

**INSTITUTO SALVADOREÑO
DE FORMACIÓN
PROFESIONAL**

SISTEMA DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LA
FORMACIÓN PROFESIONAL
(SGAFP)

**Guía de Inscripción de
Participantes del
Programa Hábil Técnico
Permanente**

Versión 1.0

Preparado por:

Gerencia de Tecnologías de la
Información

23 de Febrero del 2008

Lista de Distribución

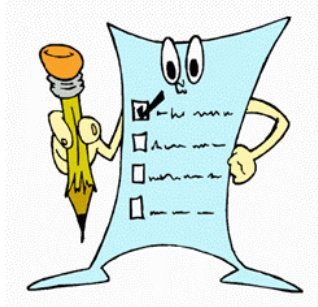
La siguiente lista de personas son las autorizadas para la obtención del siguiente documento:

Nombre del Titular	Posición / Departamento
Técnicos	GTI-INSAFORP
Personal de INSAFORP	Empleados
Usuarios Externo	Usuarios del Sistema Hábil Técnico Permanente

INDICE

1. INTRODUCCION	3
1. PROCEDIMIENTO GENERAL	4
2. EL FORMULARIO	4
3. SECCIONES DEL FORMULARIO DE INSCRIPCION	5
Encabezado del Formulario	5
Sección 1. Datos de Identificación.....	6
Sección 2. Educación Formal y Formación Ocupacional.....	8
Sección 3. Información Sobre su Situación Laboral.....	10
Sección 4. Información Sobre los Ingresos.....	11
Sección 5. Expectativas y Pertinencia de la Formación	12
Sección 6. Seguimiento.....	12

1. INTRODUCCION



La presente guía **corresponde al Formulario de Inscripción del Participante del Programa del Hábil Técnico Permanente**, y es una herramienta de apoyo para la inscripción (y posterior levantamiento de datos) de las personas aspirantes a recibir la capacitación.

Seguir los pasos y criterios presentados en este documento es fundamental, para que el trabajo reúna las características de calidad y veracidad que se requieren. No se debe olvidar que la información recabada durante la entrevista constituye un criterio básico para diagnosticar la capacidad de los y las aspirantes y, de acuerdo a sus necesidades actuales y potenciales, poder inferir en su desarrollo humano.

En ese sentido es vital conocer a fondo el formulario que se va a aplicar, así se podrá recolectar la información de la manera más sencilla y eficaz posible. Para ello debe leerse cuidadosamente esta **Guía para llenar el Formulario de Inscripción del Participante del Programa del Hábil Técnico Permanente**.

Cualquier duda sobre esta Guía, formularla al Equipo de Coordinación del INSAFORP de la Gerencia de Formación Inicial.

1. PROCEDIMIENTO GENERAL



- Al momento de leer esta Guía debe tenerse a la mano el formulario de inscripción.
- El Centro de Formación que participa en el Programa Hábil Técnico Permanente se encargará de verificar que se cuente con los recursos suficientes para realizar las entrevistas, así como verificar la consistencia de la información recabada en los formularios durante las mismas.
- Verificar los datos de la sección 1 con los documentos de identificación de la persona entrevistada.
- Las personas aspirantes a la capacitación serán inscritas por los Centros de Formación en los cursos que tienen aprobados y registrado al sistema informático.
- Al terminar la entrevista:
 - Revisar que no haya quedado pregunta sin respuesta.
 - Agradecer a la persona entrevistada por su tiempo y colaboración.
 - La persona entrevistada deberá firmar el formulario de inscripción en el espacio correspondiente.
 - El (la) entrevistador(a) también firma el formulario de inscripción y anota su nombre.

2. EL FORMULARIO

- El formulario a aplicar está dividido en **6 secciones** y para su correcto llenado se deberá seguir el orden de las preguntas.
- En caso que para el entrevistado no aplique una de las secciones, pasa a la siguiente sección que se te indica en el formulario.
- El formulario de inscripción puede ser llenado en línea (Registrar en formulario en el sistema informático) y luego ser impreso, para ser firmado por el participante y encuestador.
- El formulario de inscripción que no sea completado en línea, deberá ser llenado con letra script (de molde) y con tinta azul o negra.
- Cuando en una pregunta hayan varias opciones de respuesta precedidas por un cuadrado, marcar con una “X” en el cuadrado correspondiente. En general, las preguntas son de una sola respuesta, sin embargo, cuando se acepte más de una, deben marcarse los cuadrillos según criterio de la persona entrevistada.



3. SECCIONES DEL FORMULARIO DE INSCRIPCION

A continuación, se describen los diferentes campos del formulario contenidos en secciones y habrá que tomar en cuenta que muchos de ellos **son obligatorios para el registro de datos en el sistema informático**.

Recuerde que toda la información debe ser registrada en el sistema informático a la brevedad posible, por lo que le recomendamos completar el formulario directamente en el sistema informático y luego imprimir el formualrio para su firma.

Encabezado del Formulario

Encabezado del Formulario

Esta sección es exclusiva del Centro de Formación.

	PROGRAMA HABIL TÉCNICO PERMANENTE	Formulario de Inscripción/Matricula
	Nombre del Centro de Formación:	N° de Formulario
♦ Nombre del Curso de interés: _____ ♦ Horario: _____ Lugar: _____		(EXCLUSIVO USO INTERNO) Fecha de Inscripción (Día) (Mes) (Año)

Nombre del Centro de Formación: Escribir el nombre del Centro de Formación que esta realizando este llenado del formulario de inscripción.

Nombre del Curso de interés: Escribir el nombre del curso de formación que el Centro de Formación impartirá.

Horario: Anotar el horario de ejecución del curso establecido por el Centro de Formación. Asegurese de colocar el o los días del curso y las horas.

Lugar: Anotar el lugar donde se llevará a cabo el curso de formación, definido por el Centro de Formación.

Fecha de Inscripción: Anotar la fecha (día / mes / año) de la realización de llenado de este formulario.

No. de Formulario: Este es un campo para control.

Sección 1. Datos de Identificación

Sección 1. Datos de Identificación

Esta sección comprende los datos personales de la persona entrevistada y su entorno familiar, los cuales deberán ser verificados con los documentos de identidad que éste presente al momento del llenado del formulario.

SECCION 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN									
1. Nombre	1° Nombre			2° Nombre			3° Nombre		
	1° Apellido			2° Apellido					
2. N° Docs.:	2.1. DUI:			2.2. NIT:			2.3. Carné de minoridad		
	2.4. ISSS:			2.5. Pasaporte:			2.6. Otro:		
3. Nacionalidad	3.1. <input type="checkbox"/> Salvadoreña			3.2. <input type="checkbox"/> Extranjera			3.3. País: <input type="text"/>		
4. Lugar/fecha nacimiento	4.1. Municipio:			4.2. Departamento:			4.3. Fecha:		
	5. Sexo: 1 <input type="checkbox"/> Masculino 2 <input type="checkbox"/> Femenino			6. Edad: <input type="text"/> (años cumplidos)			7. Cuántas personas integran su grupo familiar: <input type="text"/>		
8. Estado familiar:	1 <input type="checkbox"/> Soltero(a) 2 <input type="checkbox"/> Casado(a) 3 <input type="checkbox"/> Acompañado 4 <input type="checkbox"/> Divorciado(a) 5 <input type="checkbox"/> Separado(a) 6 <input type="checkbox"/> Viudo(a)								
9. Jefe(a) de hogar	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> Compartida			10. Tiene Hijos: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			10.1. N° de hijos <input type="text"/>		
	11. Se dedica a alguna Profesión u Oficio: 1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No			11.1. ¿A que Profesión u oficio se dedica? <input type="text"/>					
12. Domicilio:	12.1. Dirección: <input type="text"/>								
	12.2. Municipio:			12.3. Departamento:			12.4. Tel. Fijo: <input type="text"/>		
12.5. Tel. Movil: <input type="text"/>			12.6. E-mail: <input type="text"/>						
13. ¿Tiene usted alguna discapacidad permanente?							1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No		
13.1. ¿Cuál discapacidad tiene? <input type="text"/>									
1 <input type="checkbox"/> Moverse o caminar			5 <input type="checkbox"/> Hablar						
2 <input type="checkbox"/> Usar sus brazos o manos			6 <input type="checkbox"/> Tiene algún retraso o deficiencia mental						
3 <input type="checkbox"/> Ver, aun usando lentes			7 <input type="checkbox"/> Bañarse, vestirse, alimentarse por sí mismo						
4 <input type="checkbox"/> Oír, aun usando aparatos especiales			8 <input type="checkbox"/> Otra limitación permanente. Explique: <input type="text"/>						

1. Nombre: Escribir en cada espacio los nombres y apellidos que tenga la persona entrevistada y, en el caso de la mujer casada, escribir el apellido de casada, tal como aparece en el DUI u otro documento (partida de nacimiento, carné de minoridad, etc.).

2. N° Docs: En esta parte, debe pedirse los documentos para escribir correctamente los números de cada uno de ellos: DUI (2.1), NIT (2.2), Carné de minoridad (2.3), ISSS (2.4), Pasaporte (2.5) u Otro (2.6) tipo de documento, según esté registrado(a) en las diferentes instituciones que extendieron el documento.

3. Nacionalidad: Marcar con 'X' en la casilla que corresponda. Se entiende por "Salvadoreña" (3.1) a toda persona nacida en el territorio de nuestro país y, por "Extranjera" (3.2) a toda persona que no haya nacido en el territorio de nuestro país, preguntándole a la persona en dónde nació; anotando en (3.3) el nombre del país de origen.

4. Lugar/Fecha de Nacimiento: Este espacio es exclusivo para los salvadoreños o personas residentes en el país. Empezar por el nombre del Municipio (4.1), seguido por el nombre del departamento donde nació

(4.2) y a continuación, la fecha (4.3) tal como aparece en el DUI u otro documento (partida de nacimiento, carné de minoridad, etc.)

5. Sexo: Esta pregunta sólo acepta una respuesta: marcar una “X” en masculino o en femenino.

6. Edad: Escribir en la línea la cantidad de años cumplidos.

7. ¿Cuántas personas integran su grupo familiar?: Escribir en la línea el número de personas que comprende su grupo familiar.

8. Estado familiar: Esta pregunta sólo acepta una respuesta: marcar una “X” en el estado familiar de la persona entrevistada.

9. Jefe(a) de Hogar: Esta pregunta sólo acepta una respuesta: marcar una “X” entendiendo por jefe(a) de hogar al miembro o los miembros que ejerce(n) la autoridad para tomar las decisiones que involucra al grupo familiar y que es o son reconocido(s) como tal para los miembros que lo conforman.

10. ¿Tiene hijos?: Esta pregunta también sólo acepta una respuesta: marcar una “X” y en el caso de responder ‘SI’, anotar el número de hijos en el apartado (10.1).

11. Se dedica a alguna profesión u oficio: En esta pregunta sólo hay una respuesta: marcar una “X” y en el caso de responder ‘SI’ escribir en la línea correspondiente la profesión u oficio que el(la) entrevistado(a) auto-identifique como suya (11.1).

12. Domicilio: Esta información es muy importante, requiere que en Dirección (12.1) se escriba en forma correcta y legible el nombre de la colonia, barrio, caserío, asentamiento o comunidad, seguido del nombre de la calle o pasaje, y por último el número de casa o lote; a continuación, anotar el nombre del municipio (12.2) y del departamento (12.3) respectivamente según donde vive la persona entrevistada. Asimismo, escribir los números de teléfonos fijo (12.4), móvil (12.5) y la dirección de correo electrónico (12.6) si aplican.

13. ¿Tiene usted alguna discapacidad permanente?: En esta pregunta hay 2 respuestas:

a) Marcar con una “X” en la primera respuesta si la persona declara que tiene o no una discapacidad. Recuerde que *“La discapacidad se conceptualiza como un problema social y personal, que requiere no sólo atención médica y rehabilitadora, sino también apoyo para la integración social, a la que han de darse respuestas mediante tratamientos individuales y acción social, y cuya superación requiere tanto ajustes personales como cambios en el entorno”*.¹

b) A continuación, marcar con una “X” en la casilla que corresponda una o varias de las 7 áreas donde está el tipo de discapacidad que la persona dice tener; es decir, aquello que le da dificultad o problema para realizar las actividades de la vida diaria: 1) Moverse o caminar (andar, subir escaleras, etc.), 2) Usar brazos y manos, 3) Ver, aún usando lentes, 4) Oír, aún usando aparatos especiales, 5) Hablar, 6) Algún retraso o deficiencia mental (Lo cual le impide aprender, aplicar conocimientos y/o desarrollar tareas), 7) Bañarse, vestirse o alimentarse por sí mismo, 8) Otra limitación permanente; explicarla (Que podría ser la de relacionarse con otras personas).²

¹ En el año 1980 la Organización Mundial de la Salud (OMS), propuso una clasificación general y comprensiva de la discapacidad que va desde una visión de sus orígenes médicos y de salud hasta sus manifestaciones en los diversos aspectos la vida. Esta clasificación se conoce en español como **CIDDM** (Clasificación Internacional de Deficiencias, Discapacidades y Minusvalías) y en inglés como **ICIDH**. Luego, en 1999 pasó a ser la Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (**CIF – CIDDM-2**). Y, en 2002, de Consecuencias de las Enfermedades pasó a ser una Clasificación de los Componentes de la Salud.

² Encuesta Nacional de Salud 2003. Avance de Resultados. INE, 2004.

Sección 2. Educación Formal y Formación Ocupacional.

Sección 2. Educación Formal y Formación Ocupacional.

Esta sección comprende el nivel educativo y la formación ocupacional que la persona entrevistada tiene en este momento.

SECCION 2. EDUCACIÓN FORMAL Y FORMACIÓN OCUPACIONAL				
1. ¿Sabe usted leer y escribir?	1 <input type="checkbox"/> Si	1.1. ¿Sólo lee? 1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No	1.2. ¿Sólo escribe? 1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No	1.3. ¿Sólo firma (firma ó huella)? 1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No
2. ¿Cuál es el último grado de estudio finalizado?	2.1. Educación Básica 1 <input type="checkbox"/> Ninguno 2 <input type="checkbox"/> 1er. G ^{do} 3 <input type="checkbox"/> 2° G ^{do} 4 <input type="checkbox"/> 3er. G ^{do} 5 <input type="checkbox"/> 4° G ^{do} 6 <input type="checkbox"/> 5° G ^{do} 7 <input type="checkbox"/> 6° G ^{do} 8 <input type="checkbox"/> 7° G ^{do} 9 <input type="checkbox"/> 8° G ^{do} 10 <input type="checkbox"/> 9° G ^{do}			
2.2. <input type="checkbox"/> Bachillerato 1 <input type="checkbox"/> Incompleto 2 <input type="checkbox"/> Completo	2.3. <input type="checkbox"/> Tecnológica 1 <input type="checkbox"/> Incompleta 2 <input type="checkbox"/> Completa	2.4. Universitaria 1 <input type="checkbox"/> Incompleta 2 <input type="checkbox"/> Completa	2.5. <input type="checkbox"/> Otra educación formal:	2.6. <input type="checkbox"/> Título o certificado obtenido:
3. ¿Estudia usted actualmente?	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No <i>Si responde "No" conteste 3.1</i>	3.1. ¿Hace cuánto tiempo dejó de estudiar?	1 <input type="checkbox"/> 1 año 2 <input type="checkbox"/> 2-3 años 3 <input type="checkbox"/> Más de 3 años 4 <input type="checkbox"/> NR	
4. ¿Ha recibido antes algún(os) curso(s) de capacitación?	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No <i>[Si responde "No", pase a Sec. 3]</i>			
5. Si, ¿Cuál(es)? Mencione solamente las recibidas los últimos 3 años	¿Lo impartió INSAFORP?	Año	¿El curso le dio beneficios? <i>[Si responde Si, conteste pregunta 6] [Si responde No, conteste pregunta 7]</i>	
1)	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> No sabe		1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> NR	
2)	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> No sabe		1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> NR	
3)	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> No sabe		1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> NR	
<i>Si recibió beneficios como producto de la capacitación, responda 6</i>				
6. ¿Para que sirvió(eron) la(s) capacitación(es) que recibió? <i>[Puede marcar más de 1]</i>				
1 <input type="checkbox"/> Para obtener un empleo		2 <input type="checkbox"/> Cambiar a un empleo relacionado con la capacitación recibida		
3 <input type="checkbox"/> Para trabajar por cuenta propia		4 <input type="checkbox"/> Obtener otros ingresos por trabajos extras		
5 <input type="checkbox"/> Obtener oportunidades de promoción en mi empleo actual		6 <input type="checkbox"/> Otro:		
<i>Si no recibió beneficios como producto de la capacitación, responda 7</i>				
7. ¿Por qué cree que no recibió beneficios como producto de la/las capacitación(es)?				

1. ¿Sabe usted leer y escribir?: En esta pregunta hay 3 posibilidades de respuesta, pero sólo se anotará una:

- (1) Marcar con una "X" en la casilla si la persona declara si sabe o no leer y escribir (ambas cosas). En caso negativo, se elige cualquiera de las 3 opciones siguientes:
 - (1.1) Marcar con una "X" en la casilla si la persona declara que sólo sabe leer (pero no escribir).
 - (1.2) Luego marcar con una "X" en la casilla si la persona declara que sólo sabe escribir (pero no lee).
 - (1.3) Después, marcar con una "X" en la casilla si la persona declara que sólo sabe firmar o poner su huella digital (pero no leer ni escribir).

2. ¿Cuál es el último grado de estudio finalizado?: En esta pregunta solo se debe marcar una "X" según el nivel de estudios completado:

(2.1) Marcar una “X” en la casilla correspondiente si el último grado de estudios alcanzado por la persona entrevistada (desde 1° hasta 9° grado de educación básica o ninguno).

(2.2) Si el último grado que ha estudiado es Bachillerato, marcar con una “X” y además, marcar en la casilla correspondiente con una “X” si ese nivel de estudio fue completado o no.

(2.3) Si el último grado que ha estudiado corresponde a un nivel Tecnológico, marcar con una “X” y además, marcar en la casilla correspondiente con una “X” si ese nivel de estudio fue completado o no.

(2.4) Si el último grado que ha estudiado es a nivel Universitaria, marcar con una “X” y además, marcar en la casilla correspondiente con una “X” si ese nivel de estudio fue completado o no.

(2.5) Por otro lado, independientemente de si el último grado estudiado es 9° grado de educación básica o bachillerato incompleto, la persona pudo haber hecho **otra educación formal**, por ejemplo, Teneduría de Libros o Auxiliar de Enfermería, en este caso, debe escribirse el nombre en el espacio correspondiente. Asimismo, desde bachillerato hasta universitaria completa, pudo haber estudiado, por ejemplo, Diplomado, Post-Grado, Maestría u otra carrera, habrá que anotar éste nombre como respuesta en el espacio correspondiente.

(2.6) Marcar una “X” en la casilla y anotar en el espacio correspondiente el nombre del título o certificado obtenido según el último estudio realizado y completado.

3. ¿Estudia usted actualmente?: Esta pregunta acepta sólo una respuesta: marcar una “X” si el(la) entrevistado(a) dejó de estudiar o no. Si dejó de estudiar, deberá marcar con una ‘X’ en (3.1) el tiempo que ha dejado de estudiar según corresponda la casilla. Caso contrario, no se responderá este numeral.

4. ¿Ha recibido antes algún(os) curso(s) de capacitación?: Esta pregunta acepta sólo 1 respuesta: una “X” si el(la) entrevistado(a) ha recibido o no algún curso, y, en este momento de la entrevista, no interesa quién le impartió esa capacitación. Lo importante es que si responde que ‘No’, entonces debe pasarse a la **sección 3** del formulario pues, para la **pregunta 5** ¿Cuáles?, No tendrá respuestas. Ahora bien, si no recibió ninguna capacitación, no responder la **pregunta 5** saltar hasta la **sección 3** de este formulario.

5. Cuál(es): Esta pregunta acepta hasta 12 respuestas, veamos un ejemplo:

5. Si, ¿Cuál(es)? Mencione solamente los recibidos en los últimos 3 años	¿Lo impartió INSAFORP?	Año	¿El curso le dio beneficios?
1) Panadería	1 <input checked="" type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> No sabe	2003	1 <input checked="" type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> No recuerda
2) Pastelería	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input checked="" type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> No sabe	2004	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input checked="" type="checkbox"/> No 3 <input type="checkbox"/> No recuerda
3) Postres	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input checked="" type="checkbox"/> No sabe	2009	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No 3 <input checked="" type="checkbox"/> No recuerda

Todas las respuestas son importantes, porque interesa saber las capacitaciones previas que ha tenido el(la) entrevistado(a), si la impartió el INSAFORP, en qué fecha y, sobre todo si obtuvo algún tipo de beneficios como producto del curso recibido. La validez ‘Si’ de esta última respuesta, está íntimamente ligada con la **pregunta 6**, pues, si recibió beneficios, debe responderla. Ahora bien, si no recibió beneficios, no responder la **pregunta 6** y saltar hasta la **pregunta 7**.



6. ¿Para qué sirvió(éron) la(s) capacitación(es) que recibió? En esta pregunta puede marcar más de una “X” según los beneficios que recibió.

7. ¿Por qué cree que no recibió beneficios como producto de las capacitaciones?: En esta pregunta debe de escribirse la razón por la cual el(la) entrevistado(a) cree que no recibió beneficio alguno (No olvidar que es para quien respondió que “no recibió beneficios” en la **pregunta 5**) Debe tenerse presente que no es obligatorio responder a todas sino únicamente a la(s) que el informante recuerde o tenga a bien comentarnos.

Sección 3. Información Sobre su Situación Laboral

Sección 3. Información Sobre su Situación Laboral

Esta sección se compone de 2 Sub-secciones: La 3.1 que intenta recoger lo más importante de la ocupación actual de la persona entrevistada, y la 3.2 que se refiere a empleo formal anterior (Esta información se va a obtener sólo en caso de que el informante no esté trabajando actualmente).

SECCION 3. INFORMACIÓN SOBRE SU SITUACIÓN LABORAL	
SECCION 3.1. INFORMACIÓN SOBRE LA OCUPACIÓN ACTUAL <small>¿Puede marcar más de 1 casilla?</small>	
1. ¿A qué actividad se dedica usted actualmente?	<input type="checkbox"/> 1 Estudia <input type="checkbox"/> 2 Oficios del hogar <input type="checkbox"/> 3 Trabaja <input type="checkbox"/> 4 Busca trabajo <input type="checkbox"/> 5 Otra: _____
2. Si usted trabaja, ¿Qué tipo de trabajo tiene? <small>¿Marcar solo una casilla?</small> (Completar sólo en caso de estar trabajando)	
<input type="checkbox"/> 1 Empleo a tiempo completo <input type="checkbox"/> 2 Empleo a tiempo parcial <input type="checkbox"/> 3 Empleo temporal	<input type="checkbox"/> 4 Negocio familiar <input type="checkbox"/> 5 Independiente o cuenta propia <input type="checkbox"/> 6 Trabajo informal <input type="checkbox"/> 7 Otro: _____
3. ¿En que Sector trabaja? <small>¿Marcar solo una casilla, completar sólo en caso de tener un empleo formal?</small>	
<input type="checkbox"/> 1 Sector Privado <input type="checkbox"/> 2 Sector Público	

1. ¿A qué actividad se dedica usted actualmente? En esta pregunta puede marcar mas de una 'X' según el(la) entrevistado(a) considere pertinente.

2. Si usted trabaja, ¿Qué tipo de trabajo tiene?: Esta pregunta se completa solo en caso de estar trabajando y acepta sólo una respuesta: marcar una "X" en la casilla correspondiente según el(la) entrevistado(a) así lo que declare.

Ahora bien, para evitar confusiones en cuanto al tipo de trabajo, a continuación se transcribe una acepción de cada tipo:

- a) **Empleo a tiempo completo.** No existe una definición precisa en la ley pero en general se considera como trabajador(a) a tiempo completo, a quien realiza 44 horas a la semana o más (o en su defecto, la jornada máxima legal); en la misma empresa y centro de trabajo³.
- b) **Empleo a tiempo parcial.** Cualquiera que trabaja menos horas que los empleados a tiempo completo se considera que trabaja a medio tiempo o tiempo parcial. En general, la duración está determinada por la media jornada legalmente aprobada; es decir, está limitada a la prestación de una obra o servicio que se puede realizar en cualquier horario del día (o la noche)⁴.
- c) **Empleo temporal.** El trabajo, que sólo se lleva a cabo durante ciertas estaciones del año, como las fiestas de estación o la recogida de cosechas. Hace un tiempo, el empleo por temporadas operaba predominantemente en el sector agrícola, pero ahora está ampliado y cuenta con una variedad de clientes que, generalmente contratan a su personal a través de una agencia de trabajo temporal.

³ <http://translate.google.com.sv/http://www.mygraduatejobsearch.co.uk/glossary/Employment-Definitions.html>

⁴ Ibid: <http://.../glossary/Employment-Definitions.html>

También puede referirse a épocas tales como Semana Santa, Fiestas Patronales o Fin de Año, donde el trabajo a tiempo parcial está disponible para los estudiantes⁵.

- d) Negocio familiar.** Una propiedad y administración independientes de negocio que emplea a una persona que realiza, sin remuneración, un mínimo de trabajo (se exige por lo menos un tercio de la jornada normal), en una empresa económica explotada por una persona emparentada con él y que reside en el mismo hogar.⁶
- e) Independiente o cuenta propia.** Una persona como un periodista o fotógrafo que no funciona de forma regular para cualquier empresa, pero que presta sus servicios a una gama de los empleadores; es decir, un individuo que deriva un ingreso de su propio trabajo o negocio, en lugar de trabajar para alguien más y recibir un sueldo o salario.⁷
- f) Trabajo informal.** No existe una definición legal, pero, el adulto promedio tiene por lo menos 30 horas de tiempo libre a la semana, horas que no consume ni en trabajo formal ni en dormir (INE, 1999). Todo ese tiempo, o parte de él, puede ser dedicado a hacer algún trabajo por encargo o por iniciativa propia.⁸

3. ¿En que sector trabaja?: Esta pregunta se completa solo en caso de tener un empleo formal y acepta sólo una respuesta: marcar una “X” en la casilla correspondiente según el(la) entrevistado(a) así lo que declare.

SECCION 3.2. EMPLEO FORMAL ANTERIOR. (Completar sólo en caso de NO estar trabajando)	
1. ¿Ha trabajado antes?	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No (Si responde "No", pase a Sección 4)
2. ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?	1 <input type="checkbox"/> 1 año o menos 2 <input type="checkbox"/> 2 años 3 <input type="checkbox"/> 3 años 4 <input type="checkbox"/> Más de 3 años

1. ¿Ha trabajado antes? Esta pregunta acepta sólo una respuesta: marcar una “X” según el(la) entrevistado(a) responde “Si” o “No”. Ahora bien, si responde “Si”, formule la **pregunta 2**; caso contrario, si responde “No”, pase a la **Sección 4**.

2. ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?: 1. Esta pregunta acepta sólo una respuesta: marcar una “X” según el(la) entrevistado(a) considere.

Sección 4. Información Sobre los Ingresos

Sección 4. Información Sobre los Ingresos

En esta sección se recopila la información del entrevistado(a) en cuanto a que recibe o no ingresos y la fuente de donde los obtiene.

SECCION 4. INFORMACIÓN SOBRE LOS INGRESOS	
1. ¿Usted recibe ingresos?	1 <input type="checkbox"/> Si 2 <input type="checkbox"/> No
2. ¿De qué manera lo obtiene?	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1 <input type="checkbox"/> Trabajo 2 <input type="checkbox"/> Ayuda familiar 3 <input type="checkbox"/> Remesa </div> <div> 4 <input type="checkbox"/> Pensión 5 <input type="checkbox"/> Otra: _____ </div> </div>

⁵ Ibid: http://.../Consideraciones_a_los_nuevos_conceptos_del_empleo/

⁶ <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/empresarios/rrhh/page15.html>

⁷ Ibid: http://.../Consideraciones_a_los_nuevos_conceptos_del_empleo/

⁸ http://www.sapiens.com/castellano/articulos.nsf/Recursos_Humanos/Consideraciones_a_los_nuevos_conceptos_del_empleo/

1. ¿Usted recibe ingresos? Esta pregunta acepta sólo una respuesta: marcar una “X” en la casilla correspondiente según el(la) entrevistado(a) responde si recibe o no algún tipo de ingreso.

2. ¿De qué manera lo obtiene? Esta pregunta acepta más de una respuesta: marcar con “X” en cada respuesta. En realidad, se cree que una persona podría tener hasta 3 ingresos. Por ejemplo: Está pensionado(a) pero tiene un trabajo, y además recibe ayuda familiar; en este caso, habría 3 respuestas.

Sección 5. Expectativas y Pertinencia de la Formación

Sección 5. Expectativas y Pertinencia de la Formación

Esta sección se compone de 2 Sub-secciones: La 5.1 que intenta recoger las expectativas de la persona entrevistada respecto a la capacitación, y la 5.2 que se refiere a las expectativas laborales.

5.1 Expectativas respecto a la formación

SECCION 5. EXPECTATIVA Y PERTINENCIA DE LA FORMACIÓN	
SECCION 5.1 EXPECTATIVAS RESPECTO A LA FORMACIÓN	
1. ¿Qué espera lograr con la capacitación a recibir? <small>(Puede marcar varios)</small>	
1 <input type="checkbox"/> Obtener oportunidades de promoción en mi empleo actual	5 <input type="checkbox"/> Obtener ingresos extras
2 <input type="checkbox"/> Cambiar a un empleo relacionado con la capacitación recibida	6 <input type="checkbox"/> Otro: _____
3 <input type="checkbox"/> Obtener un empleo formal	7 <input type="checkbox"/> Ninguno
4 <input type="checkbox"/> Trabajar por cuenta propia	

1. ¿Qué espera lograr con la capacitación a recibir?: Esta pregunta acepta más de una respuesta: marcar con “X” en la casilla de cada respuesta según lo considere la persona entrevistada.

5.2 Pertinencia de la formación profesional

SECCION 5.2 PERTINENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
1. Pertinencia del curso que está solicitando con su ocupación actual <small>(Marcar solo uno)</small>
1 <input type="checkbox"/> El curso esta relacionado con su trabajo actual
2 <input type="checkbox"/> El curso esta relacionado con un nuevo trabajo

1. ¿Pertinencia del curso que está solicitando con su ocupación actual?: Esta pregunta acepta solo una respuesta: marcar con “X” en la casilla correspondiente según lo considere la persona entrevistada.

Sección 6. Seguimiento

Sección 6. Seguimiento

En esta sección, como se lee en la indicación del formulario, se espera que la persona entrevistada brinde información de 1 persona, sea esta un(a) familiar o un(a) amigo(a). Esto servirá en caso que el INSAFORP

necesite ponerse en contacto con la persona entrevistada para un seguimiento de la capacitación y el entrevistado(a) no esté accesible por cualquier motivo.

SECCION 6. SEGUIMIENTO		
IMPORTANTE: Por favor brinde información de 1 persona, en caso que el INSAFORP necesite ponerse en contacto con usted para un seguimiento de la capacitación.		
1. Nombre:	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">(Si no hay parentesco escribir: Amigo(a))</div> 1.1. Parentesco:	
1.2. Dirección:		
1.3. Municipio:	1.4. Departamento:	
1.5. Tel. Fijo:	1.6. Tel. Movil:	1.7. E-mail:

1. Nombre: Escribir en el espacio el nombre completo del familiar o amigo(a) y en la siguiente casilla el parentesco que los relaciona; en caso de no ser familiar, escribir en el espacio (1.1) 'amigo(a)'.

(1.2) **Dirección:** Escribir en el espacio la dirección completa del familiar o amigo(a) en forma correcta y legible: la colonia, caserío, barrio, asentamiento o comunidad, seguido del nombre de la calle, polígono o pasaje, y por último el número de casa o lote.

(1.3) **Municipio:** Escribir el nombre del municipio donde vive el familiar o amigo(a).

(1.4) **Departamento:** Escribir el nombre del departamento al cual corresponde el municipio (1.3) de donde vive el familiar o amigo(a).

(1.5) **Teléfono Fijo:** Escribir un número telefónico fijo del familiar o amigo(a) en donde poder contactar o dejar mensaje al entrevistado(a).

(1.6) **Teléfono Móvil:** Escribir un número telefónico móvil (celular) del familiar o amigo(a) en donde poder contactar o dejar mensaje al entrevistado(a).

(1.7) **E-mail:** Escribir una cuenta de correo electrónico del familiar o amigo(a) en donde se pueda enviar un mensaje al entrevistado(a).

Para finalizar la entrevista, utilizar el siguiente recuadro para anotar observaciones o sugerencias que el entrevistado(a) considere necesarias o que el entrevistador(a) considere como información importante.

Por favor, ocupe este espacio para observaciones o sugerencias que considere útiles:

Gracias por su colaboración

A continuación, complete el siguiente cuadro con el lugar, firma del interesado(a) y la fecha, así como el nombre y firmas de quién entrevistó, el cargo que ocupa en su lugar de trabajo y la firma.

Así mismo, el nombre y firma del coordinador (a) del programa en el Centro de Formación y sello de la Institución.

Lugar:	Firma interesado(a):	Fecha:
Entrevistó:	Cargo de entrevistador(a):	Firma de entrevistador(a):

Nombre y Firma de Coordinador(a) del Programa
en el Centro de Formación

Sello

Hemos llegado al final de la encuesta y por favor dé las gracias al entrevistado(a) y despídase con toda amabilidad. No olvide que para la persona entrevistada usted representa una esperanza.



INSAFORP

HACEMOS DE LA CAPACITACIÓN UNA OPORTUNIDAD