

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>I.O.DR-03 Edición 02</b>
	<b>Desarrollo de Capacitación con Modalidad DUAL</b>	<b>1 de 4</b>

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos que aplican en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad – Intecap – para el desarrollo de la capacitación con modalidad DUAL.

## 2. Alcance

Aplica en la ejecución de capacitación con modalidad DUAL, conforme al diseño de la oferta formativa institucional.

## 3. Responsabilidad

Son responsables de aplicar el presente instructivo: Jefes de División Regional, Jefes de Departamento Técnico Pedagógico Regional, Jefes de Centro, Jefes de Servicios Empresariales, Jefes Técnicos Pedagógicos, Supervisores Técnicos Pedagógicos, Delegados Departamentales, Jefes de Taller e Instructores.

## 4. Descripción

Formación dual es el proceso de formación que se lleva a cabo tanto en la empresa como en el Centro de Capacitación.

Generalmente en el Centro de Capacitación se desarrollan los contenidos teóricos a cargo del instructor, así como los contenidos prácticos básicos a cargo del participante, además el participante realiza actividades prácticas en la empresa con el apoyo de un responsable de la empresa (monitor).

### 4.1 Factibilización

El Centro de Capacitación debe contar con el equipamiento para desarrollar la carrera, se puede coordinar con otros Centros de Capacitación para realizar algunas prácticas demostrativas.

Es necesario realizar una visita a la empresa para asegurar que ésta cuente con las áreas de trabajo, maquinaria y equipo requerido para las funciones de la ocupación, según el plan de la formación. El personal de la empresa debe conocer la formación dual (estar consciente que nuestros participantes no están en prácticas, sino son aprendices).

### 4.2 Programación

Considerar que se cuente con:

- a. Identificación y acuerdos de empresas que apoyan procesos de formación en empresa.
- b. Equipamiento, instalaciones y condiciones adecuadas y acorde a nivel de competencia que se requiere para la especialidad, en el Centro de Capacitación.
- c. Tiempo ATAYC para realizar el seguimiento en la empresa para los participantes. El personal debe conocer la modalidad DUAL para supervisar los eventos técnicos, así como, actitudes favorables para interrelación con las personas involucradas en la empresa.

### 4.3 Inscripción

Previo a la inscripción, es recomendable que el participante conozca las empresas en las cuales desarrollará la formación práctica en empresa, y se le informen los derechos y las obligaciones de las empresas, del Centro de Capacitación y de los participantes durante el período de formación en la empresa.

### 4.4 Ejecución

El Centro de Capacitación, en acuerdo con el participante, asignarán la empresa e indicará el tiempo y etapas que el participante deberá desarrollar como parte de su formación en empresa.

	Instrucción de Trabajo	I.O.DR-03 Edición 02
	Desarrollo de Capacitación con Modalidad DUAL	2 de 4

para el efecto utilizar registro R.O.DR-28 Carta de aceptación de participantes en Formación DUAL.

Los datos consignados en el registro R.O.DR-28 Carta de aceptación de participantes en Formación DUAL, deberán ser ratificados por el Encargado de Control Académico o persona designada por el Jefe de Centro, previo a ser enviados a empresas que apoyan en proceso de formación en empresa.

La ejecución de la capacitación con modalidad DUAL, se realiza bajo régimen variable de formación, es decir que una parte de la formación la recibirán 100% en el Centro de Capacitación y a partir de lo indicado en el perfil de carrera asistirán al Centro de Capacitación y a formación en empresa.

#### **4.5 Seguimiento en la empresa**

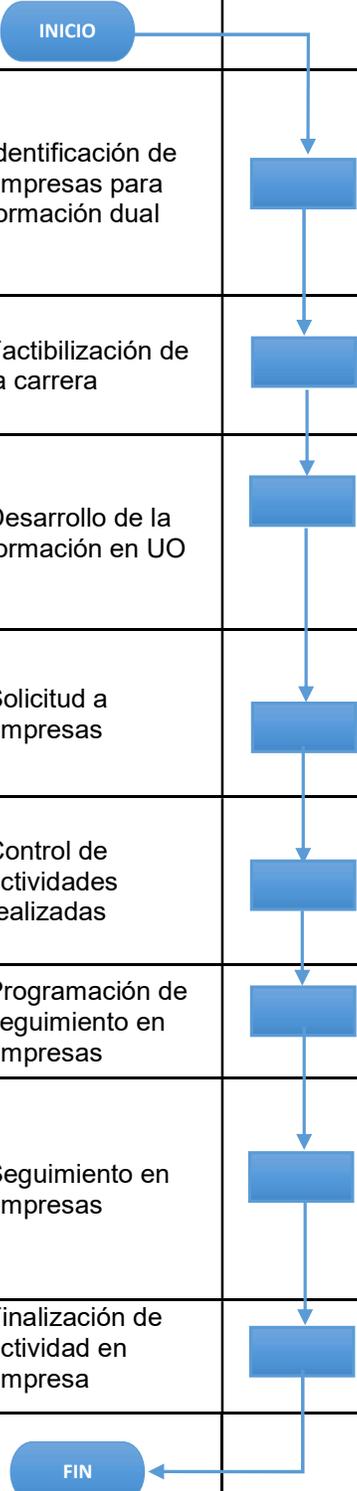
El Centro de Capacitación debe velar por el cumplimiento de las condiciones para la formación, designando a personal técnico para efectuar acciones de seguimiento de formación en empresa, las mismas deben ser coordinadas con el instructor que imparte la formación, Jefe Técnico Pedagógico, Control Académico de la Unidad y responsable de la empresa (monitor).

#### **4.6 Condiciones especiales**

Cuando un participante requiera cambio de empresa por situaciones que afectan su desarrollo formativo o condiciones personales; deberá presentar solicitud por cualquier medio al Centro de Capacitación, quien deberá efectuar proceso de finalización de práctica en empresa 1 e iniciar proceso para que participante continúe su formación en empresa 2, utilizando los registros correspondientes y resguardando evidencia de esta acción.

#### **4.7 Supervisión**

Los supervisores metodológicos y de procesos de cada región, verificarán que se esté cumpliendo con el proceso según lo establecido en el SGCI.

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
					
1. Identificación de empresas para formación dual		JUO, JTP, PD	1	2	Personal designado evalúa instalaciones de la empresa para verificar que cuenta con las áreas de trabajo, maquinaria y equipo requerido para las funciones de la ocupación. Se generan acuerdos o convenios con la empresa, para el desarrollo de formación DUAL determinando condiciones que deberá cumplir Intecap y la empresa.
2. Factibilización de la carrera		JOU, JTP	4, 2	3	Jefatura factibiliza la carrera considerando que se cumplen las condiciones para desarrollar las actividades en la UO y que el tejido empresarial responde al requerimiento para el desarrollo de actividades prácticas que requiere la carrera.
3. Desarrollo de la formación en UO		I, JTP, CA, SM, SP	4, 5	8	Instructor desarrolla la capacitación, de acuerdo al modelo de formación y metodologías establecidas institucionalmente. Personal designado por Unidad Operativa, Supervisores Metodológicos y Supervisores de Procesos verificarán el cumplimiento de acciones formativas.
4. Solicitud a empresas		JC, JTP, CA	2, 5	7	Centro de Capacitación, en común acuerdo con los participantes designa las empresas en desarrollarán la formación. Elabora carta a la empresa, incluyendo las áreas de aprendizaje programadas al participante. Archiva carta firmada y sellada por la empresa.
5. Control de actividades realizadas		P, I	5	8	El participante consigna las actividades relevantes realizadas en la empresa y solicita validación del monitor de la empresa. Este registro debe ser revisado y monitoreado por el instructor, cada semana que el participante asista al Centro de Capacitación.
6. Programación de seguimiento en empresas		JUO, JTP	5	9	Programa el seguimiento en la empresa, considerando la frecuencia definida en los planes de formación o como mínimo cada 2 meses.
7. Seguimiento en empresas		I, JTP, CA	5, 9	10	Instructor designado realiza la visita a la empresa y registra el Control de seguimiento en la empresa. Retroalimenta a JTP las oportunidades de mejora identificadas (aspectos teóricos), y de la formación (desarrollo de la formación y aspectos conductuales), para tomar las acciones que sean necesarias.
8. Finalización de actividad en empresa		P, PD, JTP, CA	7	11	Al finalizar las horas programadas de formación en empresa, personal designado requiere la carta de finalización sellada y firmada. La entrega al JTP/CA para su registro.

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>I.O.DR-03 Edición 02</b>
	<b>Desarrollo de Capacitación con Modalidad DUAL</b>	<b>4 de 4</b>

### Referencia del Diagrama de Despliegue

No.	Código	Nombre del Documento
1	G.O.DT-01	Catálogo de la oferta formativa
2	N/A	Listado de empresas
3	R.O.DR-12	Factibilización de servicios de formación profesional
4	R.O.DT-04	Perfil de carrera
5	R.O.DT-23	Plan de la formación
6	n/a	Registros de la formación
7	R.O.DR-28	Carta de aceptación de participantes para formación dual
8	R.O.DR-29	Control de actividades realizadas por el participante en la empresa
9	R.O.DR-36	Programación de seguimiento
10	R.O.DR-37	Control de seguimiento en la empresa
11	R.O.DR-31	Carta de finalización de actividades en empresa

### Catálogo de Abreviaturas Utilizadas en el Diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	JOU	Jefe de Unidad Operativa
2	JTP	Jefe Técnico Pedagógico
3	PD	Persona designada
5	I	Instructor
6	CA	Control Académico
7	SM	Supervisión Metodológica
8	SP	Supervisión de Procesos
9	P	Participante

### 5.Control de cambios

Edición	Sección del documento	Cambios
02	Descripción	Se revisó y actualizó el procedimiento de acuerdo a las actividades desarrolladas para el programa de formación dual. Se agregó el diagrama de flujo y los registros asociados al proceso.

Aprobado por	Fecha	Firma
Subgerencia	27-10-2023	