



Ruta de aprendizaje
Supervisor Coach
Formación de Aprendices Calificados

Accede desde tu móvil



OIT



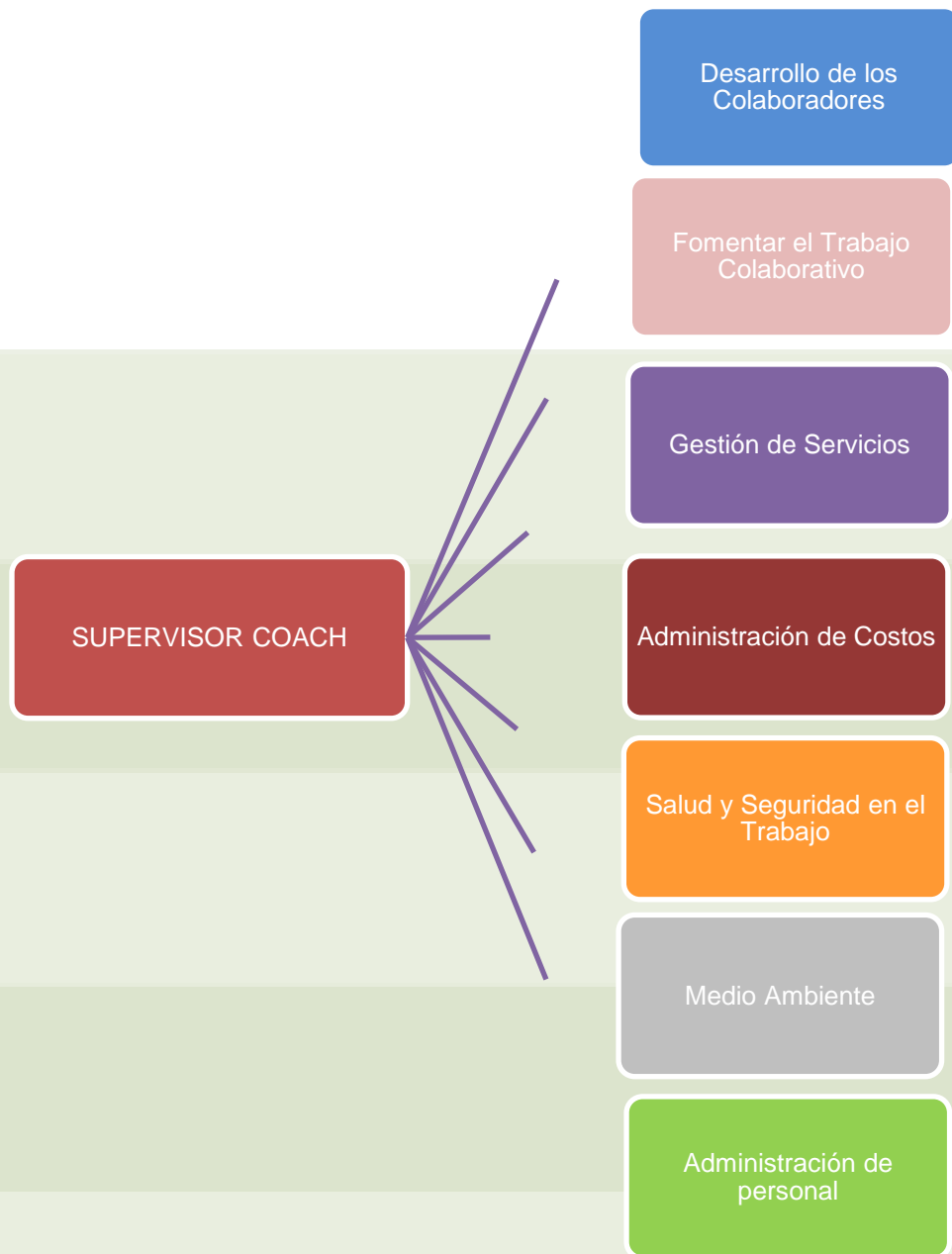
SEMS



DGCFT

Ruta de Aprendizaje – Supervisor Coach

Edición Julio, 2016



1 Desarrollo de los colaboradores	Escuela	Empresa	Curso 1	Curso 2
1.1 Genera diálogo social por medio de preguntas.	-	39	4	
1.2 Escucha de forma activa y empática.	16/116	39	4	
1.3 Muestra interés y propicia el intercambio de ideas.	22/124	39	8	
1.4 Inspira al colaborador.	-	40	13	
1.5 Tutora el aprendizaje de distintas tareas independientemente de las áreas.	26/129	43	14	
1.6 Retroalimenta los desempeños negativos y positivos.	-	43	18	
1.8 Da oportunidad a su equipo en línea, de aportar a los procesos.	-	43	-	
1.9 Fomenta el aprendizaje cruzado.	X			X
1.10 Propicia la mejora continua.	X	X		X
1.11 Detecta talentos.	X	X		X
1.12 Orienta a un plan de desarrollo interno.		X		X
1.13 Desarrolla gente para reemplazo.		X		X

2 Fomentar el trabajo colaborativo	Escuela	Empresa	Curso 1	Curso 2
2.1 Conformar un equipo de trabajo con base en objetivos.	32/134	20	20	
2.2 Promueve y aplica la filosofía de la empresa en su área de trabajo y con su equipo de línea.	-	20	24	
2.3 Crea un ambiente agradable de trabajo.	-	20	25	
2.4 Comunica las expectativas al equipo de línea.	-	21	27	

2.5	Alinea el trabajo a la estrategia de la empresa.	-	24	28	
2.6	Calendariza las actividades.	-	24	29	
2.7	Asegura los insumos y herramientas necesarios para el trabajo en el área.	38/140	25	30	
2.8	Pide y gestiona	41/143	25	-	
2.9	Identifica las necesidades del colaborador.	47/148	26	34	
2.10	Realiza las reuniones diarias.	-	29	38	
2.11	Organiza los talentos en su área de trabajo.	-	30	40	
2.12	Delega funciones.	-	30	44	
2.13	Integra y promueve la colaboración en las actividades.				X
2.14	Da seguimiento y evalúa.	X	X		X
2.15	Retroalimenta y reconoce oportunamente.	X	X		X
2.16	Comparte resultados.		X		X
2.17	Verifica las causas de los errores/desviaciones con equipo.	X	X		X
2.18	Identifica causa raíz de los errores.	X	X		X
2.19	Pregunta sobre mejoras.	X	X		X
2.20	Ajusta y alinea actividades.		X		X
2.21	Compensa logro de metas.	X			X

3 Administración de costos	Escuela	Empresa	Curso 1	Curso 2
3.1 Establece indicadores.	52/159	-	46	
3.2 Identifica los costos de operación del área.	-	33	49	

3.3	Ejecuta los recursos de acuerdo a presupuesto para el cumplimiento de metas.	-	33	50
3.4	Utiliza las listas de medición para el control de costos.	63/165	36	54
3.5	Facilita los procesos de su área, al equipo de línea.		36	58
3.6	Mide indicadores y da seguimiento.		X	X
3.7	Busca soluciones alternativas.		X	X
3.8	Apoya a asesores.		X	X
3.9	Establece procesos de mejora.		X	X
3.10	Evalúa las correcciones aplicadas.	X	X	X
3.11	Retroalimenta resultados.	X	X	X

4	Gestión de servicios	Escuela	Empresa	Curso 1	Curso 2
4.1	Identifica la aportación de su departamento en la cadena de valor de la empresa.	-	11	-	
4.2	Muestra congruencia con su equipo de línea.	-	11	60	
4.3	Asegura los momentos de verdad.	67/169	12	61	
4.4	Aplica los procedimientos de trabajo de acuerdo a los estándares de la empresa.	-	15	64	
4.5	Monitorea el clima laboral	73/174	-	66	
4.6	Monitorea los indicadores de servicio.	76/179	15	69	
4.7	Se anticipa a las necesidades de su departamento y equipo de línea.	-	16	-	
4.8	Facilita el proceso y asiste al colaborador.	78/182	-	72	
4.9	Retroalimenta resultados de servicio.		X		X

4.10	Establece propuestas de mejora.	X	X	X
4.11	Verifica cumplimiento de procedimiento.	X	X	X
4.12	Evalúa correcciones aplicadas.	X	X	X

5	Salud y seguridad en el trabajo	Escuela	Empresa	Curso 1	Curso 2
5.1	Conoce, atiende y emplea las normas de seguridad y prevención aplicables a su operación.	84/187	47	75	
5.2	Asume la responsabilidad por la seguridad en el trabajo.	87/193	47	77	
5.3	Identifica los riesgos de trabajo en el área.		51	82	
5.4	Da facilidades a la comisión mixta de seguridad e higiene y participa en los recorridos.	-	51	-	
5.5	Otorga y asegura el uso del equipo de protección.	92/197	54	84	
5.6	Realiza los procedimientos con las medidas de seguridad.	96/200	54	89	
5.7	Capacita en seguridad específica del área.		X		X
5.8	Conoce el estado de salud de los colaboradores.		X		X
5.9	Participa y fomenta los programas preventivos de seguridad y salud en el trabajo.	X	X		X
5.10	Atiende y aplica las medidas sugeridas por la comisión mixta de SHT para prevenir riesgos.	X	X		X
5.11	Identifica su rol en el programa interno de protección civil.	X	X		X

6	Medio ambiente	Escuela	Empresa	Curso 1	Curso 2
6.1	Conoce, atiende y aplica la cultura de la sustentabilidad.	101/205	55	90	
6.2	Aplicar prácticas para minimizar impactos ambientales	X	X		X

6.3	Optimizar insumos y recursos		X	X
6.4	Promover la cultura ambiental en todos sus entornos	X	X	X

7 Administración del personal	Escuela	Empresa	Curso 1	Curso 2
7.1 Controla la plantilla (staffing).	108/213	10	94	
7.2 Conoce los derechos y las obligaciones de los colaboradores.		10	96	
7.3 Conoce las políticas de administración de personal de la empresa.		10	97	
7.4 Organiza rol de jornadas de trabajo.	X	X		X
7.5 Controla incidencias.		X		X
7.6 Evalúa el desempeño.		X		X
7.7 Programa por temporada.		X		X
7.8 Mantiene buena comunicación con delegados sindicales.	X	X		X
7.9 Cumple con el programa de capacitación específico del área.	X	X		X

Créditos

Coordinación General del Proyecto

Alejandro Jaimes García
María Alejandra Ortiz Boza
Leonard Mertens

Asesoría Técnica

Diana López Cruz
Xochitl Díaz Rosas
Marco Anaya
Álvaro Torres Marroquín
Emma Tenorio Bueno

Elaboración

Claudia Parra Aburto
Jessie García Zapata
Francisco Guardado González
Ángeles Pérez
Cristina Contreras
Analine Arjona Ulloa
Angélica Aguilar Beltrán
Margarita Carreón
David Aguiar Fuentes

Revisión y diseño editorial

Julio César Villafán Morales
Gustavo Terán Vilchis
Arturo Lozano Escobedo
María Gloria Aviña Peña

Directorio

Secretario de Educación Pública

Aurelio Nuño Meyer

Subsecretario de Educación Media Superior

Rodolfo Tuirán

Director General de Centros de Formación para el Trabajo

Efrén Parada Arias

Directora Técnica

María Alejandra Ortiz Boza

Subdirectora Académica

Rebeca González Hernández

Subdirectora de Vinculación y

Apoyo Académico

Xochitl Díaz Rosas

