

	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-02 Edición 02
	Desarrollo de la Formación Profesional	1 de 8

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos que se aplican en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, - INTECAP- para el desarrollo del proceso de Formación Profesional, impartido en la Institución.

### 2. Alcance

Aplica en la ejecución de todos los eventos de capacitación del INTECAP, en Formación Profesional Certificable y No Certificable.

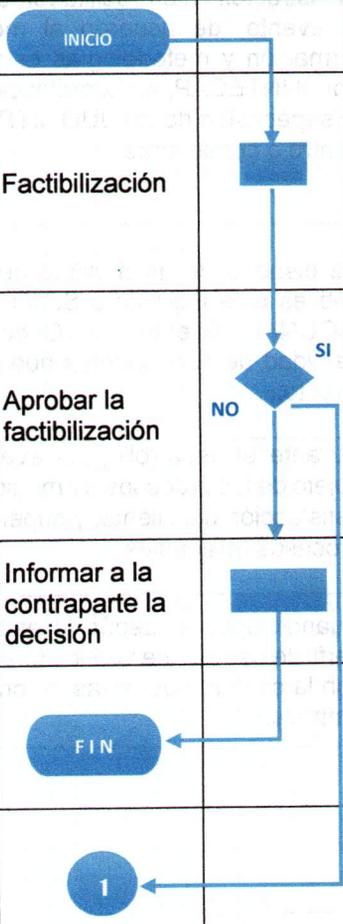
### 3. Responsabilidad

Son responsables de aplicar el presente procedimiento: Jefes de División Regional, Jefes de Departamento de Servicios Empresariales, Jefes de Departamento Técnico Pedagógico, Jefes de Departamento de Capacitación, Consultores del Departamento de Servicios Empresariales, Jefes Técnicos Pedagógicos, Supervisores Técnicos Pedagógicos, Delegados Departamentales, Jefes de Taller, Instructores / Facilitadores / Tutores, Jefes de Tecnología Avanzada, Jefes de Áreas, Supervisores Metodológicos, Supervisores de Procesos, Personal Designado.

### 4. Definiciones: N/A

### 5. Descripción

#### 5.1. Desarrollo de la formación profesional certificable

No.	Actividad	Diagrama	Responsable	DOCUMENTO CONSULTADO	DOCUMENTO GENERADO	Descripción
						
1	Factibilización		JTP, STP,CO, DE, PD	1, 2, 3, 4	5	Esta actividad se realiza cuando la carrera se imparte por primera vez en una unidad operativa, cuando se trata de un nuevo producto DOF, en carreras impartidas fuera de las instalaciones del INTECAP, con contraparte definida.
2	Aprobar la factibilización		JUO	1, 2, 3, 4	5	La Factibilización de los eventos debe ser aprobada por los Jefes de Departamento de Capacitación, o Jefes de Servicios Empresariales. En el caso de las Delegaciones Departamentales, también aprueba el Jefe de Servicios Empresariales.
3	Informar a la contraparte la decisión		JTP, STP,CO, DE, PD			Se debe dejar constancia de la comunicación con el cliente, contraparte o grupo interesado.

		1				
4	Programar el evento	█	JTP, STP, CO, DE, PD	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9	6	La programación se realiza en SITIO, módulo de eventos y contratos. Se deben considerar todos los campos que solicita el programa. De igual forma es necesario asegurar la aplicación de las versiones vigentes de la Oferta Formativa.
5	Admisión de participantes	█	OV, PD	2, 6, 10	44	En todo evento certificable es necesario realizar el proceso de admisión de participantes. Se consideran los requisitos establecidos en los perfiles de carrera y las directrices establecidas en el P.O.DR-01. Admisión de Participantes.
6	Inscripción de participantes	█	OV, PD, JTP	8,44	11,12	El proceso de pago se realiza de acuerdo a las directrices de la DAF.
7	Desarrollo de la capacitación	█	IN, JUO, JTP, STP, CO	2, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 32, 36, 37, 38, 39, 40	12, 19, 20, 21, 22, 23, 31	El instructor/Tutor/Facilitador, desarrolla el evento, de acuerdo al modelo de formación y metodologías establecidas por el INTECAP, en coordinación y bajo la supervisión de los JUO, JTP, STP de centro o consultores.
8	Ingreso de estadísticas iniciales	█	JTP, CA, PD	12, 27	28	Se dispone de un máximo de 05 días hábiles para ingresar a SITIO, módulos SICONAI, Eventos y Contratos, la cantidad de participantes que inician el evento.
9	Medición, análisis y mejora	█	SM, PD	29,30		Durante el desarrollo, los eventos son sujeto de los procesos de medición de la satisfacción del cliente, y supervisión de procesos misionales.
10	Verificación de prácticas en empresa	█	JUO, JTP, PD	2, 22, 23	24, 25, 26	Cuando aplique, según lo establece el perfil de carrera, se verifica que cumplan con la cantidad de horas de práctica en empresas.
		2				



11	Entrega de registros		IN	12		Al finalizar el módulo o carrera no modular, el instructor cuenta con 05 días hábiles como máximo para entregar el R.O.DR-13 Registros de la Formación, a la persona responsable del control académico en la unidad operativa.
12	Revisión de conformidad		CA, DE, STP, CO, PD	2, 6, 12, 13		El encargado de control académico, revisa el R.O.DR-13 Registros de la Formación, de acuerdo a lo establecido en la I.O.DT-07 Evaluación formativa continua y planes para la formación.
13	Devolución de registros		CA, DE, STP, CO, PD			Si los registros no son conformes, se devuelven para corrección estableciendo 05 días hábiles máximo para presentar las correcciones solicitadas.
14	Aceptación y resguardo de registros		CA, DE, STP, CO, PD	2, 6, 12, 13		Si los registros son conformes, el encargado de control académico firma de recibido en el R.O.DR-13 y resguarda los registros en los archivos correspondientes.
15	Ingreso de estadísticas finales		CA, DE, STP, CO, PD	12		Se dispone de un máximo de 5 días hábiles después de finalizado el módulo o carrera no modular para ingresar al sistema SITIO, módulo de eventos y contratos, la cantidad de participantes que finalizó. Se debe ingresar este dato al momento que el instructor presente por primera vez los registros de la formación.
16	Evaluación y certificación de la formación			33		

## 5.2 Desarrollo de la Formación Profesional No Certificable

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
					
1. Factibilización		JTP, STP, CO, DE, PD	3, 4	5	Esta actividad se realiza cuando se programan eventos no certificables con contraparte y cuando se programa por primera vez en la unidad operativa.
2. Aprobar la factibilización		JUO	3, 4	5	La Factibilización de servicios de formación profesional debe ser aprobada por los Jefes de Departamento de capacitación o Jefes de Servicios Empresariales. En el caso de las Delegaciones Departamentales también aprueba el Jefe de Servicios Empresariales.
3. Informar a la contraparte la decisión		JTP, STP, CO, DE, PD			Se debe dejar constancia de la comunicación con el cliente, o parte interesada.
					
4. Existen productos de la oferta formativa para el diseño		JTP, STP, CO, DE, PD	34		El personal responsable de la programación de eventos, consulta en SITIO el catálogo de la oferta formativa No certificable de las UO y la oferta formativa No certificable, propuesta por División Técnica.
5. Elaborar diseño de la oferta formativa para el evento		IN, JTP, STP	42	15	Partiendo de la demanda identificada y con base a diseños previos o conocimientos de los técnicos, se realiza el plan para la formación del evento a impartir.
					

<p>6. Programar el evento</p>		<p>JTP, STP,CO, DE, PD</p>	<p>4, 5, 7, 8, 9</p>	<p>6</p>	<p>La programación se realiza en SITIO, módulo de eventos y contratos. Se debe considerar todos los campos que solicita el programa.</p>
<p>7. Inscripción de participantes</p>		<p>JTP, STP,CO, DE, PD</p>	<p>8</p>	<p>11,41</p>	<p>Se realiza el proceso de pago de acuerdo a directrices de la DAF. Al quedar formalmente inscritos se genera en SITIO el listado oficial de participantes y la hoja dos de registro de la formación.</p>
<p>8. Desarrollo de la capacitación</p>		<p>IN</p>	<p>6, 14, 32, 15, 37, 38, 39, 40</p>	<p>12, 19, 20, 21</p>	<p>El instructor/tutor/facilitador desarrolla el evento, de acuerdo al modelo de formación y metodología establecido por INTECAP.</p>
<p>9. Ingreso de estadísticas iniciales</p>		<p>JTP, CA, PD</p>	<p>6, 12, 27</p>	<p>28</p>	<p>Se dispone de un máximo de 05 días hábiles después de iniciado el evento para ingresar a SITIO, módulos SICONAI y Eventos y contratos, la cantidad de participantes que inician el evento.</p>
<p>10. Medición, análisis y mejora</p>		<p>SM, AC, PD</p>	<p>29, 30</p>		<p>Durante el desarrollo, los eventos son sujeto de los procesos de Medición de Satisfacción del Cliente y Supervisión de procesos misionales.</p>
<p>11. Entrega de registros</p>		<p>IN</p>	<p>12</p>		<p>Al finalizar el evento, el instructor cuenta con 05 días hábiles como máximo para entregar el R.O.DR-13 Registros de la formación, a la persona responsable del control académico en la unidad operativa.</p>
<p>12. Revisión de conformidad</p>		<p>CA, DE, STP,CO, PD</p>	<p>6, 12, 13, 15</p>		<p>El encargado de control académico, revisa el R.O.DR-13 Registros de la formación, generado de acuerdo a planes para la formación.</p>
<p>13. Devolución de registros</p>		<p>CA, DE, STP,CO, PD</p>	<p>12</p>		<p>Si los registros no son conformes, se devuelven para corrección, estableciendo 05 días hábiles máximo para presentar las correcciones solicitadas.</p>

<b>2</b>					
14. Aceptación y de registros		CA, DE, STP, CO, PD	6, 12, 13, 15		Si los registros son conformes, el encargado de control académico firma de recibido en el R.O.DR-13 y resguarda los registros en los archivos correspondientes.
15. Ingreso de estadísticas finales		CA, DE, STP, CO, PD	12		Se dispone de un máximo de 05 días hábiles después de finalizado el módulo o carrera no modular para ingresar al sistema SITIO, módulo de eventos y contratos la cantidad de participantes que finalizó. Se debe ingresar este dato al momento que el instructor presente por primera vez los registros de la formación.
16. Solicitud de elaboración de constancias		IN	13, 43		Antes de la finalización del evento, el instructor solicita las constancias de participación o aprobación, según corresponda.
17. Elaboración de constancias		CA, DE, STP, CO, PD	13, 43		La persona responsable de la emisión de constancias de participación y/o aprobación, verifica el cumplimiento de requisitos, imprime las constancias o solicita la impresión a reproducciones.
18. Entrega de constancias		CA, DE, CO, PD, IN			Las constancias se entregan el día de finalización del evento. Cuando un participante no se presente el día de finalización del evento, las constancias son entregadas a la persona responsable de su resguardo.
	<b>FIN</b>				

**Tabla 1. Referencia a códigos de documentos**

No.	Código	Nombre del Documento
1	G.O.DT-01	Productos de diseño de la oferta formativa (disponible en SITIO)
2		Listado Maestro de los productos de la oferta formativa (disponible en SITIO). Perfil profesional, perfil de carrera, plan para la formación
3	Q.L.DP-01	Plan operativo anual
4		Base de datos de proveedores de servicios (disponible en SITIO)
5	R.O.DR-12	Factibilización de servicios de formación profesional
6	R.O.DR-02	Programación Operativa Administrativa ( Disponible e informatizada en SITIO)



7	G.O.DT-02	Tipos de productos (servicios) de formación profesional y capacitación que brinda el INTECAP
8	GE-173-2008	Normativo de cobros de servicios y venta de subproductos
9	GE-001-2014	Normativo para la contratación de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales
10	P.O.DR-01	Admisión de participantes
11	R.O.DR-08	Listado oficial de participantes
12	R.O.DR-13	Registros de la formación
13	I.O.DT-07	Evaluación formativa continua
14	G.O.DT-03	Modelo de la formación profesional del INTECAP
15		Formatos para la elaboración de planes para la formación
16	I.O.DR-03	Desarrollo de la formación dual
17	G.O.DT-13	Guía metodología para la formación Dual en INTECAP
18	I.O.DR-02	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del INTECAP
19	R.O.DR-06	Plan para el desarrollo de situaciones de aprendizaje
20	R.O.DR-17	Registros de calificaciones de aspectos de la actividad de aprendizaje trabajo AAT
21	R.O.DR-21	Transferencia o cancelación de eventos / contratos
22	R.O.DR-28	Carta de aceptación de participante de la formación dual
23	R.O.DR-29	Control de actividades realizadas por el participante en la empresa, formación dual
24	R.O.DR-31	Seguimiento para aceptación de participantes a formación Dual Complementación
25	R.O.DR-36	Programación de seguimiento
26	R.O.DR-37	Control de seguimiento en empresa
27		Sistema de control académico institucional (SICONAI)
28		Estadísticas en módulo de programación de eventos y contratos
29	P.E.AC-01	Medición de la satisfacción del cliente
30	P.O.DR-04	Supervisión metodológica
31	R.O.DA-04	Requisición de materiales para eventos específicos
32	I.O.DR-01	Control y manejo de deserciones de participantes en eventos de capacitación
33	P.E.DT-01	Evaluación y certificación de la formación
34		Catálogo de la oferta disponible en SITIO, módulo de eventos y contratos
35	P.O.DT-01	Diseño y desarrollo de la oferta formativa
36	P.O.DT-02	Formación ocupacional flexible
37	G.O.DR-01	Normativo Interno del participante
38		Reglamento de salud y seguridad ocupacional (acuerdo gubernativo 229-2014)
39	P.M.AC-02	Proceso de Mejoramiento continuo Kaizen 9S's
40	G.A.DH-03	Manual de cultura de servicio
41	R.O.DR-22	Información general del aspirante / participante de seminarios
42	G.O.DT-11	Elaboración de contenidos de planes para la formación
43	G.O.DT-12	Documentos de certificación de la formación y constancias de aprobación y participación que expide el INTECAP
44	R.O.DR-24	Cuadro de resultados de aspirantes

**Tabla II. Abreviaturas utilizadas en el diagrama**

No.	Abreviatura	Definición
1	JTP	Jefe Técnico Pedagógico
2	STP	Supervisor Técnico Pedagógico
3	JUO	Jefe de Unidad Operativa
4	CO	Consultor
5	DE	Delegado Departamental
6	PD	Personal Designado
7	OV	Orientador Vocacional
8	SM	Supervisor Metodológico
9	IN	Instructor
10	CA	Control Académico
11	AC	Aseguramiento de la Calidad

\*(A, B, C): son incisos del formato (R.O.DR-12) Factibilización de servicios de formación profesional

6. Control de cambios

Edición	Sección documento	Cambios
02	4. Definiciones	Se incluyó esta sección, según lo indica el procedimiento Gestión de la información documentada
	5.1 Diagrama de flujo	Corrección del tiempo establecido para el ingreso de estadísticas
	5.1 Tabla I	Actualización de códigos según el nuevo listado de documentos controlados del SGCI
	Sección de riesgos	Se eliminaron los riesgos que se habían establecido anteriormente

Aprobado por:	Fecha	Firma
Gerencia	04-05-2018	