

# **INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO**



## **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

**P-SGC-29**

**Mayo, 2016**

|                                                                                   |                                                               |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                          |  | CLAVE:<br>P-SGC-29        |
|                                                                                   | <b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO</b> |  | REVISION:<br>03           |
|                                                                                   |                                                               |  | PAGINA:<br>Página 2 de 10 |

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

### 1.- Objetivo:

Garantizar que las sesiones de capacitación impartidas por el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*, se lleven a cabo en instalaciones adecuadas, en el tiempo programado y de acuerdo a los planes vigentes.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica para la impartición de cursos regulares y de extensión, en todas las especialidades que oferta el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

### 3.- Responsables:

#### 3.1.- Dirección General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.

#### 3.2.- Dirección Técnico-Académica

- Garantizar que se cumpla lo establecido en el presente procedimiento.

#### 3.3.- Jefe de capacitación

- Revisar y salvaguardar la documentación generada en la impartición de las sesiones.
- Supervisar la impartición de las sesiones de capacitación.

#### 3.4.- Instructor

- Impartir las sesiones de capacitación en tiempo y forma.
- Generar la documentación soporte de la impartición de las sesiones.

### 4.- Normatividad Aplicable

Con este documento se da cumplimiento a lo siguiente:

- Reglamento de control escolar
- Norma ISO 9001:2015 en el punto 8.5 “Producción y provisión del servicio”.

|                                                                                   |                                                               |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                          |  | CLAVE:<br>P-SGC-29        |
|                                                                                   | <b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO</b> |  | REVISION:<br>03           |
|                                                                                   |                                                               |  | PAGINA:<br>Página 3 de 10 |

## 5.-Políticas:

- Todas las establecidas en el Reglamento de Control Escolar.

## 6.- Desarrollo

El procedimiento para la impartición de cursos de formación para el trabajo inicia una vez validado el contrato del instructor de acuerdo al procedimiento P-SGC-09 “Validación de contratos”.

### 6.1 Asignación de grupo

El Jefe de Capacitación en el plantel realiza la asignación del grupo al instructor entregándole los siguientes formatos:

- Cronograma de sesiones de capacitación
- Lista de verificación de los requerimientos del curso
- Evaluación diagnóstica

### 6.2 Cronograma de sesiones de capacitación

El instructor elabora el cronograma para las sesiones de la capacitación a impartir incluyendo los siguientes datos:

- Unidad de capacitación o acción móvil
- Nombre del instructor
- Especialidad
- Curso
- Horario
- Fechas de inicio y término del curso
- No. de sesiones
- No. de prácticas
- No. de evaluaciones
- No. de horas
- No. de submódulos
- Nombre de la Unidad del curso
- Nombre del submódulo
- Práctica a realizar
- Días en que se realizarán las sesiones

### 6.3 Verificación del aula

El instructor realiza la revisión del aula asignada, utilizando el formato “Lista de verificación de los requerimientos del curso”, donde deberá especificar si cuenta con las instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, materiales y consumibles necesarios, además de señalar las condiciones de los mismos (bueno, regular, deteriorado).

|                                                                                   |                                                               |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                          |  | CLAVE:<br>P-SGC-29        |
|                                                                                   | <b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO</b> |  | REVISION:<br>03           |
|                                                                                   |                                                               |  | PAGINA:<br>Página 4 de 10 |

Sí el aula carece de algún elemento, el instructor lo indica con una **X** para que se realicen las gestiones pertinentes. El Director de la Unidad Fija recibe del Jefe de Capacitación las observaciones de la lista de verificación y se realiza una orden de servicio para dar seguimiento a los requerimientos.

En caso de que el aula cumpla con los requerimientos el instructor y el Director de la Unidad Fija firman el formato “Lista de verificación de los requerimientos del curso”.

#### 6.4 Apertura del curso

El instructor realiza la presentación mencionando el nombre del curso y su nombre. Posteriormente aplica una técnica rompehielos para que los capacitandos se presenten y se inicie el involucramiento del grupo.

Terminada la actividad, el instructor menciona el objetivo general del curso y realiza el ajuste de expectativas, preguntando a los capacitandos que esperan del curso a iniciar.

Así mismo, el instructor menciona a los capacitandos las reglas de operatividad (horario, puntualidad, recesos, uso del celular, participación activa, respeto etc.) y las evaluaciones que serán aplicadas (diagnóstica, formativa y final).

#### 6.5 Evaluación diagnóstica y formativa

El instructor aplica la evaluación diagnóstica a los capacitandos para identificar el nivel de conocimientos (evaluación que genera cada instructor de acuerdo a su especialidad) y el estilo de aprendizaje (visual, auditivo y kinestésico). Los resultados se registran en el formato “Evaluación diagnóstica”.

El instructor podrá definir en qué momento aplicar la evaluación formativa, así como la cantidad de evaluaciones que aplicará durante el desarrollo de la capacitación (se realiza de acuerdo a cada especialidad)

#### 6.6 Entrega de documentación

El instructor entrega al jefe de capacitación:

- Cronograma de sesiones de capacitación
- Lista de verificación de los requerimientos del curso
- Evaluación diagnóstica

Esta entrega deberá realizarse 5 días hábiles posteriores a la asignación del grupo.

El Jefe de Capacitación revisa que los documentos incluyan los datos solicitados y archiva para su utilización posterior en el acompañamiento docente. Sí la documentación no cumple se regresa y el instructor elabora nuevamente.

#### 6.7 Registro de asistencia

El Jefe de Capacitación entrega el formato para lista de asistencia 10 días posteriores de iniciado el curso. El instructor realiza el registro de la misma en cada sesión.

|                                                                                   |                                                               |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                          |  | CLAVE:<br>P-SGC-29        |
|                                                                                   | <b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO</b> |  | REVISION:<br>03           |
|                                                                                   |                                                               |  | PAGINA:<br>Página 5 de 10 |

## 6.8 Desarrollo de la sesión

El instructor imparte el curso de capacitación apegándose al cronograma de sesiones y utilizando algunas de las siguientes técnicas:

- Diálogo-discusión
- Lectura comentada
- Mesa redonda
- Lluvia de ideas
- Debate
- Demostración
- Juego de roles o vivenciales
- Estudio de casos

En todas las sesiones el instructor deberá motivar al grupo a interactuar mediante actividades que aumenten la frecuencia de su participación.

## 6.9 Supervisión de la calidad del curso

Durante el periodo de impartición del curso, el Jefe de Capacitación realiza el acompañamiento docente y si está programado; aplica encuestas de satisfacción intermedia o final, según corresponda.

Si el Jefe de Capacitación detecta alguna anomalía en la impartición de la sesión, se realiza retroalimentación al instructor para aplicar medidas correctivas. Esta información se registra en el formato "Acompañamiento docente."

## 6.10 Evaluación del curso

Durante el desarrollo de las sesiones el instructor evalúa a los capacitandos a través de prácticas y al finalizar el curso aplica un examen. Diez días antes de concluir el curso se entrega lista de asistencia con resultados de calificaciones al Director de la unidad fija, para que inicie la solicitud de diplomas o constancias.

## 6.11 Clausura del curso

El Jefe de Capacitación aplica encuesta de satisfacción final al capacitando y en conjunto con el instructor realizan la clausura del curso entregando las constancias o diplomas.

Así mismo, el Jefe de Capacitación toma la fotografía del grupo como evidencia de la clausura y resguarda el archivo.

## 6.12 Retroalimentación sobre la calidad del servicio

Una vez clausurado el curso, el Jefe de Capacitación realiza la retroalimentación de los resultados de la encuesta de satisfacción al instructor, quien firma formato "Resultados de encuesta de satisfacción".

|                                                                                   |                                                               |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                          |  | CLAVE:<br>P-SGC-29        |
|                                                                                   | <b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN<br/>PARA EL TRABAJO</b> |  | REVISION:<br>03           |
|                                                                                   |                                                               |  | PAGINA:<br>Página 6 de 10 |

## 7.- Control de Registros

| Nombre del registro                                   | Responsable de Generación | Responsable de Resguardo | Medio de Conservación | Tiempo de resguardo | Disposición final |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| Cronograma de sesiones de capacitación                | Instructor                | Jefe de capacitación     | Físico                | 3 años              | Archivo Muerto    |
| Lista de verificación de los requerimientos del curso | Instructor                | Jefe de capacitación     | Físico                | 3 años              | Archivo Muerto    |
| Evaluación Diagnóstica                                | Instructor                | Jefe de capacitación     | Físico                | 3 años              | Archivo Muerto    |
| Lista de asistencia                                   | Instructor                | Jefe de capacitación     | Físico                | 3 años              | Archivo Muerto    |
| Acompañamiento o docente                              | Jefe de capacitación      | Jefe de capacitación     | Físico                | 3 años              | Archivo Muerto    |
| Encuesta de satisfacción (intermedia/final)           | Jefe de capacitación      | Jefe de capacitación     | Físico                | 3 años              | Archivo Muerto    |
| “Resultados de encuesta de satisfacción”              | Jefe de capacitación      | Jefe de capacitación     | Físico                | 3 años              | Archivo Muerto    |

## 8.- Control de Cambios

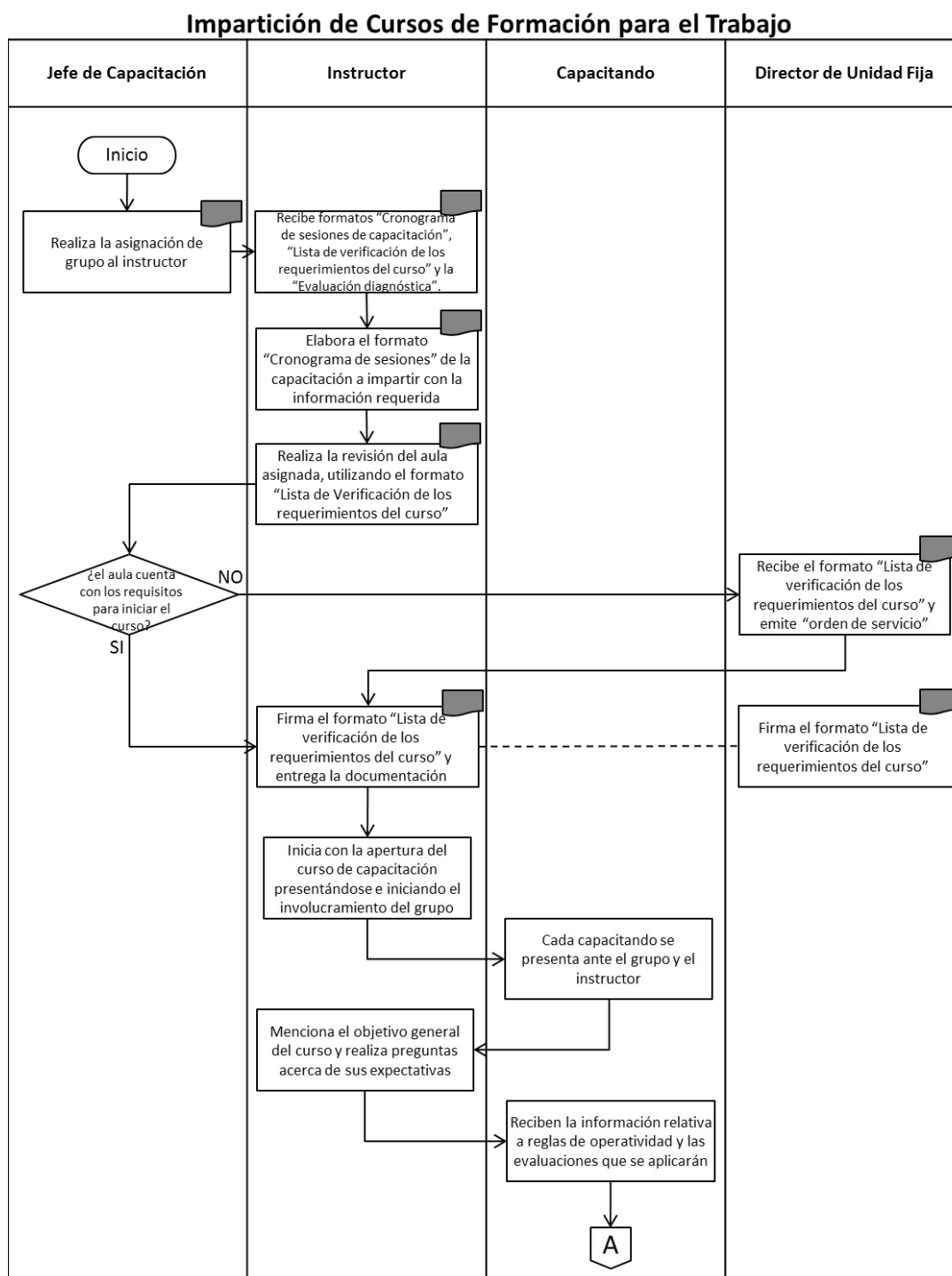
| Revisión | Fecha Autorización | Descripción del Cambio                                                                 |
|----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 01       | 1/Julio/2015       | Emisión del Documento                                                                  |
| 02       | 1/Septiembre/2015  | Cambio en el nombre de Director General                                                |
| 03       | 1/Mayo/2016        | Cambio en la referencia a la normatividad aplicable; de ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015. |

## 9.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de Flujo

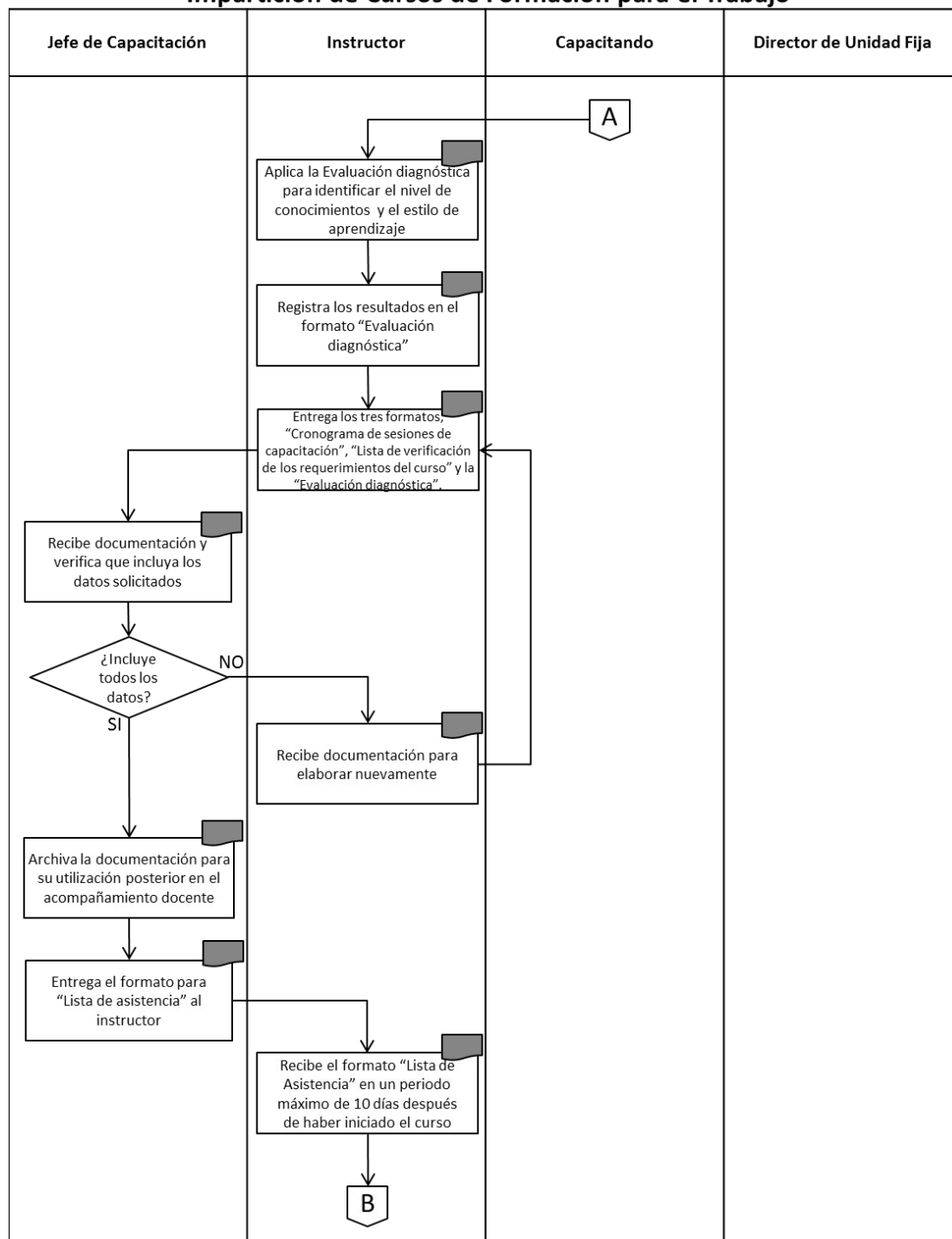
|                                                                                   |                                                           |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |  | CLAVE:<br>P-SGC-29        |
|                                                                                   | <b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b> |  | REVISION:<br>03           |
|                                                                                   |                                                           |  | PAGINA:<br>Página 7 de 10 |

### Anexo 1. Diagrama de Flujo



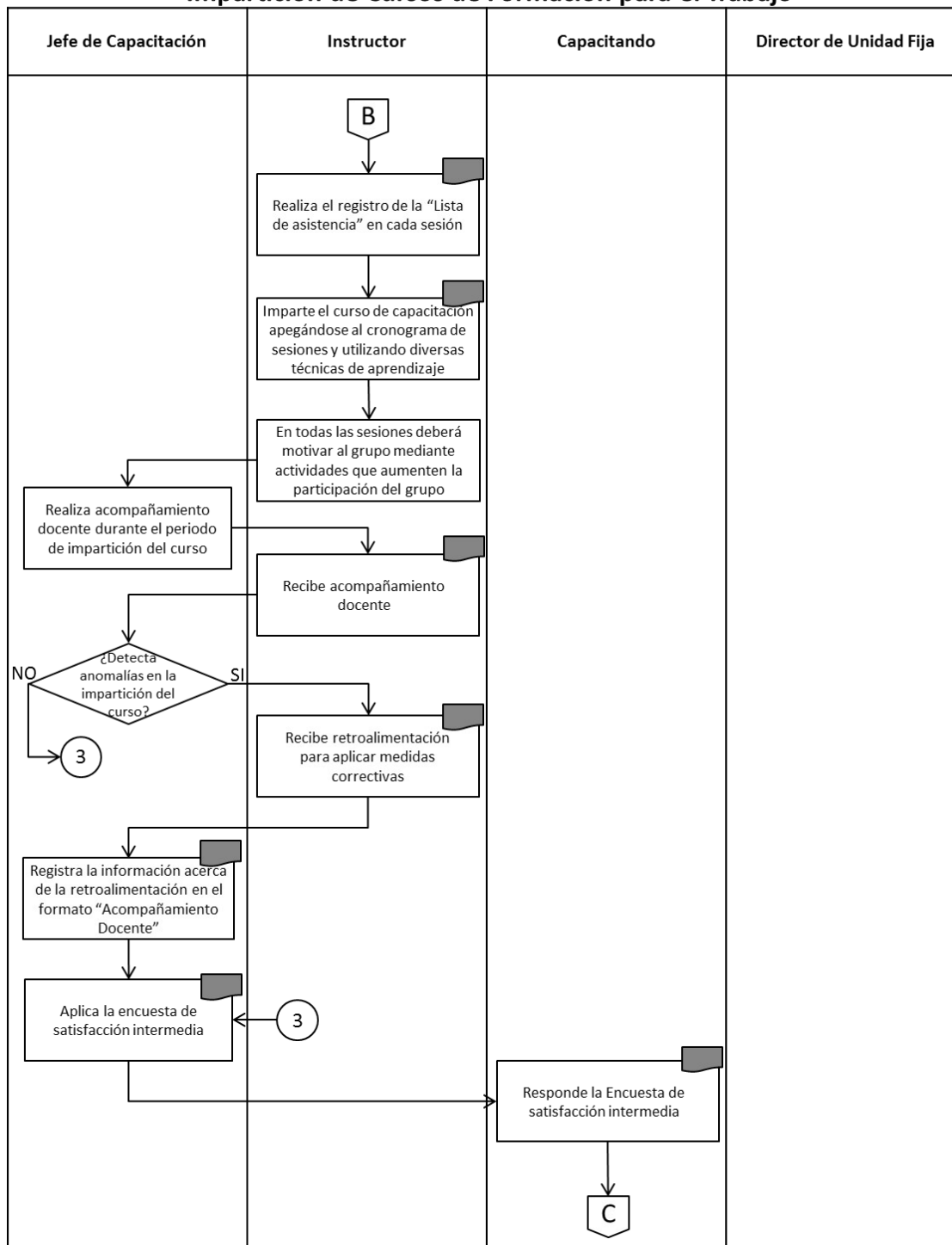
|                                                                                   |                                                           |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |  | CLAVE:<br>P-SGC-29        |
|                                                                                   | <b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b> |  | REVISION:<br>03           |
|                                                                                   |                                                           |  | PAGINA:<br>Página 8 de 10 |

### Impartición de Cursos de Formación para el Trabajo



|                                                                                   |                                                           |  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |  | CLAVE:<br>P-SGC-29        |
|                                                                                   | <b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b> |  | REVISION:<br>03           |
|                                                                                   |                                                           |  | PAGINA:<br>Página 9 de 10 |

### Impartición de Cursos de Formación para el Trabajo



|                                                                                   |                                                           |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |  | CLAVE:<br>P-SGC-29         |
|                                                                                   | <b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b> |  | REVISION:<br>03            |
|                                                                                   |                                                           |  | PAGINA:<br>Página 10 de 10 |

### Impartición de Cursos de Formación para el Trabajo

