

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES

P-SGC-8

Mayo, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-08
	CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES	REVISION: 03
		PAGINA: Página 2 de 10

ELABORÓ / FECHA: Mayo/2016 LIC. JORGE DEL TORO CABRERA DIRECTOR TÉCNICO-ACADÉMICO	REVISÓ / FECHA: Mayo/2016 LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL	APROBÓ / FECHA: Mayo/2016 LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL
---	--	--

1.- Objetivo:

Brindar las herramientas necesarias para la Capacitación de Instructores a fin de optimizar del desempeño docente y elevar el nivel del proceso Enseñanza-Aprendizaje del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Es aplicable para la Capacitación de Instructores del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*, la programación de los cursos necesarios o requeridos para garantizar la formación docente y competencia personal de los instructores.

3.- Responsables:

3.1.- Director General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.
- Realizar la revisión de las cotizaciones para instructores externos, coffee break, materiales, consumibles y dar autorización.

3.2.- Director Técnico-Académico:

- Vigilar que se realice la capacitación de acuerdo a la programación.
- Dar seguimiento a la preparación y organización de la capacitación por impartir.

3.3.- Director Administrativo:

- Realizar la revisión de la solicitud de abastecimiento y dar autorización.
- Abastecer insumos para capacitación.

3.4.- Director de Unidad Fija / Encargado de Acción Móvil

- Informar a los instructores a su cargo acerca de las fechas de capacitación.
- Apoyar a los instructores para que puedan asistir a la capacitación.
- Dar apoyo con sus instalaciones y mobiliario para realizar la capacitación.

3.5.- Jefatura del Departamento Psicopedagógico:

- Revisar y verificar las modificaciones de horarios de instructores.
- Solicitar validación para modificación de horarios a instructores.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-08
	CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES	REVISION: 03
		PAGINA: Página 3 de 10

3.6.- Jefatura del Departamento de Recursos Humanos:

- Entregar a Dirección Técnico-Académica las Fechas para Capacitación.
- Verificar que la capacitación programada se imparta a instructores activos.

3.7.- Equipo Técnico-Académico o área Técnico-Académica:

- Apoyar con la logística y organización de la capacitación a impartir.

3.8.- Capacitador:

- Impartir la capacitación a los instructores.
- Realizar llenado de la Lista de Asistencia.

3.9.- Instructores:

- Inscribirse y asistir a las capacitaciones que imparta el Instituto.
- Retroalimentar a la Dirección Técnico-Académica sobre la capacitación recibida.

4.- Normatividad aplicable

- Norma ISO 9001:2015 **7.2 Competencia**

5.- Políticas

- La capacitación para instructores de IFORTAB es autónoma y debe ser de calidad.
- Los instructores tienen derecho a capacitarse.
- Los Directores de Unidad Fija deben respetar las fechas y cursos programados por la Dirección Técnico-Académica y les corresponde proporcionar la información a sus instructores e iniciar con el proceso de inscripción.
- Ningún instructor inactivo puede tomar una capacitación, ni participar en ninguna actividad oficial del Instituto

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-08
	CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES	REVISION: 03
		PAGINA: Página 4 de 10

6.- Desarrollo

6.1 Asignación de fechas de Capacitación.

El Departamento de Recursos Humanos entrega a la Dirección Técnico-Académica las fechas de capacitación para los instructores.

La capacitación a instructores no es necesariamente por especialidad, es en base a las necesidades detectadas de los Instructores por parte de la Dirección Técnico-Académica.

Se imparten cursos de capacitación de: Desarrollo Humano, Redacción, Ortografía, Informática, cosmetología, soldadura, RIG PASS, primeros auxilios, entre otros, etc.

6.2 Diseño de capacitación

Los temas de los cursos de capacitación se programan de acuerdo a los siguientes puntos:

- Encuestas de satisfacción que son aplicadas a los instructores después de una capacitación.
- Recepción de propuestas que los propios instructores hacen a la Dirección Técnico-Académica.

Así mismo la Dirección Técnico-Académica realiza un tabulador o tabla dinámica en Excel para determinar si existe algún instructor que falte de recibir alguna capacitación anterior, o si deben crear un curso de capacitación nuevo.

Una vez que el equipo técnico-académico verifica ésta información y detecta las necesidades de los instructores, se realiza una reunión de revisión con la finalidad de elaborar un diseño de horario. El Director Técnico-Académico presenta el diseño por medio de un oficio al Director General para solicitar su aprobación, dicho oficio incluye cotizaciones de coffee break, de instructores externos y materiales y consumibles.

Si Dirección General, solicita modificaciones o realiza propuestas al oficio, la regresará a Dirección Técnico-Académica para que realice los ajustes necesarios y la deberá enviar nuevamente para solicitar aprobación.

6.3.- Inscripción a cursos.

Una vez que Dirección General autoriza la capacitación, el Director Técnico-Académico enviará un oficio a los Directores de Unidades Fijas referente a la programación del curso de capacitación para los instructores, con la finalidad de que se inicie el proceso de inscripción; si las Unidades Fijas tienen a su cargo Acciones Móviles, son responsables de avisar e informar sobre la capacitación a los Encargados de la Acción Móvil para que a su vez informen a sus instructores y se inscriban.

Los Directores de Unidades Fijas y Encargados de Acciones Móviles deberán enviar a la Dirección Técnico-Académica un oficio con los datos requeridos por cada instructor, referentes a los diferentes cursos de capacitación a elegir.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-08
	CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES	REVISION: 03
		PAGINA: Página 5 de 10

Para que el Director Técnico-Académico pueda definir el lugar de la capacitación y llevarla a cabo, será con base al formato de inscripción y la tabulación de necesidades. (se determinará por la cantidad de personas y de las características de los espacios donde se va a llevar la capacitación). Las capacitaciones podrán impartirse en cualquiera de las Unidades Fijas o Acciones Móviles del Instituto.

6.4 Modificación de Contratos a Instructores para recibir capacitación.

Para realizar alguna modificación de contrato por cuestión de horario de los instructores y para que puedan asistir a la capacitación, los Jefes de Capacitación entregarán los formatos de modificación de contrato al área Técnico-Académica para que la Jefa del Departamento Psicopedagógico (que es la encargada de validar las modificaciones de horario) las revise y entregue a su vez al Director Técnico-Académico para solicitar su firma de autorización.

Posteriormente la Jefatura del Departamento Psicopedagógico la entregará a la Dirección de Administración, quien deberá entregarla a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y se respete de esta forma la cantidad de horas del contrato original, así como los pagos del instructor.

6.5 Solicitud de requerimientos para impartir el curso de capacitación.

Una vez confirmada la asistencia de los instructores, el Director Técnico-Académico solicita el apoyo del área Técnico-Académica para enviar a Dirección Administrativa la Solicitud de abastecimiento para su validación, en la cual se solicitan los insumos necesarios para realizar la capacitación.(coffee break, material didáctico, equipo, etc.)

La Dirección Administrativa procederá a revisar la solicitud firmada por el Director Técnico-Académico; si la Dirección Administrativa determina que deben realizarse ajustes o modificaciones, regresa la solicitud a la Dirección Técnico-Académica. El área Técnico-Académica realiza los ajustes o cambios necesarios y vuelve a enviar para solicitar validación.

Una vez que Dirección Administrativa valida, envía la solicitud a Dirección General para su aprobación y proceder a realizar la adquisición.

El Director Técnico-Académico deberá firmar de recibido la solicitud de requisición a Dirección Administrativa una vez que entrega lo solicitado.

6.6 Contratación de capacitador.

Para la contratación del instructor que impartirá la capacitación, se toman en cuenta los siguientes puntos:

- Si se cuenta en el Instituto con un instructor homólogo al tema a impartir en el curso, se envía solicitud (oficio) al Director General para su autorización, ejemplo: para una capacitación de informática se puede obtener al capacitador para el curso del personal del área Técnico-Académica.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-08
	CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES	REVISION: 03
		PAGINA: Página 6 de 10

Si el Director General considera que el oficio debe corregirse, lo regresará a la Dirección Técnico-Académica para que realice las correcciones y solicite nuevamente su aprobación.

- Para el caso del instructor externo, se puede realizar un intercambio académico o se acuerda una negociación con el particular o entidad privada, en donde ambas partes sean beneficiadas o logren llegar a acuerdos.

Una vez que se cuenta con el instructor requerido, se procede a impartir el curso de capacitación.

El instructor deberá realizar el pase de lista (ingresar la información en la Lista de Asistencia), ya que la asistencia de los instructores es muy importante para acreditar, deben contar con un mínimo de 20 horas para poder recibir su documento oficial.

El último día de la capacitación antes de finalizar, el personal del área Técnico-Académica entrega a los instructores una encuesta de satisfacción para que la respondan y de esta manera la Dirección Técnico-Académica obtenga retroalimentación de la capacitación recibida.

6.7 Clausura y Entrega de Certificados.

El día de la clausura de la capacitación en presencia del Director General, el Director Técnico-Académico hace entrega a los instructores de su Certificado, el cual cuenta con Validez Oficial.

Si alguno de los participantes en la capacitación no aprueba o no cumple con la asistencia mínima, no se le entrega certificado.

Si los participantes acreditaron, firman de recibido su Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD) y reciben el Certificado.

Una vez firmado el RIACD por los instructores, el Departamento de Control Escolar resguarda el formato para respaldo.

Después de la clausura, la Dirección Técnico-Académica entrega el equipo y mobiliario utilizado para la capacitación por medio de un oficio de devolución de equipamiento a Dirección Administrativa quien firma de recibido, dando por finalizado el procedimiento.

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Lista de Asistencia	Dirección Técnico-Académica	Dirección Técnico-Académica	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Ficha de inscripción	Dirección Técnico-Académica	Dirección Técnico-Académica	Físico	Indefinido	Archivo Muerto

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-08
	CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES		REVISION: 03
			PAGINA: Página 7 de 10

Solicitud de Abastecimiento	Auxiliar Técnico-Académico	Dirección Técnico-Académica	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD)	Departamento de Control Escolar	Departamento de Control Escolar	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Diseño de Horario	Dirección Técnico-Académica	Dirección Técnico-Académica	Electrónico	Indefinido	Respaldo Electrónico

8.- Control de Cambios

Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Se incluye en el apartado 4. Normatividad aplicable la referencia a la norma ISO 9001:2015.

	PROCEDIMIENTO					CLAVE:	P-SGC-08
	CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES					REVISION:	03
						PAGINA:	Página 10 de 10

Capacitación a Instructores

