

	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-06 Edición 02
	Elaboración de planes para la formación de ACTA	1 de 3

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para elaborar los planes para la formación de Actualización y Complementación Técnica Administrativa –ACTA– que se aplica en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-

2. Alcance

Aplica para todas las unidades operativas del INTECAP que desarrollan servicios de capacitación no certificable definidos como ACTA, requerido por una contraparte o demanda recurrente, de acuerdo con el contexto laboral en los niveles operativo y medio.

3. Responsabilidad

Son responsables de aplicar el presente procedimiento: 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 / Tutores, Jefes de Tecnología Avanzada, Jefes de Áreas, Supervisores Metodológicos, Supervisores de Procesos, Personal Designado.

4. Definiciones

No aplica.

5. Descripción

La secuencia de pasos del procedimiento Elaboración planes para la formación de Actualización y Complementación Técnica Administrativa –ACTA– se representa en forma gráfica en el siguiente diagrama de despliegue.

Los documentos relacionados se enumeran al final del diagrama de despliegue.

5.1 Diagrama de despliegue

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
					
1. Identificación y factibilización del servicio		JTP, STP,CO, DE, PD	1	2	Se establece el requerimiento del Sector Laboral o responder a una demanda recurrente. Se identifica la factibilidad del evento según la capacidad instalada y equipamiento del taller, laboratorio o equipo móvil. Establece las actividades a realizar según la modalidad establecida.
2. Existen diseños preliminares		JTP, STP,CO , DE, PD	3		Se verifica la existencia de planes para la formación que se ajuste al requerimiento. SI. Salto a paso 3 NO. Sigue al paso 4
3. Avala el diseño existente		JTP	4,9		Avala el plan para la formación y se entrega al instructor responsable del evento, en un plazo de 3 días calendario previo al inicio del evento.
					
					

	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-06 Edición 02
	Elaboración de planes para la formación de ACTA	2 de 3

1					
4. Define el alcance y objeto de la capacitación del evento		JTP, STP, CO, DE, PD	1	4,9	Se identifican los conocimientos previos del participante y requisitos de admisión como, por ejemplo: edad, escolaridad, experiencia, vinculación laboral y otros requisitos adicionales particulares.
5. Propone la información general del plan para la formación		IN, CO, JT	5,6,7	4,9	Describe el nombre del evento, modalidad, área y subárea de competencia, duración, objetivo, duración presencial, duración teórica, duración práctica y duración de formación a distancia, objetivo, requisitos de ingreso y vigencia del diseño.
6. Plantea los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación		IN, CO, JT	1,8	4,9	Definen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación con base a las taxonomías siguientes: Taxonomía de dominio cognitivo: Bloom y Marzano Taxonomía de dominio afectivo: David R. Krathwohl y Simpson Taxonomía de dominio psicomotor: RH, Dave
7. Propone los contenidos teóricos y prácticos		IN, JTP, CO, DE, JT		4,9	Utiliza la documentación de respaldo necesaria (manuales, libros, información de Internet, entre otras) para proponer contenidos teóricos y prácticos; así como verificar que exista una alineación vertical y horizontal entre los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.
8. Propone el listado de dotación		IN, JTP, CO, DE, STP, JT		4,9	Presenta la lista de los materiales, maquinaria, equipos, utensilios y equipos de seguridad industrial requerido, según los contenidos prácticos.
9. Autorización del plan para la formación		JTP, CO, DE, STP, JT		4,9	SI. Continúa al paso 10 (autoriza todas las actividades previas) NO. Regresa al paso 4
10. Codificarlo y ponerlo a disposición		JDTP	10	4,9,3	Codifica el plan para la formación según la programación del evento y se aloja a través de un espacio (SharePoint). Se entrega al instructor responsable del evento en un plazo de 3 días calendario previo al inicio del evento.
11. Seguimiento, análisis y mejora		SP, SM	4,9,3,12	11	<u>Durante el desarrollo, los eventos no certificables son sujetos a la supervisión de procesos misionales.</u>
					

	Procedimiento de Calidad	P.O.DR-06 Edición 02
	Elaboración de planes para la formación de ACTA	3 de 3

Referencia del diagrama de despliegue

No.	Código	Nombre del Documento
1	G.O.DT-02	Tipos de productos (servicios) de formación profesional y capacitación que brinda el INTECAP
2	R.O.DR-12	Factibilización de servicios de formación profesional
3	n/a	Sharepoint
4	R.O.DT-07	Plan para la formación de ACTA
5	G.O.DT-08	Niveles de competencia
6	G.O.DT-09	Áreas y subáreas de competencia laboral
7	n/a	Sitio 2.0
8	G.O.DT-11	Diseño de carreras y módulos
9	R.O.DT-08	Diseño instruccional de eventos a distancia a través de medios virtuales
10	n/a	Programación de Sitio
11	R.E.AC-13	Informe de supervisión de procesos
12	P.O.DR-04	Procedimiento de supervisión metodológica

Catálogo de abreviaturas utilizadas en el diagrama

No	Abreviatura	Responsable
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	JT	Jefe de taller
11	JDTP	Jefe Técnico pedagógico Regional
12	SP	Supervisor de procesos

6. Control de cambios

Edición	Sección documento	Cambios
02	5.1 Diagrama de despliegue	Se agrega la actividad de Seguimiento, análisis y mejora.

Aprobado por:	Fecha	Firma
Subgerente	26-01-2022	