

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS

P-SGC-18

Mayo, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-18
	VALIDACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 2 de 6

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

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para la validación de Cartas Descriptivas de Cursos de Extensión que imparte el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Es aplicable para la validación de Cartas Descriptivas del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*, incluyendo la verificación del contenido temático y las horas para los cursos de extensión, también pueden utilizarse las cartas descriptivas para cursos CAE y cursos regulares que aún no tienen una planeación.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.

3.2.- Jefatura del Departamento Psicopedagógico

- Verificar que la propuesta y planeación del curso cumpla con los criterios y contenido temático del curso a impartir.
- Proponer modificaciones a las cartas en caso de poder realizar mejoras.
- Aprobar todas las Cartas Descriptivas que cumplan con los requisitos.

3.2.- Jefes de capacitación:

- Revisar las cartas descriptivas de los instructores.
- Proponer modificaciones a las cartas en caso de poder realizar mejoras.
- Enviar por correo electrónico a la Jefatura del Departamento Psicopedagógico, las Cartas Descriptivas que cumplan con los criterios necesarios.

3.3.- Instructor:

- Realizar una propuesta o planeación de curso utilizando la Carta Descriptiva relacionada a alguna Especialidad que desee impartir.
- Realizar las modificaciones que le sean sugeridas a la carta descriptiva, para solicitar aprobación.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-18
	VALIDACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS		REVISION: 03
			PAGINA: Página 3 de 6

4.- Normatividad aplicable:

- ISO 9001:2015 “8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios”

5.- Políticas:

- La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, envía a Dirección Técnico-Académica una Guía Pedagógica para las especialidades, en caso de que alguna especialidad no cuente con la Guía, el instructor deberá elaborar una propuesta del curso o Carta Descriptiva.
- El curso de extensión es un proceso de capacitación que se desprende del curso regular, para reforzar los conocimientos del capacitando.
- Para realizar la propuesta de Carta Descriptiva, el curso de capacitación debe basarse en horas autorizadas. (curso de 40 horas mínimo y 70 horas máximo)
- La propuesta de curso debe estar relacionada a alguna especialidad autorizada del Instituto y deberá existir un grupo de capacitandos solicitando el curso.
- La carta descriptiva deberá diseñarla un instructor experto en el tema.
- La Jefatura del Departamento Psicopedagógico está facultada para dar aprobación y autorización a las Cartas Descriptivas, quien cuenta con Certificación en los Estándares de Competencia de Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera presencial y en Diseño de Cursos de Formación del Capital Humano de manera presencial, grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-18
	VALIDACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS		REVISION: 03
			PAGINA: Página 4 de 6

6.- Desarrollo

6.1 Generación de Carta Descriptiva

El instructor con base en sus conocimientos y experiencia académica elaborará la propuesta de Carta Descriptiva utilizando el formato "Carta Descriptiva". La envía por correo electrónico al Jefe de Capacitación de su Unidad Fija o Acción Móvil para solicitar su validación.

Una vez que el Jefe de Capacitación de la Unidad Fija o Acción Móvil aprueba la propuesta, éste deberá enviarla por correo electrónico a la Jefatura del Departamento Psicopedagógico perteneciente a la Dirección Académica para solicitar su revisión y aprobación.

6.2 Revisión de Carta Descriptiva

La Jefatura del Departamento Psicopedagógico, procede a revisar la siguiente información en la propuesta de Carta Descriptiva:

- ✓ Nombre del curso.
- ✓ Objetivo congruente con el nombre del curso y contenido.
- ✓ Horas justificadas con las prácticas.
- ✓ Contenido Temático.
- ✓ Actividades que realiza el instructor y el capacitando.
- ✓ Total de prácticas del capacitando.
- ✓ Material y Equipo en relación al curso.

6.3 Aprobación de Carta Descriptiva

Si la Jefatura del Departamento Psicopedagógico considera que la Carta Descriptiva no cumple con los criterios necesarios, la regresa por correo electrónico al Jefe de capacitación con comentarios e indicaciones para corregir.

Una vez que se realizan las correcciones solicitadas, la Jefatura del Departamento Psicopedagógico procede a revisar nuevamente la información y autoriza la Carta Descriptiva.

Posteriormente la Jefatura del Departamento Psicopedagógico procede a dar a la Carta Descriptiva un número (clave) y la convierte a formato PDF para evitar su manipulación y la envía por correo electrónico al Jefe de Capacitación de la Unidad Fija o Acción Móvil que la emitió para que a su vez la entregue al instructor y proceda a impartir la capacitación.

6.4 Archivo en Carpeta Electrónica

La Jefatura del Departamento Psicopedagógico da por terminado el procedimiento resguardando las Cartas Descriptivas en una carpeta electrónica con la finalidad de que en caso de ser requerida por un instructor de otra Unidad Fija o Acción Móvil, pueda enviársela para apoyarle con el contenido.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-18
	VALIDACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 5 de 6

De la misma forma el instructor pueden realizar propuestas para complementar y mejorar la Carta Descriptiva.

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Carta Descriptiva	Instructor	Jefatura del Departamento Psicopedagógico	Electrónico	Indefinido	Resguardo 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 la referencia normativa ISO 9001:2015 "8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios"

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-18
	VALIDACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS		REVISION: 03
			PAGINA: Página 6 de 6

9.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de flujo.

Validación de Cartas Descriptivas

