

**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0887	Coordinación de la formación dual de educandos en las organizaciones productivas y de servicios

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que coordinan la formación dual de estudiantes/educandos en las organizaciones productivas y de servicios; planeando y preparando la formación dual, facilitando y evaluado su realización; y gestionando la certificación de competencias de los estudiantes/educandos participantes en el modelo de formación dual en el marco del Sistema Nacional de Competencias (SNC) promovido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Este EC contiene las funciones críticas y sustantivas de las personas que coordinan la formación dual de estudiantes/educandos en las organizaciones productivas y de servicios, iniciando con la planeación de la formación, presentando el modelo de formación dual a los diferentes participantes de la organización, realizando el análisis de necesidades de capacitación para llevar a cabo la formación y el respectivo plan/programa de formación dual de la organización; la preparación de la formación, presentado y acordando el plan de rotación de puestos de aprendizaje con el grupo directivo/gerencia, representación de trabajadores, así como con instructores/facilitadores, llevando a cabo la inducción del estudiante/educando, e integrando la documentación relacionada con el estudiante/educando, instructores y materiales e insumos para la formación; coordinando y asesorando a los instructores para la ejecución del plan de rotación y realizando el seguimiento y control del mismo; y finalmente realizando el cierre de la formación dual, proporcionado asesoría e información al educando para la evaluación y certificación de sus competencias en el marco del SNC promovido por el CONOCER.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, como poco rutinarias e impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos



de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Cámara México – Alemana de Comercio e Industria, A.C.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

1 de junio de 2017

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

14 de julio de 2017

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)**Grupo unitario**

1211 Directores y gerentes en administración, recursos humanos y mercadotecnia.

Ocupaciones asociadas

Administrador de recursos humanos

Superintendente de recursos humanos

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Formador

Instructor

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**Sector:**

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

61 Servicios educativos.

62 Servicios de salud y de asistencia social.

Subsector:

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

611 Servicios educativos.

624 Otros servicios de asistencia social

Rama:

5416 Servicios de consultoría administrativa, científica y técnica.

6117 Servicios de apoyo a la educación.

6243 Servicios de capacitación para el trabajo para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas.

Subrama:

54169 Otros servicios de consultoría científica y técnica.

61171 Servicios de apoyo a la educación.



62431 Servicios de capacitación para el trabajo para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas MÉX.

Clase:

541690 Otros servicios de consultoría científica y técnica.

611710 Servicios de apoyo a la educación CAN., EE.UU.

624311 Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas MÉX.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Alianza para la Transferencia Tecnológica / ALTRATEK
- Asociación Restaurantera de la Riviera Nayarit / ARRN
- Bosch Toluca
- Cámara Mexicano - Alemana de Comercio e Industria, A.C / CAMEXA
- Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica / CNIAA
- Confederación Patronal de la República Mexicana / COPARMEX
- Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas
- Ingenio Presidente Benito Juárez / IPBJ
- Magna internacional de México, S.A. de C.V. Puebla / MAGNA
- Organización Internacional del Trabajo / OIT
- SIEMENS S.A. de C.V.
- Subsecretaría de Educación Media Superior / SEMS
- Universidad Tecnológica de Puebla / UTP

Aspectos relevantes de la evaluación

- Detalles de la práctica:
- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
- Apoyos/Requerimientos:
- Al interior de la organización se deberá contar con espacio/sala de juntas, equipo de oficina, computadora, impresora, proyector, entre otros, para llevar a cabo la evaluación de los conocimientos y desempeños en situación real o simulada. Así como acceso a las instalaciones/áreas de aprendizaje e infraestructura en las que se lleve a cabo la formación dual para la evaluación también de los desempeños y generación de productos establecidos en el Estándar.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 6 horas

**Referencias de Información**

- Acuerdo número 06/06/15 por el que se establece la formación dual como una opción educativa del tipo Medio Superior. De fecha 5 de Junio de 2015. Publicado en el DOF el 11 de junio de 2015. / http://www.sems.gob.mx/es_mx/sems/comite_de_opcion_educativa_de_formacion_dual_de_nivel_medio_superior
- Metodología y criterios para los programas de formación dual. SEMS. SEP / http://www.sems.gob.mx/es_mx/sems/comite_de_opcion_educativa_de_formacion_dual_de_nivel_medio_superior
- Ordenanza AEVO. Ordenanza sobre la Aptitud de los Instructores.
- Manual para determinar el Plan de Rotación y Puestos de Aprendizaje. CONALEP
- Manual para la preselección de estudiantes del MMFD. CONALEP.
- Manual de Evaluación de Competencia y Verificación Interna. CONOCER
- Programas de estudio del Bachillerato Tecnológico y Formación Profesional. COSDAC. para las carreras aprobadas en el Modelo Mexicano de Formación Dual.
- Planes y programas de estudio del CONALEP para las carreras aprobadas en el Modelo Mexicano de Formación Dual.
- Marco Normativo de Seguridad e Higiene.
- Marco Normativo referente al Cuidado del Medio Ambiente.
- Documento base del Trabajo Decente. OIT



II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Coordinación de la formación dual de educandos en las organizaciones productivas y de servicios

Elemento 1 de 4

Planear la formación dual de educandos en la organización

Elemento 2 de 4

Preparar la formación dual de educandos en la organización

Elemento 3 de 4

Gestionar la formación dual de educandos en la organización

Elemento 4 de 4

Finalizar el ciclo de la formación dual de educandos en la organización

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 4	E2752	Planear la formación dual de educandos en la organización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el modelo de formación dual al Grupo Directivo/Gerencia/encargados de las áreas productivas/servicios, instructores/facilitadores/representación de institución educativa y de trabajadores:
 - Mencionando los objetivos generales y específicos de la formación dual,
 - Describiendo las ventajas de la formación dual para los estudiantes/educandos, la economía y la sociedad,
 - Describiendo las ventajas generales de la formación dual para la organización,
 - Describiendo las etapas y actores participantes en la formación dual,
 - Describiendo los beneficios específicos que genera la formación dual para los trabajadores de las áreas de formación,
 - Explicando la importancia de la formación dual en la mejora de los procesos productivos,
 - Explicando la importancia y los beneficios de la certificación para el estudiante/educando y la organización,
 - Describiendo el papel de la formación académica del estudiante/educando y su impacto en la organización,
 - Informando de los requisitos formativos que debe cubrir la organización para llevar a cabo formación dual,
 - Informando del perfil profesional/especialidad que atenderá la organización a través del modelo de formación dual,
 - Proponiendo el grupo de expertos/instructores/facilitadores de la organización que participarán en la formación dual conforme al perfil establecido, y
 - Explicando los roles a cumplir por los participantes en la formación dual dentro de la organización.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El análisis de idoneidad de la organización para llevar a cabo la formación dual elaborado:
 - Incluye nombre de la empresa,
 - Indica la actividad productiva,
 - Indica el número de empleados que tiene la organización,
 - Incluye el organigrama general de la organización,
 - Indica áreas de formación/especialidad que se requieren para cubrir los perfiles de puesto de la formación dual en la organización,
 - Indica la cantidad de estudiantes/educandos que se requieren para cubrir los perfiles de puesto de la formación dual en la organización,
 - Incluye la descripción de la infraestructura con que se cuenta para llevar a cabo la formación dual,
 - Indica la disponibilidad de recursos humanos, materiales, financieros con que cuenta la organización para la formación dual,



- Incluye perfil del estudiante/educando requerido por la organización,
 - Describe necesidades de capacitación de estudiantes/educandos en la organización: técnicas, transversales y socioemocionales.
 - Menciona los proyectos/programas de mediano/largo plazo, perfiles de puesto/perfiles de capacitación/planes de carrera/profesionalización/estándares de trabajo/ evaluaciones de desempeño/resultados de los planes anteriores y proceso de trabajo a los que responde la implementación del modelo de formación dual en la organización,
 - Describe la manera en que la formación dual podría cubrir las necesidades de capacitación presentes y futuras de la organización,
 - Incluye fecha de elaboración, e
 - Incluye nombre y firma del responsable de su elaboración.
2. El Plan/Programa de Formación Dual de la organización elaborado:
- Está alineado a los objetivos/visión/misión/valores/estrategias/procesos productivos y normativa de la organización,
 - Describe las medidas de control de seguridad e higiene de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia,
 - Describe las prácticas aplicables del cuidado del medio ambiente/competencias verdes,
 - Incluye consideraciones relativas a la igualdad de género y trabajo decente,
 - Establece los tiempos que se requieren para adquirir las competencias de cada puesto de aprendizaje,
 - Incluye las aportaciones operativas/metodológicas de los expertos/instructores de la organización,
 - Incluye perfil del estudiante/educando, puestos y resultados de aprendizaje,
 - Incluye los aspectos técnicos, pedagógicos y legales en relación a la formación del estudiante/educando,
 - Incluye la selección de las carreras técnicas asociadas a los perfiles requeridos por la organización,
 - Incluye justificación de las carreras técnicas formativas seleccionadas para la organización.
 - Incluye el VoBo del Grupo Directivo/Gerencia de la Organización,
 - Contiene fecha de elaboración,
 - Incluye datos del responsable de su elaboración, e
 - Incluye firma del responsable de su elaboración.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Actores y responsabilidades en un modelo educativo de formación dual.
2. Documentos Curriculares (Mapa curricular, perfil de egreso y programas de estudio de la Oferta Educativa) Concepto, generalidades, estructura y uso como referente en la formación dual.
3. Estándares de Competencia. Generalidades, Estructura, Componentes y uso como referente en la formación dual.
4. Trabajo Decente. Definición y principios básicos

NIVEL

- Conocimiento
- Comprensión
- Comprensión
- Conocimiento



La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que realiza la planeación de la formación dual en la organización atendiendo la normatividad aplicable.

GLOSARIO

1. Áreas de formación: Se refiere a los campos del conocimiento asociados al perfil del estudiante/educando.
2. Técnicas para el desarrollo de habilidades socioemocionales: Son herramientas a través de las cuales las personas pueden:
 - a) Entender y manejar las emociones,
 - b) Establecer y alcanzar metas positivas,
 - c) Sentir y mostrar empatía hacia los demás,
 - d) Establecer y mantener relaciones positivas y
 - e) Tomar decisiones responsablementeLas mejores prácticas internacionales, posicionan el desarrollo de habilidades socioemocionales como una estrategia integral y constante en todo el plan de formación, para prevenir conductas de riesgo, reducir la violencia escolar/laboral, y empoderar a las personas para que tomen decisiones de manera asertiva y responsable.
3. Competencias verdes: En las diferentes organizaciones, las competencias verdes están pasando a formar parte de casi todos los puestos de trabajo. Se refiere a las competencias vinculadas al uso de tecnologías y servicios energéticamente eficientes (energías renovables, eficiencia energética, etc.) que tienen su origen en la conciencia ambiental, la regulación y las políticas ambientales.
4. Estudiante/Educando: Se refiere al estudiante inscrito en la modalidad de formación dual vinculada al sistema educativo y a la formación en las empresas.
5. Formación Dual: De conformidad con el Acuerdo Número 06/06/15 de la SEP por el que se establece la formación dual como una opción educativa del tipo Medio Superior se considera a la Formación Dual como el conjunto de instrumentos que establecen las bases de coordinación entre una Institución educativa y la empresa mediante procesos generales para concretar la vinculación e incorporación del estudiante a su formación en el lugar de trabajo.

Es un modelo de educación que busca la vinculación armónica de la teoría y la practica integrando al estudiante en la empresa para desarrollar sus competencias profesionales al tiempo que desarrolla competencias genéricas y disciplinares a fin de lograr una educación integral con miras a alcanzar un empleo de calidad.

Se caracteriza por contar con: un contrato/convenio, una remuneración (salario, compensación o beca), una certificación al concluir el proceso de formación. Considera la equidad de genero y derechos de instituciones y actores participantes (estudiantes/educandos, empleador, escuela)

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

Con la formación dual se busca generar mano de obra calificada acorde a las necesidades de la empresa.

Se le considera como un programa formativo sistemático de duración prologada que alterna períodos en un lugar de trabajo con otros en un centro educativo o formativo. El Centro de trabajo o empleador asumen la responsabilidad de impartir al educando una formación conducente.

6. Instructor/facilitador: Es la persona de la Empresa que está capacitada y certificada por el CONOCER, responsable de dirigir las Actividades de aprendizaje dentro de la misma, conforme al Plan de rotación de puestos de aprendizaje; de realizar, en coordinación con los Tutores académicos de las Instituciones educativas, el Plan de formación personalizado, así como de su Evaluación.
7. Organización: Se refiere a empresas, instituciones y organizaciones privadas, públicas y/o del sector social.
8. Programa de Formación Dual: En el Acuerdo Número 06/06/15 de la SEP, se define como el instrumento a través del cual las Instituciones educativas y las Empresas establecen las bases para coordinarse y conjuntar esfuerzos a fin de impartir, conforme al Plan de estudios correspondiente, educación del tipo medio superior en la opción educativa de formación dual.
9. Plan de rotación de puestos de aprendizaje: En el Acuerdo Número 06/06/15 de la SEP, se define como el instrumento que forma parte de un plan de formación personalizado, en el que se programan las actividades a desarrollar en los puestos de aprendizaje.
El Plan de Rotación de puestos de aprendizaje responde a las funciones descritas en el Perfil de egreso o en su caso, al Estándar de Competencia.
10. Plan de Formación personalizado: En el Acuerdo Número 06/06/15, se define como el documento en el que se concretan las Actividades de aprendizaje de cada Estudiante, a realizarse en contextos específicos laborales y escolarizados. Este plan contempla los objetivos académicos y resultados de aprendizaje y de adquisición de Competencias esperados, los ámbitos y tiempos de cada uno de ellos, así como las evaluaciones correspondientes.
11. Puesto de aprendizaje: En el Acuerdo Número 06/06/15, se define como el espacio dentro de la Empresa en el cual los Estudiantes desarrollan competencias genéricas, disciplinares y profesionales, con énfasis en estas últimas, bajo la supervisión de un Instructor.
Cabe destacar que este concepto difiere de lo que se conoce como puesto de trabajo en términos legales.
Se entiende también como estaciones o puntos de aprendizaje donde el estudiante/educando desarrolla las competencias señaladas bajo la supervisión de un instructor o facilitador.
12. Trabajo decente: Este concepto es introducido por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) para referirse a que tanto hombres como mujeres tengan las mismas oportunidades de un trabajo aceptable en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad. Las características del trabajo decente según la OIT son: 1.

Oportunidades de Trabajo; 2. Trabajo Aceptable; 3. Remuneración adecuada y trabajo productivo; 4. Jornada laboral decente; 5. Estabilidad y seguridad en el empleo; 6. Trato justo en la contratación y trabajo; 7. Ambiente de trabajo seguro; 8. Protección social; 9. Balance del trabajo con la vida familiar; 10. Dialogo social y relaciones laborales.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E2753	Preparar la formación dual de educandos en la organización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el plan de rotación de puestos de aprendizaje al grupo directivo/gerencia/representación de trabajadores/integrantes de comisión mixta de capacitación de la organización:
 - Explicando el impacto esperado con la implementación del plan de rotación en el cumplimiento de los objetivos y metas de formación de la organización,
 - Explicando los resultados esperados en cada etapa del plan de rotación de puestos de aprendizaje,
 - Aclarando las dudas que se expresen respecto al plan de rotación de aprendizaje,
 - Estableciendo el flujo de comunicación que se debe observar entre el formador, estudiante/educando, instructor/facilitador, directivos/gerencia en la organización para realizar la ejecución del plan de rotación,
 - Registrando las observaciones/sugerencias para mejora del plan de rotación de puestos de aprendizaje, y
 - Acordando los responsables y las responsabilidades en la ejecución del plan de rotación de puestos de aprendizaje.
2. Realiza inducción de estudiantes/educandos a la organización:
 - Explicando el mapa/perfil de riesgos y medidas de control en las áreas de trabajo,
 - Explicando las prácticas/lineamientos para el cuidado ambiental,
 - Explicando los principios de igualdad de género y la no discriminación,
 - Explicando los derechos y obligaciones dentro de la organización,
 - Explicando los beneficios de la formación dual para el estudiante/educando,
 - Explicando los aspectos generales del plan de rotación,
 - Informando de los actores participantes en la formación en la organización,
 - Enfatizando la importancia de elaborar los reportes semanales durante su formación en la organización,
 - Aclarando el manejo de la información confidencial de la organización,
 - Informando los protocolos a seguir en el caso de que se presenten incidencias/problemas durante el proceso de formación en la organización,
 - Explicando los indicadores clave del proceso productivo,
 - Explicando la cadena de valor de la organización, y
 - Realizando recorrido por las instalaciones de la organización.



3. Acuerda la implementación del plan de rotación de puestos de aprendizaje con los instructores/facilitadores de la organización:
- Definiendo los contenidos y tiempos de formación,
 - Estableciendo los resultados de aprendizaje esperados en cada etapa del plan de rotación,
 - Determinando el porcentaje de competencias profesionales a cubrir y en su caso el apoyo de un centro supra empresarial o de una institución educativa,
 - Registrando las observaciones/sugerencias de los instructores/facilitadores al plan de rotación,
 - Notificando las funciones y responsabilidades del Instructor/facilitador en la ejecución del plan de rotación,
 - Calendarizando las actividades de aprendizaje a cubrir con los estudiantes/educandos,
 - Mencionado la importancia del cumplimiento de los informes semanales de los estudiantes/educandos en la libreta de aprendizaje,
 - Explicando las actividades de control y seguimiento a realizar con el formador/tutor,
 - Explicando los aspectos técnicos, pedagógicos y legales a considerar en el plan de rotación, y
 - Definiendo los requerimientos para la puesta en marcha del plan de rotación de puestos de aprendizaje.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente legal del estudiante/educando integrado:
 - Contiene los documentos de información personal,
 - Contiene la carta de aceptación de estudiantes/educandos por parte de la empresa,
 - Contiene la constancia/carnet de afiliación al seguro social,
 - Contiene el Convenio de Cooperación entre empresa e Institución Educativa, y
 - Contiene el Convenio/Contrato de aprendizaje entre estudiante/educando, empresa e institución educativa.
2. La información base para formalizar el Convenio/Contrato de aprendizaje entre estudiante/educando, empresa e institución educativa integrada:
 - Contiene datos de identificación de la organización y del estudiante/educando,
 - Establece los objetivos/resultados esperados de la formación dual,
 - Establece el período de duración de la formación dual del estudiante/educando,
 - Contiene los días/horas de aprendizaje y los días de receso/vacaciones a que se sujetará el estudiante/educando,
 - Establece el tipo de apoyo económico/beneficios que aportará la empresa al estudiante/educando,
 - Indica el espacio físico otorgado por la empresa para llevar a cabo la formación dual de estudiante/educando,
 - Contiene los derechos y obligaciones del estudiante/educando en la organización,
 - Describe el equipo de protección personal necesario para el estudiante/educando de acuerdo al programa de formación dual,
 - Describe aquellas actividades de formación que no pueda cubrir la empresa, y
 - Describe los registros disponibles para informar avance de aprendizaje del estudiante/educando durante el proceso de formación dual.
3. El plan de rotación/individual del estudiante/educando elaborado:



- Contiene el nombre de la empresa,
- Indica el nombre del estudiante/educando ,
- Indica el nombre del plantel,
- Indica el nombre de la carrera/perfil profesional/estándar de competencia del estudiante/educando,
- Contiene nombre del plan de rotación,
- Describe los objetivos e indicadores del proceso productivo del área/áreas,
- Indica el semestre/período en que inicia la formación dual,
- Contiene el listado de los puestos de aprendizaje que cubrirá el estudiante/educando,
- Descripción de cada puesto de aprendizaje,
- Descripción de conocimientos previos para cada puesto de aprendizaje,
- Describe las habilidades/desempeños, productos, conocimientos a desarrollar de cada puesto de aprendizaje,
- Indica la duración total del plan de rotación,
- Indica la duración de cada puesto de aprendizaje,
- Contiene nombre y firma del formador/tutor/responsable de la instrucción en la organización,
- Contiene nombre del Instructor/facilitador de cada puesto de aprendizaje, y
- Contiene nombre y firma del Gestor de Vinculación/representante de la institución educativa.

4. El documento/reporte de selección de Instructores/Facilitadores elaborado:

- Contiene nombre de los instructores seleccionados,
- Contiene los criterios de selección utilizados,
- Contiene el perfil profesional para cada puesto de aprendizaje,
- Contiene la justificación técnica y de relaciones humanas del instructor seleccionado, y
- Contiene el nombre del responsable de su elaboración.

5. El documento/reporte de selección de estudiantes/educandos elaborado:

- Contiene nombre de estudiantes/educandos seleccionados,
- Describe los criterios de selección utilizados,
- Contiene la justificación de los estudiantes/educandos seleccionados, y
- Contiene el nombre del responsable de su elaboración.

6. El documento de preparación de insumos y materiales para la formación elaborado:

- Describe las técnicas/métodos de aprendizaje a utilizar en la formación.
- Contiene los requerimientos para la formación,
- Establece las áreas de formación,
- Define las herramientas, maquinaria y equipo necesarios para la formación, y
- Describe los materiales necesarios.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Procedimiento para la elaboración del plan de rotación y puestos de aprendizaje
2. Procedimiento de selección de estudiantes para ser sujetos de la formación dual

NIVEL

Comprensión

Comprensión

**CONOCIMIENTOS**

3. Métodos y técnicas de procesos de enseñanza – aprendizaje: método de 4 pasos, juego de roles, simulación, acción completa, etc.
4. Estructura de un Convenio/Contrato de aprendizaje. Aspectos legales básicos.

NIVEL

- Aplicación
- Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que trabaja en forma conjunta con los integrantes de la organización para preparar la formación de los estudiantes/educandos.
2. Tolerancia La manera en que escucha, identifica y da cabida a la diversidad de opiniones considerando las circunstancias y emociones de los actores/participantes de la formación dual.

GLOSARIO

1. Centro supra empresarial Se refiere a empresas en las cuales se llevará a cabo la formación dual para estudiantes/educandos en competencias profesionales que no cubre la organización.

Referencia**Código****Título**

3 de 4

E2754

Gestionar la formación dual de educandos en la organización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coordina la ejecución de la formación de acuerdo con el plan de rotación:
 - Verificando las condiciones de seguridad e higiene en los puestos de aprendizaje de la organización,
 - Verificando la disponibilidad de la infraestructura de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de rotación,
 - Verificando la preparación de los puestos de aprendizaje,
 - Informado a los estudiantes/educandos sobre los factores y controles de riesgo de seguridad, salud y ambientales de los puestos de aprendizaje,
 - Informando a los estudiantes/educandos y a los instructores/facilitadores el puesto de aprendizaje donde estarán durante un lapso de tiempo determinado,
 - Informando a los estudiantes/educandos y a los instructores/facilitadores los objetivos, desempeños a desarrollar en cada puesto de aprendizaje,
 - Impartiendo a los instructores/facilitadores/estudiantes/educandos la formación teórica/aplicada sobre temas específicos /transversales/socioemocionales,
 - Atendiendo las dudas/sugerencias del instructor/facilitador/estudiante/educando que se presentan durante el proceso de formación,



- Realizando preguntas clave a los instructores/formadores/estudiantes/educandos para identificar las áreas de mejora del proceso de formación/de los servicios/procesos productivos,
 - Validando los reportes semanales de aprendizaje del estudiante/educando con el instructor/facilitador,
 - Retroalimentando el avance del programa de formación con el tutor/docente, e
 - Informando a los diferentes actores del modelo sobre los avances, necesidades y problemáticas que se presentan en los diferentes procesos operativos y de gestión.
2. Realiza asesoría a instructor/facilitador de acuerdo al plan de rotación:
- Orientando sobre la gestión y manejo de conflictos,
 - Formulando preguntas que generen la reflexión y la resolución de problemas que enfrenta el instructor/facilitador,
 - Aplicando medidas de apoyo para identificar y solucionar dificultades de aprendizaje,
 - Verificando la disponibilidad de insumos y materiales para la formación,
 - Verificando el desarrollo de las competencias a partir de las aptitudes particulares/grupales de los estudiantes/educandos,
 - Ajustando la programación semanal del plan de rotación respecto a los tiempos/secuencia de formación de acuerdo a la dinámica del trabajo de la organización/desarrollo del estudiante /educando y del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje durante el proceso de formación,
 - Promoviendo la comunicación efectiva entre los actores participantes en la formación dual de la organización,
 - Adoptando las medidas preventivas ante el riesgo de abandono de los estudiantes/educandos en la formación dual,
 - Identificando áreas de mejora de la formación/procesos productivos a través de reuniones de retroalimentación formador/tutor/Docente, instructor/facilitador y estudiante/educando,
 - Sugiriendo mejoras al instructor/facilitador y estudiante/educando en los procesos formativos de enseñanza aprendizaje a través de la validación de la bitácora/libreta de aprendizaje, y
 - Proporcionando la información de las buenas prácticas en los respectivos puestos de aprendizaje al instructor/facilitador y estudiante/educando de acuerdo con los requerimientos de los procesos de formación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La información de los registros de seguimiento/control del plan de rotación de puestos de aprendizaje integrada:
 - Incluye el avance del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del estudiante/educando,
 - Incluye informe de incidencias presentadas y las acciones realizadas en el proceso de formación del estudiante/educando,
 - Incluye la validación de los reportes semanales de los estudiantes/educandos,
 - Incluye los factores de riesgo identificados en la formación,
 - Incluye informe de las buenas practicas identificadas en el proceso de formación,
 - Incluye informe de las áreas de oportunidad identificadas el proceso de formación,
 - Incluye los acuerdos establecidos entre instructor/facilitador y el tutor/docente,
 - Incluye informe de recomendaciones/observaciones para mejorar el desempeño del instructor/facilitador,
 - Incluye informe de recomendaciones/observaciones para mejorar el proceso formativo, e



- Incluye las evidencias documentales/electrónicas/físicas de la formación del estudiante/educando.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|--|-------------|
| 1. Técnicas de comunicación, motivación, liderazgo y gestión de conflictos | Aplicación |
| 2. Norma Oficial Mexicana -O30- STPS- 2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades. DOF. 22.12.09 / Vigente | Comprensión |
| 3. Norma Oficial Mexicana –O17- STPS- 2008 Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo. DOF. 09.12.08 / Vigente | Comprensión |
| 4. Norma Oficial Mexicana –O01- STPS- 2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad. DOF. 24.11.08 / Vigente | Comprensión |
| 5. Protección del Medio Ambiente. Generalidades y normatividad básica. | Comprensión |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Perseverancia: | La manera en que demuestra interés permanente y resuelve obstáculos y dificultades para lograr la realización del plan de formación en la organización. |
| 2. Iniciativa | La manera en que participa y sugiere mejoras para la ejecución del plan de rotación y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. |

Referencia**Código****Título**

4 de 4

E2755

Finalizar el ciclo de la formación dual de educandos en la organización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prepara al estudiante/educando y al Instructor respecto del proceso de evaluación de competencias en el marco del SNC promovido por el CONOCER:
 - Explicando el proceso de evaluación y certificación de competencias,
 - Explicando los beneficios de la certificación de competencias,
 - Explicando los requisitos para la evaluación y certificación,
 - Explicando la estructura del estándar y los criterios de evaluación,
 - Acordando tiempos de preparación conforme a los contenidos requeridos en el estándar,
 - Verificando la disponibilidad de los recursos necesarios para la evaluación,



- Acordando fechas de realización con los responsables de los Centros de Evaluación,
 - Solicitando al estudiante/educando la información de la carpeta de evidencias,
 - Explicando al Instructor/facilitador su función en el proceso de evaluación y certificación,
 - Explicando al instructor/facilitador la estructura del estándar y los criterios de evaluación previstos para la evaluación y certificación, y
 - Realizando prácticas preliminares al proceso de evaluación de competencias.
2. Proporciona información al estudiante/educando al cierre de la formación dual:
- Comunicando las oportunidades de desarrollo profesional,
 - Informando las posibilidades de desarrollo académico, e
 - Informando las opciones de certificación en su especialidad y otros estándares de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del CONOCER.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Carpeta de evidencias de la formación del estudiante/educando integrada:
 - Contiene ficha de datos del estudiante/educando,
 - Contiene reportes de cumplimiento de informes semanales firmados por el formador/facilitador e Instructor,
 - Contiene registro de las incidencias en materia de seguridad e higiene,
 - Contiene evidencia documental relativa a evaluaciones / reconocimientos / certificaciones / cartas de recomendación / actividades / eventos capacitaciones / productos / proyectos adicionales o que forman parte del Plan de Rotación en los cuales participó el estudiante/educando,
 - Contiene información del estatus del estudiante/educando y sus expectativas al cierre del proceso de formación, y
 - Contiene el Plan de Rotación final que cubrió el estudiante/educando.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Proceso de evaluación y certificación de competencias en el Sistema Nacional de Competencias promovido por el CONOCER. Generalidades, actores y responsabilidades.

NIVEL

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden
La manera en que integra la información del estudiante/educando para gestionar y facilitar el cierre de la formación dual y para llevar a cabo la evaluación de competencias de estudiantes/educandos en el marco del Sistema Nacional de Competencias promovido por el CONOCER.

GLOSARIO

1. Evaluación de competencias:
Se refiere al proceso mediante cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia laboral de una persona, con relación a la realización de una función individual referida a un Estándar



conocer

conocimiento • competitividad • crecimiento

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del CONOCER con el propósito de determinar si la persona es competente o todavía no en dicha función individual.

