

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN GENERAL P-SGC-34

Septiembre, 2017

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL	REVISION: 01
		PAGINA: Página 2 de 15

ELABORÓ / FECHA: Ago/2017	REVISÓ / FECHA: Ago/2017	APROBÓ / FECHA: Ago/2017
LIC. GLADYS BERRIOS CALAO. SUPERVISOR GENERAL	LIC. MARIA DEL CARMEN CASTRO QUINTERO. DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Supervisar y verificar que los instructores y las instalaciones de las aulas de capacitación cumplan con los lineamientos establecidos por el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares del proceso enseñanza-aprendizaje para la prestación de los servicios de capacitación.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la verificación de aulas, el acompañamiento docente, el reporte de supervisión docente, así como la atención a instructores del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

3.- Responsables:

3.1.- Director General

- Aprobar la implementación del presente procedimiento.

3.2.- Director Administrativo

- Autorizar la programación de visitas de Supervisión general.
- Recibir y verificar los reportes de la supervisión general.
- Realizar las gestiones necesarias en relación a las visitas de la supervisión general.

3.3.- Jefatura de Control Escolar

- Proporcionar las listas de asistencia de la Unidades de capacitación, Acciones Móviles y Aulas Extramuros al Supervisor general.
- Proporcionar información sobre temas relacionados con los capacitandos.

3.4.- Supervisor general

- Verificar que los instructores cumplan con los lineamientos establecidos en el proceso enseñanza-aprendizaje y que la capacitación cuente con todos los requerimientos para la impartición del curso.
- Realizar retroalimentación a los instructores y los Jefes de capacitación, relativos al Proceso enseñanza-aprendizaje y a la prestación de los servicios de capacitación.

3.5.- Jefe de Capacitación

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL	REVISION: 01
		PAGINA: Página 3 de 15

- Proporcionar la documentación requerida de su acompañamiento docente.
- Atender las recomendaciones que le haga el Supervisor general.

3.6.- Instructores

- Proporcionar la documentación requerida de su portafolio de evidencias.
- Atender las recomendaciones que le haga el Supervisor general.

4.- Normatividad Aplicable

- ISO 9001:2015

5.- Políticas

- Al llegar a la Unidad de capacitación, Acción Móvil o Aula Extramuros, el Jefe de capacitación o persona designada otorgará la autorización al Supervisor general y le brindará la facilidad para el acceso a los cursos, con la finalidad de que pueda realizar el desarrollo de sus actividades.
- El Jefe de capacitación debe mostrar al Supervisor general la evidencia del acompañamiento docente realizado a los instructores.
- El Jefe de capacitación debe entregar en tiempo y forma a los instructores los formatos necesarios para llevar a cabo su capacitación.
- El instructor debe presentar su portafolio de evidencias actualizado por curso y debe llevar un portafolio de evidencias por cada uno de los cursos que imparte.
- El instructor debe atender las observaciones realizadas por el Supervisor general.
- El instructor debe elaborar el formato "orden de trabajo" para solicitar algún servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento del aula.
- El Jefe de capacitación será el encargado de retroalimentar al instructor sobre las no conformidades detectadas por el Supervisor general.
- El Supervisor general programará las visitas para realizar el respectivo seguimiento a las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles, Aulas Extramuros, antes de que finalice el o los cursos para dar atención a las no conformidades detectadas.
- El formato de Acción Correctiva debe ser elaborado por el instructor que incurra en la no conformidad.
- Cuando el instructor no de seguimiento oportuno a la no conformidad, el Director de la Unidad de Capacitación o el Encargado de la Acción Móvil será el responsable de dar seguimiento y solventar la Acción Correctiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL	REVISION: 01
		PAGINA: Página 4 de 15

6.- Desarrollo

6.1 Programación de Supervisión

El Supervisor general realiza un “Programa mensual de visitas” para la realización de la supervisión a los instructores de cada Unidad de Capacitación, Acción Móvil, Aulas Extramuros.

Envía por oficio y/o correo electrónico a la Dirección Administrativa su “Programa mensual de visitas” para que lo revise y otorgue su autorización.

Si la Dirección Administrativa solicita ajustes en el programa, el Supervisor general hace las adecuaciones y lo envía nuevamente para su validación.

Una vez que la Dirección Administrativa valida el programa de visitas, informa al Supervisor general.

De acuerdo a su programación, el Supervisor general debe iniciar con la elaboración de la solicitud del F-10, para realizar las visitas, debe enviar a la Dirección Administrativa la solicitud de F-10 para solicitar su autorización.

Si la Dirección Administrativa no autoriza el F-10, el Supervisor general reprograma las visitas contempladas a la Unidad de Capacitación o Acción Móvil.

Si la Dirección Administrativa autoriza la solicitud de F-10, la entrega al Supervisor general.

6.2 Visitas de Supervisión

Con la liberación del F-10, el Supervisor general, se traslada a la Unidad de Capacitación o Acción Móvil correspondiente.

El Supervisor general, solicita al Jefe de Capacitación su reporte de acompañamiento docente y/o la programación del mismo para realizar su revisión. Así mismo, los expedientes de los alumnos inscritos de cada grupo.

En caso de que el Jefe de Capacitación no cuente con su documentación completa y/o se encuentren no conformidades, el Supervisor general le informará sobre las mismas, solicitando su firma en el formato “Reporte de Supervisión Docente”.

El Supervisor general le informa al Jefe de Capacitación que en la próxima visita que realice a la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil, verificará que las no conformidades hayan sido subsanadas.

6.3 Revisión del Portafolio de Evidencias

Una vez dentro del aula, el Supervisor general se presenta con el instructor y los capacitandos, así mismo le solicita al instructor su portafolio de evidencias para realizar su revisión.

El Supervisor general revisa y verifica que el portafolio de evidencias contenga los formatos establecidos:

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL	REVISION: 01
		PAGINA: Página 5 de 15

- Portada de Portafolio
- Descriptivo del puesto de acuerdo a su especialidad.
- Lista de verificación
- Asignación de grupo
- Cronograma de sesión
- Lista de asistencia
- Resultado de evaluación diagnóstica (general)
- Plan de sesión y/o Carta Descriptiva

6.4 Detección de necesidades del Aula

De acuerdo a la revisión de la “Lista de Verificación” el Supervisor general procede a verificar el aula para asegurarse de su óptimo funcionamiento durante la impartición del curso.

Si el Supervisor general detecta una necesidad o requerimiento del aula, solicita al instructor que elabore una “Orden de trabajo”, para que a su vez el instructor la entregue al Jefe de Capacitación.

El Supervisor general anotará la no conformidad en su “Reporte de Supervisión” para dar seguimiento posterior.

El instructor puede informar al Supervisor general sobre alguna solicitud de “Orden de trabajo” que tenga pendiente, el supervisor general integra la información sobre la “Orden de servicio” a su reporte.

El Supervisor general dará seguimiento a la (s) orden (es) de trabajo con la Dirección Administrativa.

6.5 Aplicación de Encuestas de Satisfacción

Basado en su revisión, el Supervisor general puede determinar durante la clase si es necesario aplicar la Encuesta de satisfacción intermedia” a los capacitandos.

Si el Supervisor general decide aplicar las encuestas procede a entregarlas a los capacitandos.

6.6 Detección de no conformidades

Una vez que el Supervisor general termina de aplicar la encuesta a los capacitandos y/o de realizar sus actividades, procede a elaborar el formato “Acompañamiento Docente” y el “Reporte de Supervisión docente”.

Si el instructor no cuenta con su portafolio de evidencias de manera completa o existen no conformidades, el Supervisor general retroalimentará al instructor acerca de las mismas y solicitará su firma en los formatos “Acompañamiento Docente” y el “Reporte de Supervisión docente”.

El Supervisor general informa al instructor que en la próxima visita que realice a la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil, se verificará que la (s) no conformidad (es) haya (n) sido subsanada (s).

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL	REVISION: 01
		PAGINA: Página 6 de 15

Una vez que el Supervisor general termina de revisar y verificar los expedientes, solicita al Jefe de Capacitación que firme de conformidad el formato “Reporte de Supervisión Docente”.

El Supervisor general entregará copia de su “Reporte de Supervisión docente” al Jefe de Capacitación.

6.7 Entrega de Reporte de Supervisión General

El Supervisor general integrará de manera mensual a su “Reporte de Supervisión General”, todas y cada una de las observaciones encontradas por cada Unidad de capacitación, Acción Móvil y/o Aula Extramuros.

El Supervisor general adjuntará a su reporte, cada formato elaborado por plantel del “Reporte de Supervisión Docente” (firmados tanto por los Jefes de capacitación como los instructores).

El Supervisor general entrega a la Dirección General y a la Dirección Administrativa el “Reporte de Supervisión General” de manera física.

La Dirección Administrativa y la Dirección General reciben y sellan de recibido la copia del Reporte General, el Supervisor general resguardará el acuse de recibido.

Posteriormente el Supervisor general, realiza las visitas de seguimiento de acuerdo a las no conformidades detectadas.

El instructor proporciona la Solicitud de Acción Correctiva y la documentación solicitada por el Supervisor general para que se verifique su seguimiento y cierre.

Si el Supervisor general detecta que el instructor no cumplió con la Acción Correctiva, notificará por medio de un oficio al Director del Plantel solicitando la ejecución de la acción correctiva.

El Supervisor general a su regreso a la oficina general del IFORTAB, entregará copia del oficio a la Dirección Administrativa, la Dirección Técnico- Académica, la Dirección de Planeación y Evaluación, la Jefatura de Recursos Humanos y la Unidad de Transparencia.

El Supervisor general regresará nuevamente al plantel a verificar que la no conformidad quede solventada.

Si la Acción correctiva no se ha llevado a cabo, el Supervisor general informará a la Dirección Administrativa y a la Dirección General para que se le dé seguimiento en la siguiente Reunión de Comité del IFORTAB,

Si la Acción Correctiva se ha llevado a cabo, el Supervisor general informa con la copia de la SAC a la Jefatura de Recursos humanos, la Dirección Administrativa, la Dirección Técnico- Académica, la Dirección de Planeación y Evaluación y la Unidad de Transparencia dando por finalizado el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL	REVISION: 01
		PAGINA: Página 7 de 15

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Acompañamiento Docente	Supervisor general	Supervisor general	Físico/Digital	5 años	Archivo muerto/electrónico
Atención a instructores	Supervisor general	Supervisor general	Físico/Digital	5 años	Archivo muerto/electrónico
Reporte de Supervisión Docente	Supervisor general	Supervisor general	Físico/Digital	5 años	Archivo muerto/electrónico
Reporte General de Supervisión Docente	Supervisor general	Supervisor general	Físico/Digital	5 años	Archivo muerto/electrónico
Encuestas de satisfacción Intermedia	Supervisor general	Supervisor general	Físico	5 años	Archivo muerto

8.- Control de Cambios

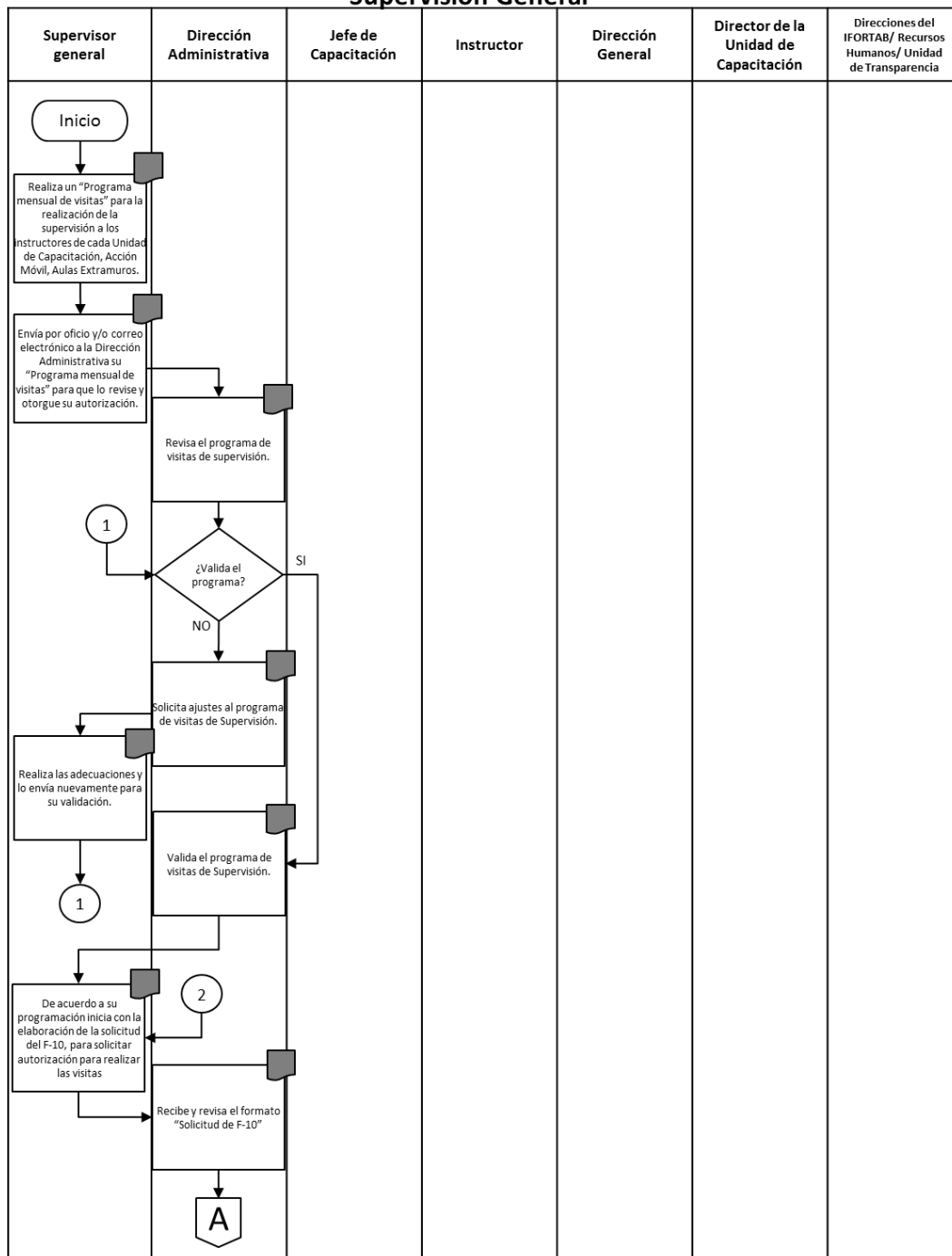
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
00	Agosto/2017	Emisión del Documento
01	Septiembre/2017	6.2 Visitas de Supervisión 6.6 Detección de No Conformidades

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL		REVISION: 01
			PAGINA: Página 8 de 15

9.- Anexos

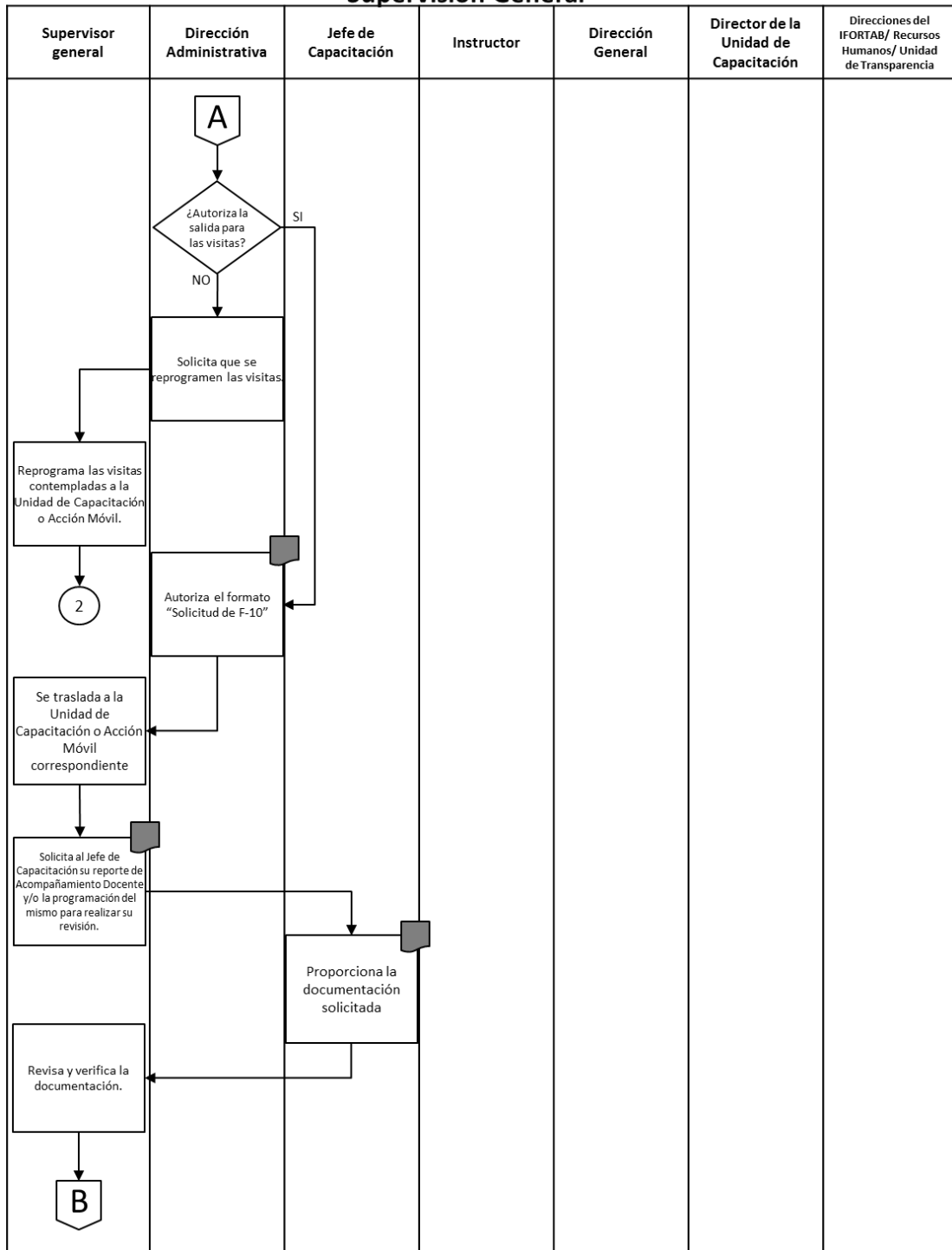
Anexo 1. Diagrama de Flujo.

Supervisión General



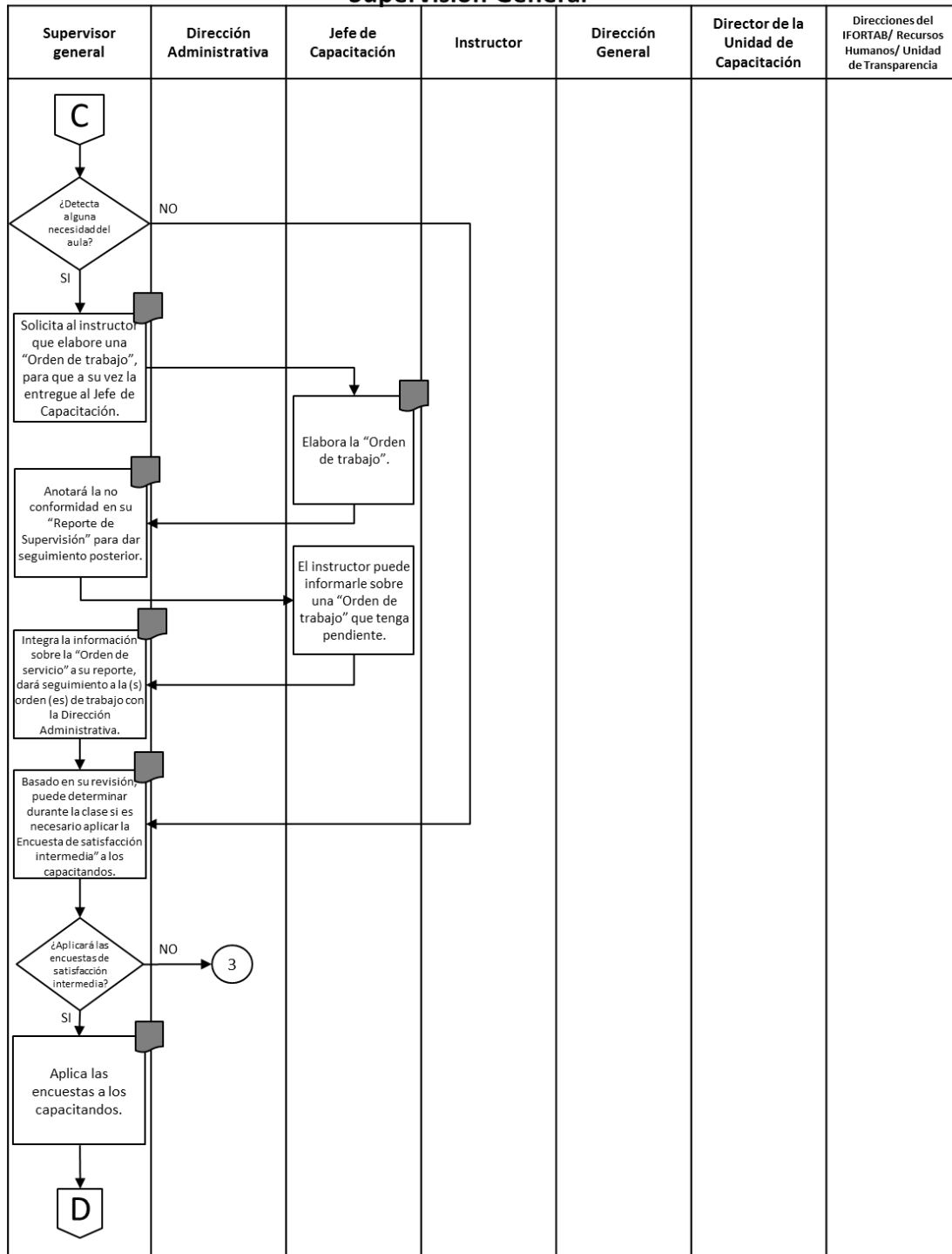
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL		REVISION: 01
			PAGINA: Página 9 de 15

Supervisión General

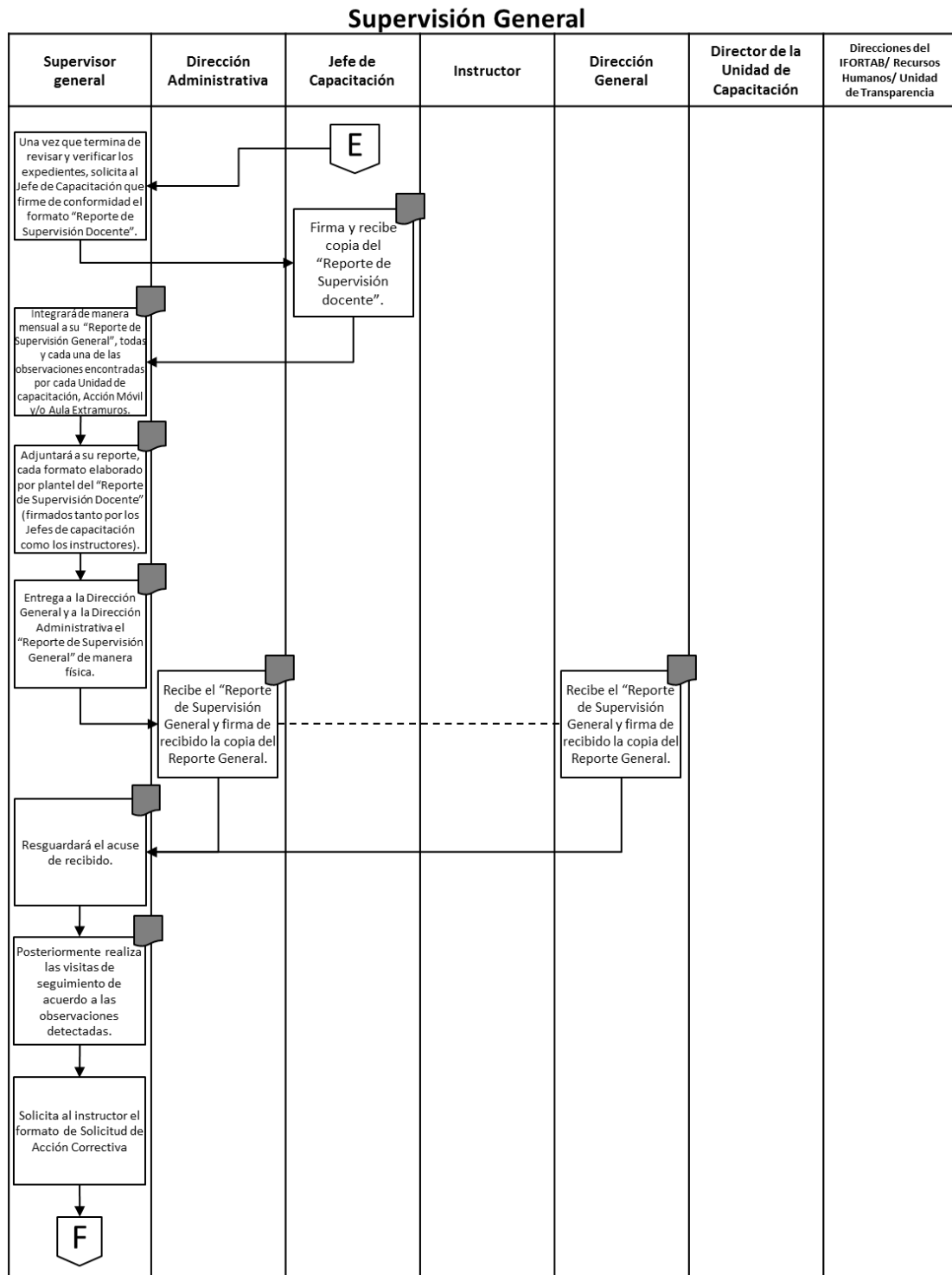


	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL		REVISION: 01
			PAGINA: Página 11 de 15

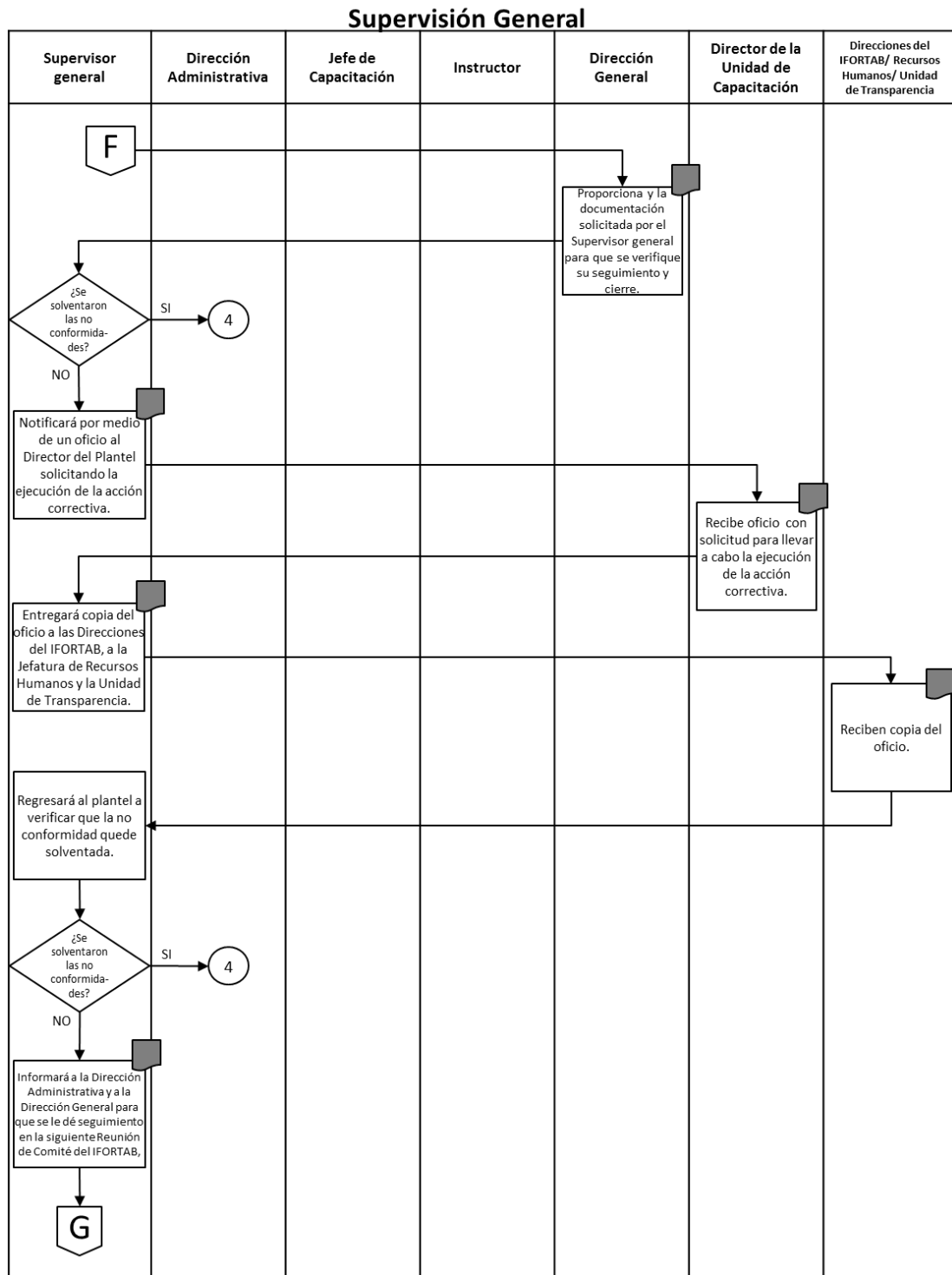
Supervisión General



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL		REVISION: 01
			PAGINA: Página 13 de 15



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL		REVISION: 01
			PAGINA: Página 14 de 15



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-34
	SUPERVISIÓN GENERAL		REVISION: 01
			PAGINA: Página 15 de 15

Supervisión General

