la etapa II y IV y pasos indicados se actualiza el nombre Unidad Informática SEDE. A Departamento de Informática.
 |
|  | En el apartado 8**. ANEXOS,** se modifica la estructura de la carta metodológica  |