

ELABORACIÓN DE FOLLETO DIDÁCTICO

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y procedimientos relativos a la elaboración de folletos didácticos a ser utilizados en cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación a ser desarrollados por el Departamento de Formación y Capacitación.

2. CONCEPTO

Folleto Didáctico: consiste en todo material bibliográfico de apoyo informativo elaborado conforme con el contenido programático a ser desarrollado en un curso específico o como parte integrante de otro más amplio o integral.

3. FORMATO Y CONTENIDO

- 3.1. El contenido del folleto será redactado en un lenguaje técnico adecuado al nivel de los participantes.
- 3.2. En la redacción se deberá utilizar la fuente Times New Roman, tamaño 12, interlineado a un espacio y medio, en papel tamaño carta, con los márgenes: izquierdo de 3 cm, derecho de 2,5 cm, superior 3 cm e inferior de 2,5 cm respectivamente.
- 3.3. Las hojas deberán llevar la impresión del logotipo de la ANDE con fondo blanco, en el ángulo superior izquierdo y cada página debe estar numerada.
- 3.4. El soporte material del folleto debe permitir su procesamiento por equipo informático.
- 3.5. El texto deberá estar acompañado de las ilustraciones necesarias y pertinentes, y en tamaños adecuados (Dibujos, gráficos, diseños y fotografías).
- 3.6. Los sub-temas desarrollados deberán presentar una coherencia con lo expuesto en cuanto a la jerarquización de las ideas.
- 3.7. El folleto deberá citar explícitamente las fuentes bibliográficas consultadas para su elaboración y su respectiva localización.
- 3.8. La presentación general de folleto debe observar la siguiente estructura:
 - Portada o carátula con logotipo de ANDE y autor, Tabla de contenido, Índice, Cuerpo Principal (desarrollo del contenido) y Bibliografía consultada.

- La portada o carátula deberá llevar impreso lo siguiente: en la parte superior, centrado, en fuente Time New Roman tamaño 20 y a 4 cm. del borde superior el título/tema del folleto. En la parte media (mitad de página) y centrado, en fuente Time New Roman tamaño 16, el nombre del Autor(es). En la parte inferior y centrado, en fuente Time New Roman tamaño 12, los siguientes datos:
 - Unidad de Nivel Jerárquico “B” (Gerencia, Dirección o equivalente), de cuyo ámbito de gestión emana el contenido del folleto.
 - Unidad de Nivel Jerárquico “C” (División, Oficina de Estudios y Asistencia, Oficina o equivalente)
 - Unidad de Nivel Jerárquico “D” (Departamento, Oficina o equivalente)
 - Lugar y año (Ver modelo anexo)

El modelo de presentación de la estructura del folleto y sus especificaciones estarán disponibles en Intranet.

4. RETRIBUCIÓN

La ANDE abonará al funcionario o al equipo elaborador del folleto un monto equivalente a cinco (5) horas de instrucción dentro de la jornada ordinaria de trabajo por cada folleto presentado, posterior a la verificación y aprobación del mismo por el **Departamento de Formación y Capacitación (DDH/FC)**.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Elaboración de folleto didáctico

- 5.1.1. El **Departamento de Formación y Capacitación (DDH/FC)** propone la designación del funcionario o equipo responsable de la elaboración del folleto y solicita vía jerárquica por medio de un documento **Interno (I)** la autorización de la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)**.
- 5.1.2. La **DG** recibe el **I**, toma decisión en cuanto a autorización para la elaboración del folleto, designando responsable(s) del mismo y remite el **I** por la vía jerárquica al **DDH/FC** para su atención.
- 5.1.3. El **DDH/FC** recibe **I**, provee al responsable designado el formato y las indicaciones correspondientes.

- 5.1.4. El responsable designado recibe las indicaciones y elabora el folleto sobre la base de los criterios establecidos en esta instrucción, y presenta con una antelación de 15 (quince) días hábiles a la fecha de realización del curso en forma impresa y en medio magnético, al **DDH/FC** para su revisión y aprobación.
- 5.1.5. El **DDH/FC** recibe el folleto elaborado, verifica íntegramente el contenido y el cumplimiento de las indicaciones relacionadas con el formato definido. De observarse algunas deficiencias, devuelve al responsable para su ajuste respectivo; caso contrario, aprueba y obtiene la cantidad de copias necesarias para su distribución a los participantes de los cursos. El ejemplar original impreso y en archivo magnético del folleto didáctico aprobado remite a la Biblioteca Central para su incorporación al acervo bibliográfico de la Empresa.

5.2. Pago por elaboración de folleto didáctico

- 5.2.1. El **Departamento de Formación y Capacitación (DDH/FC)** prepara un documento **Interno (I)**, en original y copia, solicitando el pago por la elaboración del folleto didáctico, adjunta un ejemplar del folleto aprobado, fotocopia de los antecedentes y los remite a la **División de Desarrollo Humano (DDH)**. La copia del **I** archiva en el **DDH/FC**.
- 5.2.2. La **DDH** recibe el **I** con todos sus antecedentes, verifica la documentación, providencia y presenta el **I** y sus antecedentes a la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)** para la autorización de pago correspondiente.
- 5.2.3. La **DG** recibe el **I**, el ejemplar del folleto y sus antecedentes, toma conocimiento, autoriza el pago por la elaboración del folleto y por la vía jerárquica remite el **I** con todos sus antecedentes al **Departamento de Gestión de Personal (DDH/GP)**, a efectos de incluir como un concepto en la Liquidación de Sueldos del funcionario o su distribución al equipo elaborador del folleto didáctico. El folleto didáctico remite al **DDH/FC**.
- 5.2.4. El **DDH/GP** recibe el **I** con la autorización de pago, verifica íntegramente y habilita un concepto equivalente a retribución por elaboración de folleto didáctico en la liquidación de haberes del funcionario afectado, en el Sistema Informático de Liquidación de Sueldos y archiva el **I**.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Compete al **Departamento de Formación y Capacitación (DDH/FC)** coordinar la elaboración de folletos didácticos y controlar el cumplimiento de la presente Instrucción de Procedimiento.

- 6.2. La ANDE se reserva el derecho de propiedad y de reproducción del folleto para su uso en los cursos, sea dictado o no por la persona o equipo elaborador.
- 6.3. La Biblioteca Central es la responsable de conservar los ejemplares originales impresos y en archivo magnético de los folletos elaborados y aprobados, para su consulta respectiva por parte de los funcionarios interesados.

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL

DISTRIBUCIÓN: ABCD

DDO/DO/HC-2891/GD-4460

<p>Estará a cargo del Departamento de Formación y Capacitación (DDH/FC), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.</p>
