

	Procedimiento de Calidad	P.O.DT-01 Edición 01
	Diseño y desarrollo de la oferta formativa	1 de 8

1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos que aplican en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad – INTECAP – para transformar información y requerimientos en perfiles de carrera, planes para la formación, manuales técnicos, materiales de apoyo didáctico, material referencial e instrumentos de evaluación para certificación de la formación.

2. Alcance

Aplica para planificar, aprobar, asesorar, revisar, verificar, institucionalizar, validar, registrar, codificar, reproducir, controlar cambios para la mejora continua y archivar los productos del diseño y desarrollo de la Oferta Formativa.

3. Responsabilidad

Todo ejecutor del proceso y el personal relacionado con la calidad de los servicios del INTECAP, tiene la responsabilidad de aplicar el presente procedimiento para el diseño y desarrollo de la oferta formativa, con el fin de transformar información y requerimientos en planes para la formación, manuales técnicos, manuales en proceso y otros materiales de apoyo didáctico, instrumentos de evaluación; los cuales son utilizados como insumos técnico- pedagógicos para la operación de los eventos de capacitación solicitados directamente por el sector productivo o por los clientes a través de las diferentes unidades operativas.

Responsable	Actividad
Ejecutor del proceso	Es el consultor sectorial de la División Técnica y, para diseños de oferta no certificable, puede ser este consultor o un jefe de taller o instructores o consultores de Servicios Empresariales.
Administrador del Proceso	Es el Jefe Sectorial de la División Técnica y, para diseños de oferta no certificable, puede ser este mismo Jefe o el Jefe Técnico Pedagógico de Centro, Jefe de Centro o Jefe de Servicios Directos al Cliente.
Validador	Persona responsable de comprobar que el producto sea adecuado para satisfacer la necesidad que generó su desarrollo.
Revisores	Personas que cotejan que los diseños de la Oferta Formativa van aplicando requisitos metodológicos, de diseño gráfico, de control de cumplimiento o de adecuación para su uso. La responsabilidad de esta acción está a cargo del personal de Metodología de la Formación, de Departamentos Sectoriales de la División Técnica, de la Operación, expertos en la temática o validadores de empresas.
Editor	Persona designada para transformar los textos sin perder la idea central del texto original, cuidando que los contenidos sean presentados con base a un hilo conductor de progresión temática, estableciendo un orden, jerarquización e interrelación de ideas y adaptándolos al grupo objetivo, cuidando el tratamiento de los derechos de autor.
Corrector de estilo	Persona designada para corroborar ortografía, redacción y estilo.
Administrador de la metodología	Persona que administra la sección de metodología de la formación.
Diagramador o diseñador gráfico	Persona designada para realizar al producto, una presentación gráfica propicia para el aprendizaje.
Jefatura de División Técnica	Encargada de realizar la institucionalización de los productos del DOF.
Responsable del SITIO	Persona que administra y actualiza la información en el SITIO, correspondiente a la División Técnica.

4. Definiciones relacionadas

Análisis de necesidades y planificación del diseño de la Oferta Formativa: acción mediante la cual se determinan los requisitos necesarios para un servicio formativo y permiten realizar una investigación para su

	Procedimiento de Calidad	P.O.DT-01 Edición 01
	Diseño y desarrollo de la oferta formativa	2 de 8

diseño y desarrollo. Los aspectos que incluye son problema, problemática, requisitos legales, responsabilidades, autoridades, elementos de entrada y una programación.

Contenido virtual (COVI): es un contenido digital de comunicación didáctica que se coloca en una plataforma de Internet o en medios digitales, conformado por textos específicos y elementos icónicos (ilustraciones y gráficas, entre otros) e interactivos (sonido, audio, multimedia, etcétera) para ser utilizado en el proceso de enseñanza aprendizaje y contribuir a que el participante desarrolle competencias (habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes) correspondientes a un diseño curricular. Coadyuva también a que el facilitador realice la transmisión, ejemplificación, orientación y evaluación de sus contenidos.

Controlar cambios: consiste en identificar y mantener registros de los cambios realizados en un product del Diseño de la Oferta Formativa o al propio proceso de Diseño y Desarrollo de dichos productos y otros documentos, con el propósito de aplicar mejora continua a los mismos. Los cambios tanto en el producto, otros documentos y en el propio proceso de DDOF, deben ser evaluados, revisados, verificados, validados y aprobados antes su implementación según lo establecido en el presente procedimiento (R.S.DT-14) Control de cambios en los productos del Diseño de la Oferta Formativa.

Institucionalización: es dar carácter oficial a todo producto del Diseño y Desarrollo de la Oferta Formativa, que ha sido revisado, verificado y validado por autoridad competente para ponerlo a disposición del cliente del INTECAP (R.O.DT-11) Verificación e Institucionalización de los productos del Diseño Oferta Formativa.

Instrumentos de evaluación de la formación (IETP): elemento técnico metodológico que se emplea para evidenciar que se han alcanzado los resultados esperados en el proceso formativo.

Manual técnico (MT): medio de comunicación didáctica, que a través de textos generales, específicos, procedimentales y actitudinales, así como elementos icónicos (ilustraciones, gráficas, etcétera), se utiliza en el proceso de enseñanza aprendizaje para contribuir a que el participante desarrolle competencias (habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes) correspondientes a un diseño curricular. Coadyuva también a que el instructor transmita, ejemplifique, oriente y evalúe contenidos.

Material de apoyo didáctico (MAD): documento de comunicación didáctica estructurado, que a través de textos generales, específicos, procedimentales y actitudinales, así como elementos icónicos (ilustraciones, gráficas, etcétera), se utiliza en el proceso de enseñanza aprendizaje para contribuir a que el participante desarrolle competencias (habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes) como apoyo para la formación. No tiene todos los componentes del manual técnico, ni requiere que sus apartados correspondan totalmente a un diseño curricular.

Material referencial (MR): documento de comunicación didáctica estructurado, que a través de textos generales, específicos, procedimentales y actitudinales, así como elementos icónicos (ilustraciones, gráficas, etcétera), se utiliza en el proceso de enseñanza aprendizaje para contribuir a que el participante desarrolle competencias (habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes) como apoyo para la formación. Este documento puede ser utilizado durante el desarrollo de la formación con fines de validación, por un período máximo de un año. Puede ser distribuido sin que contemple el diseño gráfico.

Perfil de carrera (PE): documento técnico pedagógico en el cual se establece la información necesaria para impartir la carrera, tal como: información general, justificación, desempeño de la ocupación / puesto de trabajo homologado / calificación, destinatarios, requisitos del participante, documento de certificación, perfil de egreso, estructura modular, itinerario de formación y estrategias de operación. Este documento integra módulos de formación y unidades modulares.

Perfil profesional: documento que contiene la descripción de las competencias requeridas para el desempeño de una ocupación, según las necesidades del mercado laboral. Es la base para el diseño de la oferta formativa (DOF). Del contenido del perfil profesional, depende gran parte de la potencialización de la empleabilidad.

Plan para la formación (PL): documento técnico-didáctico en el cual se encuentran definidos los propósitos de una acción pedagógica, los contenidos generales, específicos, procedimentales y actitudinales tanto teóricos como prácticos, las estrategias de enseñanza- aprendizaje, los recursos y otros componentes que permiten

	Procedimiento de Calidad	P.O.DT-01 Edición 01
	Diseño y desarrollo de la oferta formativa	3 de 8

alcanzar tales propósitos. Asimismo, constituye la herramienta indispensable para el desarrollo de los eventos de formación profesional.

Programación: documento en donde se plasman los diseños de los distintos proyectos que se trabajarán durante un período comprendido de tres meses, evidenciando fechas de entrega de acuerdo a convenios.

SITIO: aplicación informática que sirve para estandarizar y controlar la información de la Institución, sus iniciales significan: Sistema de Información Técnica Institucional de la Operación.

Validar: es confirmar mediante el suministro de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos técnicos y metodológicos de un producto resultado del DOF, para la utilización o aplicación prevista y especificada, es definir el estado y funcionalidad correspondiente del producto de acuerdo a los requisitos planteados. Las condiciones para la validación del DOF pueden ser reales o simuladas y/o a través de planes piloto (I.O.DT-06) Validación del Diseño de la Oferta Formativa.

Verificar: es confirmar mediante la aportación de evidencia objetiva que se han cumplido con los requisitos especificados durante el proceso de diseño y la elaboración de un producto. Dicha etapa es realizada mediante los registros correspondientes por las Jefaturas de los Departamentos Sectoriales de División Técnica. (R.O.DT-11) Verificación e Institucionalización de los Productos del Diseño de la Oferta Formativa.

Video educativo (VE): es un recurso didáctico utilizado como soporte durante el proceso de enseñanza aprendizaje, por medio del cual se transmiten conocimientos, procedimientos, técnicas, entre otros.

5. Documentos relacionados

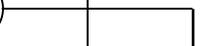
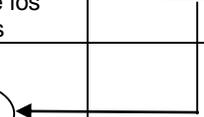
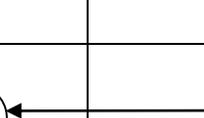
Los documentos relacionados se enumeran al final del diagrama de despliegue.

6. Descripción

La secuencia de pasos del procedimiento Diseño y desarrollo de la Oferta Formativa se representa en forma gráfica en el siguiente diagrama de despliegue.

6.1 Diagrama de despliegue del diseño y desarrollo de la Oferta Formativa

Actividad	Símbolo	Responsable	Documento: a. Consultado b. Generado	Descripción/anotación
INICIO				
1. ¿Se autoriza el diseño y desarrollo del evento solicitado?	NO SI	AP		
FIN				
2. ¿Existe plan, manual y otras ayudas para desarrollar el evento	SI NO	AP		
3. Reproducir y distribuir material		AP		
FIN				
4. ¿Procede el desarrollo del diseño correspondiente? I. El evento es certificable y no existen diseños elaborados II. El evento no es certificable	I II	AP		
A				
1				

Actividad	Símbolo	Responsable	Documento: a. Consultado b. Generado	Descripción/anotación
				
5. Concertar con la contraparte los temas para el evento de formación		AP		
6. Aprobar el desarrollo de productos del DOF		AP		
7. Designar consultor para diseñar plan y otros ayudas		AP		<p>Para eventos con diseños previos elaborados por la DT, el diseño puede ser elaborado por un consultor de la operación o sectorial. Para eventos sin diseños referenciales de la DT con una duración mayor a 40 horas, el diseño corresponde a un consultor sectorial de la DT.</p>
8. Aplicar metodologías de diseño de planes y otras ayudas para ACTA		EP, R		
9. Revisar, verificar y validar el diseño de ACTA		AP		<p>Para diseños elaborados por las Unidades Operativas el responsable es el Jefe Técnico Pedagógico de Centro y, para los diseños elaborados en la División Técnica, es el Jefe de Departamento Sectorial.</p>
10. Codificar y registrar el diseño de los productos		AP		
				
				

Actividad	Símbolo	Responsable	Documento: a. Consultado b. Generado	Descripción/anotación
11. Analizar demanda del diseño y desarrollo de la oferta formativa		AP	c. 3	Se plantea una Guía para reuniones de trabajo para dar a conocer origen de la demanda y la estrategia a seguir.
12. Planificar y programar el diseño y desarrollo de la oferta formativa		EP	a. 1 b. 2, 16	Llenar apartado que aplique del R.O.DT-01.
13. Determinar los elementos de entrada para el diseño de los productos del DOF		EP	a. 1 b. 2	Llenar apartado que aplique del R.O.DT-01.
14. Comunicar a los involucrados en el diseño, su participación		AP	a. 2 b. 3 o 4	
15. Elaborar los diseños de la oferta formativa		EP	a. 5, 6, 7, 8, 15, 16 y 17 b. 4	Se generan PE, PL, MT, MAD y MR, COVIS e IETP que se codifican según el correlativo correspondiente.
16. Realizar las revisiones requeridas		EP, R	b. 4 u 10	
17. Realizar la edición		E		En caso de MT, MAD y MR y contenidos virtuales.
18. Realizar la corrección y estilo		EP, CE	b. 4 o 11	
19. Realizar la diagramación o diseño gráfico		D, R	a. 7	En caso de manuales impresos y contenidos virtuales.
20. Realizar el cotejo de la diagramación		AD	b. 4 u 7	
21. Realizar la verificación de los productos del DOF		AP	b. 10	
22. Realizar la validación de los productos del DOF		V	b. 9	En lo metodológico, ver alineamiento con otros productos del DOF (manual con plan, instrumentos con planes y manuales, entre otros).

Actividad	Símbolo	Responsable	Documento: a. Consultado b. Generado	Descripción/anotación
3				
23. Realizar la institucionalización de los productos del DOF		JDT	b. 10	
24. Gestionar el SITIO		RSITIO		
25. Comprobar la utilidad de los productos ¿Es necesario realizar cambios?		AP		
FIN				
26. Planificar el control de cambios		EP, AP		
27. Establecer los cambios		EP	b. 4	Los documentos donde se establezcan los cambios pueden ser: PE, PL, MT, MAD y MR, COVIS e IETP, otros.
28. Revisar, verificar y validar los cambios		R, AP, V	a. 10,11 y 13	
29. Institucionalizar los cambios		JDT		
FIN				

Abreviatura	Responsable
EP	Ejecutor del proceso
AP	Administrador del proceso
V	Validador
R	Revisores
E	Editor
CE	Corrector de estilo
AM	Administrador de la metodología
D	Diagramador o Diseñador gráfico
AD	Administrador de la diagramación o diseño gráfico
JDT	Jefatura de División Técnica
RSITIO	Responsable del SITIO

**6.2 Referencia del diagrama de despliegue**

Núm.	Código	Nombre del documento
1.	I.O.DT-01	Análisis de necesidades y planificación del diseño de la oferta formativa
2.	R.O.DT-01	Análisis de necesidades y planificación del diseño de la oferta formativa
3.	R.C.AC-02	Guía para reuniones de trabajo
4.	R.O.DT-09	Bitácora de seguimiento del diseño de la oferta formativa
5.	G.O.DT-11	Diseño de carreras y módulos
6.	I.O.DT-02	Elaboración de materiales didácticos
7.	I.O.DT-05	Diagramación de manuales impresos
8.	I.O.DT-03	Elaboración de instrumentos de evaluación
9.	I.O.DT-06	Validación del diseño de la oferta formativa
10.	R.O.DT-11	Verificación e institucionalización de los productos del diseño de la oferta formativa
11.	R.O.DT-10	Validación del diseño de la oferta formativa
12.	R.O.DT-13	Institucionalización de la oferta formativa
13.	R.O.DT-14	Control de cambios de los productos del diseño de la oferta formativa
14.	R.O.DT-05	Apartados para la elaboración de planes para la formación
15.	R.O.DT-04	Perfil de carrera
16.	R.O.DT-12	Instrumentos de evaluación para certificación de la formación
17.	R.O.DT-02	Programación trimestral de productos DOF

Aprobado por:	Fecha	Firma
Sub Gerencia	19/10/2017	