	Procedimiento de calidad	P.O.DR-06 Edición 01
	Elaboración de planes para la formación de ACTA	1 de 4

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, bajo la modalidad presencial, mixta o a distancia.

3. Responsabilidad

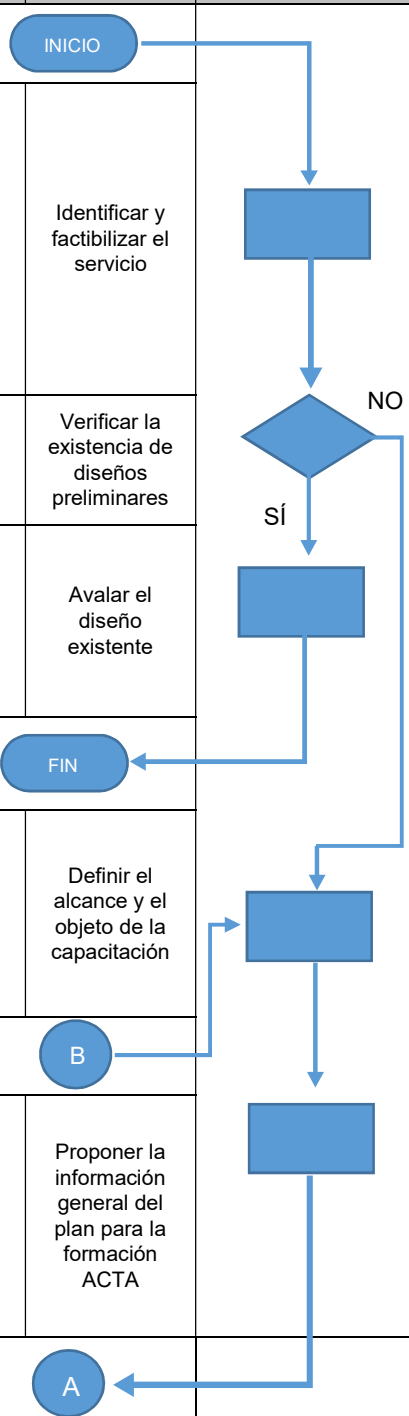
Son responsables de aplicar el presente procedimiento: Jefes de Departamento Técnico Pedagógico Regional, Consultores del Departamento de Servicios Empresariales, Jefes Técnicos Pedagógicos, Supervisores Técnicos Pedagógicos, Delegados Departamentales, Jefes de Taller, Instructores / Tutores, Jefes de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

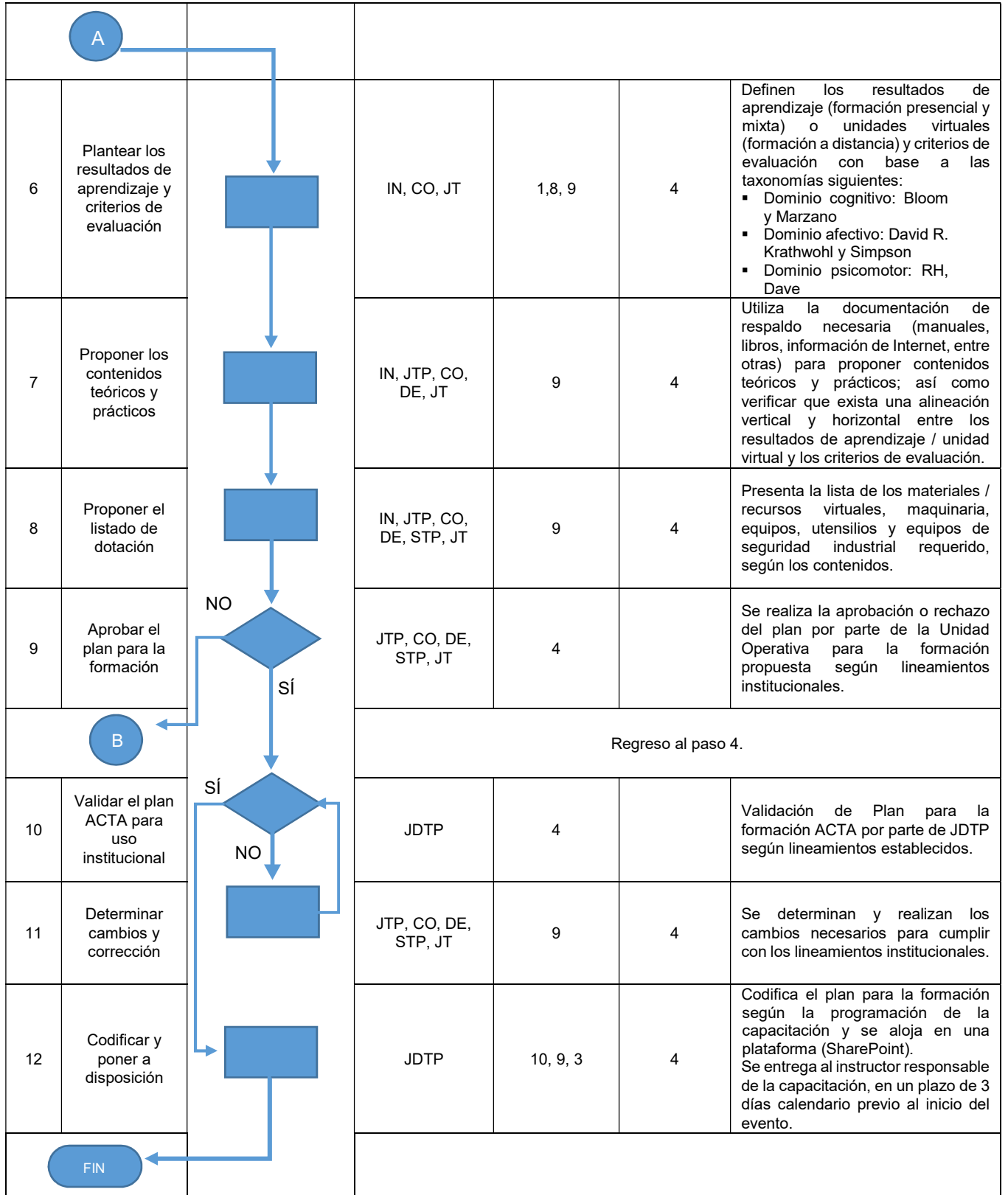
5. Descripción


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.

6. Diagrama del Proceso

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA	RESPONSABLES	DOCUMENTOS CONSULTADOS	DOCUMENTOS GENERADOS	DESCRIPCIÓN
		 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- NO --> B4[] D1 -- SÍ --> B3[] B3 --> FIN([FIN]) B4 --> B5[] B5 --> B2[] B2 --> B6[] B6 --> A1([A]) A1 --> B5 </pre>				
1	Identificar y factibilizar el 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, equipamiento, recursos didácticos y materiales según la modalidad de entrega requerida.
2	Verificar la existencia de diseños preliminares		JTP, STP, CO, DE, PD	3		Se verifica la existencia de planes para la formación que se ajuste al requerimiento.
3	Avalar 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 de la capacitación.
4	Definir el alcance y el objeto de la capacitación		JTP, STP, CO, DE, PD	1, 9	4	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	Proponer la información general del plan para la formación ACTA		IN, CO, JT	5,6,7, 9	4	Describe el objetivo, nombre de la capacitación, modalidad (presencial, mixta o a distancia), área y subárea de competencia, contenidos teóricos y prácticos, duración en horas, requisitos de ingreso y vigencia del diseño.



	Procedimiento de calidad	P.O.DR-06 Edición 01
	Elaboración de planes para la formación de ACTA	4 de 4

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	NA	SharePoint INTECAP
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	NA	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	NA	Programación de Sitio

Catálogo de Abreviaturas Utilizadas en el Diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	JTP	Jefe Técnico Pedagógico
2	STP	Supervisor Técnico Pedagógico
3	CO	Consultor
4	DE	Delegado Departamental
5	PD	Personal Designado
6	IN	Instructor
7	JT	Jefe de taller
8	JDTP	Jefe Departamento Técnico Pedagógico Regional

Aprobado por:	Fecha	Firma
Subgerencia	03-02-2021	