

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Organización
Internacional
del Trabajo

Comité Formación de Aprendices

Formación de Aprendices Calificados
Plan Sur, México, 2015

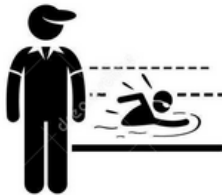
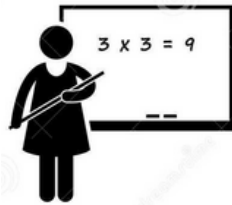
Formación por competencias

- Saber-----Conocimientos
- Saber hacer-----Desempeños
- Saber ser-----Actitudes/
Hábitos/
Valores



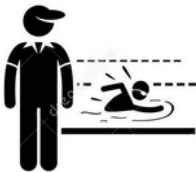
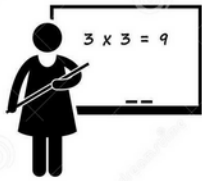
Elementos de una competencia

- Resultados esperados
- Desempeño crítico (rutina a seguir)
- Conocimientos asociados
- Lo que debes evitar
- Desempeños sobresalientes
- Propuestas de mejora



Actores

Agentes formativos



Agente administrativo



RR HH/
Delegado

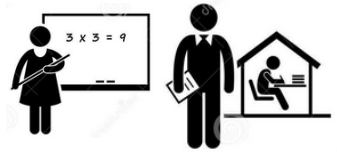
APRENDIZ



Flujo de la Formación



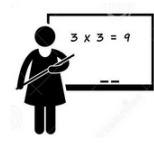
Aprendiz
reporta
semanalmente



Tutor y
profesor
monitorean
y evalúan
aprendizaje



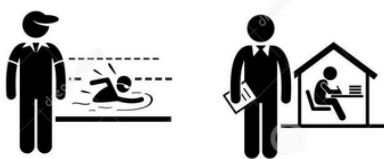
Prof. Facilita
conocimientos



Coord.
Recibe al
aprendiz



Tutor
designa
desempeño
a aprender

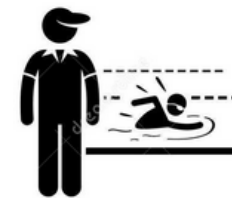


Facilitador
enseña y
evalúa a
aprendiz



Ventajas para el agente formativo

- Los expertos pueden convertirse en facilitadores de aprendizaje.
- Fortalecimiento de las competencias existentes y adquisición de otras.
- Posibilidad de certificación en competencias adquiridas en el transcurso de la vida laboral.
- Fomenta una cultura laboral con base en el diálogo social y la figura maestro-aprendiz.



Al final de la formación estarás en posibilidad de certificarte en el estándar de competencia:

“Impartición de cursos de formación mediante la GAEC”



Actividades:

1. Elabora el expediente y registro de los aprendices
2. Establece el convenio de aprendizaje
3. Da la bienvenida al aprendiz, da a conocer el reglamento interno y normas de seguridad.
4. Presenta al aprendiz con su tutor y realizan un recorrido por la empresa
5. Informa a los colaboradores de la empresa acerca del programa y presenta a los aprendices.
6. Vela por la seguridad del aprendiz
7. Facilita las condiciones para que profesores, tutores y facilitadores realicen sus actividades con los aprendices y mantiene comunicación con ellos.
8. Monitorea y lleva el control del plan de rotación compuesto por: Malla curricular y mapa de movilidad
9. Recibe y resguarda las evaluaciones semanales de tutores, reportes semanales de aprendices y evaluación de profesores.

COORDINADOR

Miembro de recursos humanos o delegado sindical que supervisa la buena ejecución de la formación.

MATERIAL

Planes de rotación
Malla curricular
Plan de movilidad



Actividades:

1. Acompaña al aprendiz durante el proceso de aprendizaje.
2. Organiza el plan de movilidad por cada aprendiz.
3. Planea la formación con los facilitadores según la malla curricular
4. Realiza la recuperación de aprendizaje semanal de acuerdo con la Libreta de aprendizaje
5. Supervisa la elaboración del reporte semanal, retroalimenta, estimula y refuerza el aprendizaje cuando es necesario
6. Facilita con los profesores las cápsulas de temas transversales
7. Comunica al coordinador el avance de cada aprendiz por semana.

TUTOR

Es el colaborador(a) responsable de planear, coordinar y monitorear el proceso de aprendizaje de cada aprendiz.

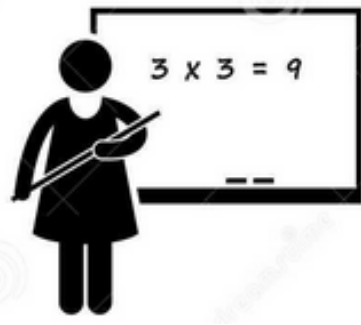
MATERIAL

Malla curricular

| SUBCOMPETENCIA | SEMANAS | | | | | | | | | | | |
|--|---------|-------|-------|------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ESTRUCTURA Y FUNCIÓN HOTELERA | Blue | | Blue | Blue | | | | | | | | |
| PROCESOS OPERATIVOS | | Green | Green | | | | | | Green | Green | Green | |
| VENTAJAS COMPETITIVAS DEL FRONT DESK | | | | | Purple | Purple | | | | | | |
| SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL | | | | | | Pink | Pink | Pink | | Pink | | |
| SALUD Y SEGURIDAD LABORAL | Brown | | | | | | Brown | Brown | | | | |

Video
¿Qué es un
tutor de
empresa?





Actividades:

1. Realiza la inducción al aprendiz
2. Facilita el aprendizaje en la escuela de acuerdo con la ruta de aprendizaje
3. Diseña el instrumento de evaluación final semestral
4. Coordina la facilitación de las cápsulas de temas transversales con los tutores
5. Refuerza el aprendizaje en todo momento con base en las visitas semanales que realiza a la empresa
6. Comunica al coordinador el avance de cada aprendiz.
7. Colabora en la elaboración de los paquetes de aprendizaje del segundo semestre.

PROFESOR

Es el docente del ITBB que acompañará la formación en la escuela.

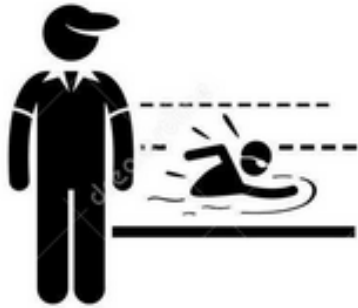
MATERIAL

**Guía de
Autoformación
y Evaluación
por Competencias**

GAEC
Front Desk
Aprender en la Escuela
Semestre 1
Proyecto de Formación de
Aprendices Calificados
Bahía de Banderas, Nayarit
2015

GAEC
**“Facilitar
la GAEC”**





FACILITADOR

Es el experto en la función productiva que estará a cargo de potenciar las competencias con base en desempeños específicos.

MATERIAL

Libreta de aprendizaje
Libreta de contenido

Actividades:

1. Recibe al aprendiz por el tutor
2. Revisa el contenido del desempeño a enseñar en la Libreta de Contenido
3. Instruye y orienta a los aprendices antes de asignarles un trabajo.
4. Observa con atención el desempeño del aprendiz mientras ejecuta las actividades.
5. Evalúa el resultado del desempeño detallado en la Libreta de Aprendizaje.

El grado de complejidad de las tareas asignadas debe ajustarse a los avances logrados por el o la aprendiz.

Video
“Facilitación
GAEC”



¡Muchas gracias por su atención!

Para mayor información sobre el proyecto “Formación Dual de Aprendizices Calificados” consulta:

<http://www.oitsimapro.org/formacioacuten-dual.html>

Cápsula elaborada por Emma Tenorio, colaboradora externa OIT, en el marco de la promoción de empresas sostenibles del sector turismo. México, 2015.