

PARA LA ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE BITÁCORAS.

La bitácora es un registro escrito que recauda la información de las personas que reciben talleres del Pnat en un centro de alfabetización, se detalla quien realiza la alfabetización así como la ubicación y fecha del curso. Es muy importante ya que representa el soporte físico que alimenta la data del sistema Pnat de la Fundación Infocentro.

1. El responsable de la bitácora es el facilitador(a) o alfabetizador(a) que dicta el curso.
2. Los datos de identificación del curso deben estar debidamente llenados por el responsable del curso, siendo claros y precisos:
 - El centro donde se dictó el taller (infocentros, Centros o Salas itinerantes, CGP, CEBIT, etc.).
 - Estado, municipio y parroquia.
 - Dirección del centro de formación.
 - Fechas en las que se desarrolló el curso.
 - Nombre, apellido, cédula y teléfono del alfabetizador o facilitador.
3. La bitácora debe estar correcta y completamente llenada por el facilitador o alfabetizador. Es imprescindible el registro de los datos:
 - Nombres , apellidos, nro. de cédula de identidad, teléfono, fecha de nacimiento y sexo.
4. Cada bitácora debe estar acompañada de la lista de asistencia con firma de los participantes. El responsable del curso debe velar por la asistencia y firma personal de los participantes.
5. Toda bitácora debe estar firmada por el facilitador, alfabetizador o estudiante responsable del curso así como por el promotor de formación o el coordinador de estado.
6. El facilitador(a), alfabetizador(a) o estudiante registrará el curso en el sistema Pnat sólo con los participantes que cumplieron con las horas reglamentarias del taller.
7. Las bitácoras de los **alfabetizadores voluntarios** deben ser remitidas en **original** a la Coordinación de Formación en un lapso no mayor a 15 días de culminación del taller. En el Infocentro debe quedar una copia física de la bitácora para que repose en los archivos.
8. Las bitácoras de los **estudiantes por ley de servicio comunitario** deben ser remitidas en forma digitalizada (scaneada donde se distinguen las respectivas firmas) a la dirección de correo electrónico pnat@infocentro.gob.ve o en copia física a la Coordinación de Formación en un lapso no mayor a 15 días de culminación del taller.
9. Los estados con graves problemas de conectividad, en el caso de que no puedan cargar las bitácoras desde ninguno de sus centros, deben remitirlas a la Coordinación de Formación en un lapso no mayor a 15 días de culminación del taller, cumpliendo con las firmas de validación del alfabetizador y del coordinador.
10. Todo centro de alfabetización debe tener un archivo original de las bitácoras de los cursos dictados, en el caso de los alfabetizadores voluntarios la bitácora será copia.
11. La Coordinación de Formación será la responsable de recibir y registrar las bitácoras no registradas en sistema por causa de fuerza mayor.
12. La Coordinación de Formación hará auditoría de todas las bitácoras transcritas en sistema y solicitará de ser el caso soporte físico de las mismas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE BITÁCORAS Y LISTAS DE ASISTENCIA.

<u>Responsable</u>	<u>Acción</u>
Facilitador o alfabetizador (responsable del curso)	<p>Reproduce del modelo digital los formatos de bitácora y lista de asistencia.</p> <p>Escribe los datos de identificación del curso en ambos formatos.</p> <p>Entrega bitácora y lista de asistencia a los participantes del curso.</p>
Participante	<p>Informa todos los datos solicitados en la bitácora al facilitador o alfabetizador.</p> <p>Escribe correctamente todos los datos solicitados en la lista de asistencia.</p> <p>Entrega la lista al responsable del curso.</p>
Facilitador o alfabetizador	<p>Con los formatos nombra a los participantes uno por uno para verificar la presencia de todos.</p> <p>Resguarda la bitácora con la lista de asistencia.</p> <p>En la siguiente jornada entrega la lista de asistencia a los participantes para la firma diaria.</p> <p>Nombra a los participantes uno por uno para verificar la presencia de todos.</p> <p>Al finalizar todo el curso, verifica quienes cumplieron con las horas totales del taller y señala a los participantes que culminaron en la casilla correspondiente de la hoja de bitácora.</p> <p>Firma los formatos de bitácora y hoja de asistencia.</p> <p>Carga los datos de todos los participantes que culminaron el taller en el sistema Pnat.</p> <p>Resguarda la bitácora original y la lista de asistencia en el archivo del centro.</p>
Coordinación de Formación	<p>Selecciona de la base de datos del Pnat una muestra de cursos cargados por estado por alfabetizadores.</p> <p>Solicita bitácora del curso escaneada al centro correspondiente.</p> <p>Selecciona una muestra aleatoria del 30% de los participantes para validar la información cargada en el sistema Pnat.</p> <p>Informa al estado los resultados de la auditoría de forma escrita en correspondencia escaneada.</p>
Facilitador o alfabetizador	<p>Recibe comunicación de la Coord. FByPnat referente a la auditoría, la imprime y archiva.</p>

PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE BITÁCORAS.

