

VIGENTE

**Diseño, Desarrollo y Revisión de
Currícula**

COPIA NO CONTROLADA

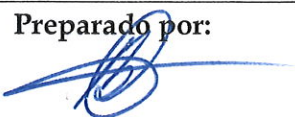
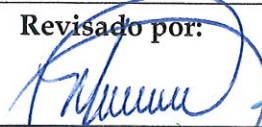

| | | |
|---|--|--|
| Código:PT-ONA-052 | Edición: 11 Ejemplar: | Fecha: 10/1/2018 |
| Preparado por:  | Revisado por:  | Aprobado por:  |
| Responsable de la Documentación | Gerente del Área | Dirección General |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1.0 | PROPÓSITO | 4 |
| 2.0 | ALCANCE | 4 |
| 3.0 | REFERENCIAS | 4 |
| 3.1 | Documentación Aplicable | 4 |
| 3.2 | Antecedentes | 4 |
| 4.0 | RESPONSABILIDADES | 4 |
| 4.1 | Gerente de Normas y Desarrollo Docente | 4 |
| 4.2 | Gerencias Regionales | 4 |
| 4.3 | Encargado de Desarrollo Curricular | 4 |
| 4.4 | Técnico de Desarrollo Curricular | 5 |
| 4.5 | Encargados de Talleres y Asesores de Capacitación | 5 |
| 4.6 | Facilitadores | 5 |
| 5.0 | FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES | 5 |
| 5.1 | Fundamento | 5 |
| 5.2 | Definiciones | 5 |
| 6.0 | ACCIONES | 9 |
| 6.1 | Recepción de la Solicitud para el Diseño y Desarrollo de Currícula | 9 |
| 6.2 | Determinación de los requisitos Relacionados con el Servicio | 10 |
| 6.3 | Designación del Técnico | 10 |
| 6.4 | Revisión de los Requisitos Relacionados con el Servicio | 10 |
| 6.5 | Planificación del Diseño | 11 |
| 6.6 | Diseño de la Currícula | 11 |
| 6.7 | Revisión del Diseño | 12 |
| 6.8 | Verificación del Diseño | 12 |
| 6.9 | Liberación Piloto del Diseño | 12 |
| 6.10 | Validación del Diseño | 12 |
| 6.11 | Control de los cambios del Diseño y Desarrollo | 13 |
| 6.12 | Liberación Definitiva del Nuevo Diseño. | 13 |
| 6.13 | Seguimiento de Programas de Formación | 13 |
| 7.0 | REGISTROS | 14 |
| 8.0 | ANEXOS | 14 |
| | RT-01-PT-ONA-052 "Ayuda Memoria". | |
| | RT-02-PT-ONA-052 "Lista de Chequeo del Diseño, Revisión y Verificación". | |
| | RT-03-PT-ONA-052 "Validación de Nuevos Programas Diseñados y Control de Cambios". | |
| | RT-04-PT-ONA-052 "Seguimiento a la Aplicación de Programa de Formación". | |
| | RT-05-PT-ONA-052 "Solicitud Modificación del Programa de Formación". | |
| | RT-06-PT-ONA-052 "Control de Cambios de Programas Revisados. | |
| | Anexo 1 del PT-ONA-052 "Formulario (Check List) de Detección de la Conformidad del Cliente". | |
| | Anexo 2 del PT-ONA-052 "Solicitud de Autorización o descargo" | |
| | Anexo 3 del PT-ONA-052 "Comunicación con Clientes Solicitantes de Servicios" | |

1.0 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos básicos para el Diseño, Desarrollo y Revisión Curricular de la Oferta Formativa del INFOTEP.

2.0 ALCANCE

Aplica para el diseño, desarrollo y revisión de la Oferta Formativa estandarizada del INFOTEP.

3.0 REFERENCIAS**3.1 Documentación Aplicable**

3.1.1 MC-ONA-002 “Manual de Calidad del INFOTEP”

3.1.2 Norma ISO 9001:2015

3.2 Antecedentes

3.2.1 “PT-ONA-052, Edición 10”.

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 Gerencia de Normas y Desarrollo Docente**

4.1.1 Aprueba la metodología específica para el Diseño, Desarrollo y Revisión Curricular de la Oferta Formativa.

4.1.2 Aprueba el diseño y la puesta en ejecución de los nuevos programas.

4.2 Gerencias Regionales

4.2.1 Implementan los programas diseñados y revisados.

4.3 Encargado de Desarrollo y Vinculación Curricular

4.3.1 Presenta y evalúa las propuestas de modificación a este procedimiento.

4.3.2 Da seguimiento general a la aplicación de este procedimiento.

4.3.3 Entrena y actualiza al personal técnico que aplica este procedimiento.

4.4 Técnico de Desarrollo Curricular.

4.4.1 Aplica el presente procedimiento para el diseño, revisión y validación de los programas de formación.

4.5 Encargados de Talleres y Asesores de Capacitación.

4.5.1 Dar seguimiento a la correcta aplicación de los programas vigentes.

- 4.5.2 Retroalimentan a la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente, respecto a las observaciones y sugerencias de los programas de formación.

4.6 Facilitadores

- 4.6.1 Aplican los programas vigentes en la ejecución de la formación.
- 4.6.2 Participan en el diseño y/o revisión de los programas.

5.0 FUNDAMENTO Y DEFINICIONES

5.1 Fundamento

- 5.1.1 El diseño curricular basado en competencias: Es un documento elaborado a partir de la descripción del perfil profesional, es decir, de los desempeños esperados de una persona en un área profesional, para resolver los problemas propios del ejercicio de su rol profesional; procura asegurar la pertinencia en términos de empleo y de empleabilidad de la oferta formativa diseñada. Responde al escenario en el cual el trabajador debe tener la capacidad de prever o de resolver los problemas que se le presentan, proponer mejoras para solucionarlos, tomar decisiones y estar involucrado -en menor o mayor grado- en la planificación y en el control de sus actividades.

5.2 Definiciones

- 5.2.1 **Ambiente de formación:** Son las instalaciones físicas y ambientales requeridas en función de las características de la calificación.
- 5.2.2 **Rama técnica:** Conjunto de especialidades que componen la parte principal de la técnica de una ciencia o arte. Ejemplo: Metalmecánica.
- 5.2.3 **Campo de Aplicación:** Enuncia las diferentes circunstancias en el lugar de trabajo y en las que se pondrá a prueba la competencia, por ejemplo condiciones de trabajo, equipos y materiales, técnicas aplicadas, características de la organización laboral, entre otros.
- 5.2.4 **Código:** Es el número asignado para identificar los programas.
- 5.2.5 **Comisión de Normalización (Comisión Técnica):** Es un órgano integrado por Especialistas/Docentes / Trabajadores/ y/o conocedores de un área ocupacional, con la finalidad de definir, validar y proponer normas técnicas de Competencia Laboral de carácter nacional o regional y asistir en la planeación, organización y diseño del currículo instruccional (contenido del programa de estudio), para el área laboral que le corresponda.
- 5.2.6 **Competencia Laboral:** Capacidad productiva de un individuo, que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y refleja los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la realización de un trabajo efectivo y de calidad (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laboral de México, CONOCER).

- 5.2.7 **Competencias Básicas:** Son los comportamientos elementales que deberán mostrar los trabajadores. Están asociados a conocimientos de índole formativa, como: la lectura, la redacción, las matemáticas y la comunicación oral. Por ejemplo, el leer bien es una destreza básica que se requiere en todos los trabajadores, pues ella les permite entender e interpretar diagramas, directorios, manuales y tablas gráficas.
- 5.2.8 **Competencias Transversales:** Son los comportamientos asociados a desempeños comunes a diversas organizaciones y ramas de actividad productiva, como son la habilidad de analizar, interpretar, organizar, negociar, investigar, enseñar, entrenar y planear, entre otras.
- 5.2.9 **Competencias Técnicas o Específicas:** Son aquellos comportamientos de índole técnico vinculados a un cierto lenguaje o función productiva.
- 5.2.10 **Criterios de Desempeño:** Este campo hace referencia a las características más relevantes de las actividades que deberán desarrollarse para obtener los resultados requeridos, así como a los medios para alcanzarlos.
- 5.2.11 **Diseño y Desarrollo:** Conjunto de procesos que transforman requisitos en productos con características determinadas, o en la especificación de un producto, servicio, proceso o sistema.
- 5.2.12 **Diseño y Desarrollo de Oferta Formativa:** Acción de tipo técnico-metodológico que realiza INFOTEP, con el fin de transformar los requisitos, información y requerimientos en planes de formación, manuales y otros materiales de apoyo didáctico, instrumentos de evaluación y certificación.
- 5.2.13 **Duración:** Es el tiempo pedagógicamente necesario para el aprendizaje de un Curso o un módulo de aprendizaje.
- 5.2.14 **Evaluación:** Es la comparación de los objetivos y metas planteados con el logro alcanzado.
- 5.2.15 **Elementos de Competencia:** Es la descripción de las realizaciones logradas por un participante en el ámbito de su ocupación. Se refieren a las acciones, comportamientos y resultados que un participante logra con su desempeño. Estos se completan con los criterios de desempeño, las evidencias de desempeño, las evidencias de conocimientos y el campo de aplicación.
- 5.2.16 **Evidencia de Desempeño:** Estas evidencias se obtienen de la observación del trabajador durante su desempeño, encontrándose relacionado con resultados y/o productos concretos.
- 5.2.17 **Estrategias Metodológicas:** Se refiere al conjunto planeado de acciones necesarias para alcanzar los objetivos o resultados de aprendizaje. Incluyen técnicas de conducción de grupo y acciones paralelas o alternativas que el docente y los participantes realizarán para obtener la competencia, es decir, en la estrategia de enseñanza- aprendizaje se deberá especificar lo que realizará tanto el docente como el participante.

- 5.2.18 **Itinerario de Formación:** es un diagrama de flujo que muestra el conjunto de cursos y/o módulos de aprendizaje y su distribución en rutas de formación que podrá seguir el participante en las diversas ocupaciones de una familia profesional; también se hallan en él las posibles salidas ocupacionales certificables, ya sean éstas parciales o plenas.
- 5.2.19 **Familia profesional:** Es el conjunto de ocupaciones relacionadas entre sí por la similitud general de las características del trabajo ejecutado y que exigen conocimientos, aptitudes y habilidades análogas o similares.
- 5.2.18 **Modalidad:** Es el tipo de acciones formativas caracterizadas por, el personal a que está dirigida, el nivel de calificación de la población, motivo de la formación y por el objetivo inmediato de la acción.
- 5.2.20 **Formación Continua en Centros:** Modalidad de formación destinada a jóvenes de ambos sexos con un mínimo de 16 años y un máximo de 50 años, con el objetivo de formarlos con una visión global de una ocupación, cuyo ejercicio requiere de habilidades y conocimientos tecnológicos que sólo pueden adquirirse en un período relativamente largo. Tiene una duración que oscila entre 500 y 3000 horas y podrá variar dependiendo de la complejidad del programa de formación y los requerimientos de la solicitud de la parte interesada o cliente.
- 5.2.21 **Formación Dual (FD):** Modalidad de formación destinada a jóvenes de ambos sexos con un mínimo de 16 años y un máximo de 25 años, con el objetivo de formarlos con una visión global de una ocupación, cuyo ejercicio solo puede adquirirse en un periodo relativamente largo y en relación estrecha con el trabajo real, e implica un contrato de aprendizaje entre el aprendiz y la empresa. Tiene una duración entre 1,000 y 4,500 horas, dependiendo de la complejidad del área de formación y pudiendo variar el límite superior de manera ascendente y descendente.
- 5.2.22 **Formación de Maestro Técnico:** Formación destinada a trabajadores que por sus conocimientos y habilidades llegan a dominar los fundamentos técnicos de una área profesional completa, y que está en capacidad de desarrollar innovaciones tecnológicas en beneficio de una empresa; conducir proceso de enseñanza y aprendizaje dirigidos al personal base de la misma y que además posee capacidad para administrar eficientemente pequeñas empresas, tiene una duración entre 1000 y 2000 horas, dependiendo de la ocupación.
- 5.2.23 **Habilitación Profesional:** Modalidad de formación profesional destinada a personas mayores de 16 años que requieren desempeñarse en una ocupación semicalificada, facilitándole la adquisición de determinados conocimientos y/o destrezas necesarias para ocupar un puesto específico, tiene una duración desde 50 hasta 350 horas.
- Nota:** estos rangos podrían variar dependiendo de las áreas y las solicitudes o requerimientos de los clientes.
- 5.2.24 **Capacitación Permanente:** Modalidad formativa que responde a necesidades puntuales de capacitación de empresas e instituciones, de acuerdo a sus requerimientos de mejoras del desempeño de sus colaboradores. Es una oferta ágil, flexible, diseñada a la medida; tiene una duración desde 1 hasta 60 horas.

- 5.2.25 **Diplomados:** Estrategia de formación complementaria dirigida a ofrecer actualización a Profesionales y Técnicos de diversas áreas a los fines de que estos mejoren, comprendan y apliquen los diferentes procesos vinculados a la gestión empresarial, con una duración entre 75 y 150 horas, las cuales pueden variar en función de la complejidad de los contenidos y la empresa que solicita el servicio.
- 5.2.26 **Complementación Profesional:** Modalidad de formación profesional destinada a trabajadores habilitados profesionalmente o con experiencia laboral que requieren completar los conocimientos y/o habilidades de la ocupación en que se desempeñan, para fines de optar por el título de Técnico, tiene una duración desde 50 hasta 300 horas.
- Nota:** estos rangos podrían variar dependiendo de las áreas y las solicitudes o requerimientos de los clientes.
- 5.2.27 **Módulo de aprendizaje:** Es el conjunto de actividades de aprendizaje destinadas a facilitar al participante o alumno la adquisición y demostración de una competencia particular o de un conjunto de competencias.
- 5.2.28 **Nombre del curso o Calificación:** Es el nombre asignado a las habilidades y conocimientos que se requieren para realizar un conjunto de competencias propias de un grupo de ocupaciones, o específicamente de una ocupación.
- 5.2.29 **Perfil Profesional:** Es el conjunto de competencias que serán capaces de realizar los participantes al finalizar un programa de formación.
- 5.2.30 **Población Enfocada:** Es la población a la cual va dirigida la acción formativa.
- 5.2.31 **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman elementos de entrada en elementos de salida.
- 5.2.32 **Producto:** Resultado de Actividades o Procesos. El término producto puede incluir servicio, material, (hardware), material procesado, soporte lógico (software) o una combinación de estos.
- 5.2.33 **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- 5.2.34 **Salida profesional:** Indica la capacidad de desempeño alcanzado por un participante al terminar una acción formativa. Esta puede ser parcial o plena.
- 5.2.35 **Sector:** Denominación que agrupa las actividades económicas, en tres grandes grupos de acuerdo con su naturaleza: Agropecuario, Industrial y Comercio y Servicio.
- 5.2.36 **Seguimiento:** Proceso continuo de evaluación que ayuda a asegurar la correcta aplicación de los programas vigentes, identificando y abordando problemas que surjan en la ejecución del trabajo para su mejora y adecuación.

- 5.2.37 **Requisitos:** Son las características de la población enfocada y el nivel de competencias requeridas de un participante, para poder iniciar un programa de formación.
- 5.2.38 **Unidad de Competencia (mínimo nivel de certificación):** Se refiere a funciones críticas de una área determinada, integrada por una serie de elementos de competencias y criterios de desempeño asociados, los cuales forman una actividad que puede ser aprendida, evaluada y certificada.
- 5.2.39 **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que el producto/servicio resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto.
- 5.2.40 **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados, antes de la liberación de un diseño nuevo.
- 5.2.41 **Lista Maestra de recursos:** Se refiere a los materiales e instrumentos en los que se respaldará el docente para desarrollar ideas, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en los participantes de manera clara y precisa.
- 5.2.42 **Referencias Documentales:** Son las referencias bibliográficas, hemerográficas o de cualquier tipo de publicación, espacios electrónicos y software que sirven de apoyo al docente y al participante. Se establecen en consulta con los expertos trabajadores y los docentes.
- 5.2.43 **Liberación:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.
- 5.2.44 **Población Vulnerable:** Son aquellas poblaciones que por su condición de pobreza, baja escolaridad, personas en conflicto con la ley, personas con discapacidad, adolescentes, etc., en el INFOTEP se ha desarrollado una oferta de capacitación de acuerdo a sus necesidades y así contribuir con su inclusión.

Nota: Para el caso de los programas de habilitación dirigido a la población vulnerable, el rango será desde 30 horas hasta 150 horas.

Estos rangos podrían variar dependiendo de las áreas y las solicitudes o requerimientos de los clientes.

6.0 ACCIONES

6.1 Recepción de la Solicitud para el Diseño y Desarrollo de Currícula

- 6.1.1 Las solicitudes se reciben mediante las vías siguientes:
- Carta de correo o mensajería.
 - Correo electrónico (e-mail).
 - Fax.
 - Llamada telefónica.
 - Visita del interesado.
 - Iniciativa de la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente.

- 6.1.1.1 Toda solicitud recibida en el INFOTEP por cualquier vía, funcionario o técnico, relacionada al diseño de currícula deberá remitirse a la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente o en su defecto al Departamento de Desarrollo Curricular.
- 6.1.1.2 Si la solicitud se corresponde con el alcance que ofrece INFOTEP, la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente autoriza el diseño de la currícula y tramita la solicitud al Departamento de Desarrollo Curricular.

6.2 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio

- 6.2.1 La Gerencia de Normas y Desarrollo Docente determina los requisitos relacionado con el Servicio de Formación Técnico Profesional, esta determinación incluye los requisitos especificados por el cliente (conocimientos, habilidades), los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios en la realización del servicio, los requisitos legales y cualquier otro determinado por la institución, antes de comprometerse a proporcionarlo al cliente.

6.3 Designación del Técnico

- 6.3.1 Se procede a designar al técnico que atenderá la solicitud según la temática demandada y las competencias que posee, mediante comunicación interna.

6.4 Revisión de los requisitos relacionados con el servicio

- 6.4.1 La Gerencia de Normas y Desarrollo a través del Dpto. de Desarrollo Curricular, revisa los requisitos relacionados con el Servicio de Formación Técnico Profesional, antes de comprometerse a proporcionarlo al cliente, asegurándose de que estén bien definidos y resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del contrato y lo expresado en la solicitud.
- 6.4.2 Esta revisión se realizará con el cliente o su representante y los resultados se registran en una Ayuda Memoria (RT-01-PT-ONA-052).

6.5 Planificación del diseño

- 6.5.1 El técnico responsable del diseño abrirá un expediente el cual contiene un cronograma de actividades con los plazos para cada una de las etapas del desarrollo del diseño, para conservar los avances y resultados de la solicitud.

6.6 Diseño de la Currícula

- 6.6.1 El técnico responsable utilizará los elementos de entradas disponibles para el diseño como son: perfil ocupacional, investigaciones sobre necesidades de mercado, norma técnica de competencia laboral, investigaciones tecnológicas y la información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable.
- 6.6.2 El diseño de la currícula se realiza en el Enfoque Basado en Competencia Laboral, mediante la aplicación de la Metodología para el diseño curricular vigente y el formato preestablecido por INFOTEP para estos fines.

Nota 1: Los programas diseñados bajo las estrategias de Diplomados y Oferta Vulnerable serán diseñados mediante el formato establecido para tales fines.

6.6.3 Definición del perfil ocupacional requerido:

- 6.6.3.1 El técnico elabora con la Comisión Técnica o un especialista del área el perfil requerido (Requisitos de ingreso, Perfil de salida de los egresados y el Perfil técnico pedagógico del Facilitador).
- 6.6.3.2 Con las informaciones obtenidas y procesadas, del perfil requerido, de la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) y/o Mapa Funcional, el Técnico asignado procede a diseñar la Currícula en el formato preestablecido por INFOTEP para estos fines.
- 6.6.3.3 El programa debe tener un apartado de información general en la que se definen: a) Índice, b) Presentación, c) Mapa de la Calificación, d) Datos Generales de la Calificación, e) Sector Económico, f) Rama Profesional, g) Familia Profesional, h) Nombre del Curso o Calificación, i) Nivel, j) Duración total del Curso, k) Modalidad, l) Código, m) Salida Profesional, n) Requisito de ingreso, ñ) Población Enfocada, o) Objetivo General del Curso, p) Perfil de Competencias del Egresado, q) Perfil Profesional del Facilitador.
- 6.6.3.4 El programa debe estar conformado por módulos de aprendizaje y cada módulo contiene los siguientes elementos: a) Módulo de aprendizaje No., b) Código del módulo, c) Título del módulo de aprendizaje, d) Objetivo general del módulo, e) Correspondencia con Unidad de Competencia, f) Prerrequisitos, g) Duración en horas (teóricas y prácticas), h) Objetivo de aprendizaje, i) Contenido (saber, saber hacer, saber ser), j) Criterio de Evaluación, k) Estrategias metodológicas para el planeamiento didáctico.
- 6.6.3.5 El programa debe tener un requerimiento de Recursos, Lista Maestra (Materiales, Equipos y Maquinarias, Herramientas) y Referencias Bibliográficas, créditos y una hoja de sugerencias de mejoras de los programas.

6.6.4 Revisión del resultado del Diseño

- 6.6.4.1 Una vez concluida las etapas del diseño, el técnico responsable revisa y comprueba que el mismo ha considerado los elementos de entrada para el diseño del nuevo programa.

6.7 Revisión del Diseño

- 6.7.1 Los resultados del diseño son revisados por el Encargado del Departamento de Desarrollo Curricular para evaluar la capacidad de los resultados del mismo, determinar su pertinencia para cumplir con los requisitos y alcanzar los objetivos establecidos e identificar cualquier situación y proponer las acciones necesarias para aplicación, manteniendo como evidencia el RT-02-PT-ONA-052 "Lista de Chequeo del Diseño, Revisión y Verificación".

6.8 Verificación del Diseño

- 6.8.1 Los resultados del diseño son verificados por la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente para asegurarse de que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de los elementos de entrada del mismo, manteniendo como evidencia RT-02-PT-ONA-052 “Lista de Chequeo del Diseño, Revisión y Verificación”.

Nota 1: La Gerencia de Normas y Desarrollo Docente podrá autorizar mediante comunicación física o electrónica a los clientes a impartir un programa nuevo o recién revisado, una vez justificada la necesidad expresa de impartirlo de manera inmediata y no esperar el año siguiente.

6.9 Liberación piloto del diseño

- 6.9.1 El nuevo programa se libera para su implementación en calidad de piloto.

Nota 1: Dadas las características de los programas de la Formación Dual solicitado por las empresas, podrán ser diseñados y liberados por bloques modulares para su implementación en calidad de piloto, pudiéndose hacer su liberación final cuando se completen las etapas del diseño. Permitiendo así que la empresa pueda ir implementando en principio el bloque introductorio de competencias básicas, mientras se desarrollan los demás bloques de las áreas.

Nota 2: Después de la liberación en fase piloto las Gerencias Regionales y Centros Fijos deberán notificar a la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente el inicio de la implementación del programa, cuyo periodo para su implementación es de 4 meses. En caso de no ser implementado, deberán notificar (antes de cumplirse el periodo de vigencia), mediante comunicación justificada (por correo electrónico o escrito) las razones y motivos de la no implementación.

Nota 3: Se enviará una comunicación a los clientes solicitantes de nuevos diseños de empresas o instituciones externas, donde el INFOTEP solicita su autorización para implementarlos en sus centros o gerencias regionales, en caso de ellos no hacerlo.

Nota 4: Visto que ha vencido la fecha de cuatro (4) meses de vigencia de un determinado programa nuevo diseñado, sin ser implementado, el Encargado del Departamento de Desarrollo Curricular está autorizando a suspender el mismo mediante una comunicación física o electrónica al técnico responsable del programa. El programa podrá ser activado nuevamente en el momento en que el cliente o parte interesada decida implementarlo.

6.10 Validación del Diseño

- 6.10.1 Se da seguimiento a la ejecución de la acción formativa en calidad de piloto, para realizar los correctivos de lugar, manteniendo como evidencia el RT-03-PT-ONA-052 “Validación de Nuevos Programas Diseñados y Control de Cambios”.

El plan de seguimiento para la validación debe abarcar al menos dos (2) visitas durante el proceso de implementación. En el caso de los programas de la Formación Dual, Formación Continua en el Centro y Maestro Técnico debe abarcar al menos dos (2) visitas por bloque modular.

Nota 1: Durante el proceso de seguimiento de validación a nuevos programas diseñados y que van a cumplir su fase piloto, se realizarán llamadas telefónicas de contacto al facilitador, evidenciadas mediante formulario (en formato libre), a fin de estar enterados del inicio y desarrollo de la implementación del mismo, además de las visitas de seguimiento presenciales establecidas.

6.11 Control de los Cambios del Diseño y Desarrollo

- 6.11.1 Los cambios identificados en la etapa de validación deben revisarse, verificarse y validarse según sea apropiado y finalmente aprobarse antes de su implementación definitiva. Los resultados de la revisión, verificación y validación deben contemplarse en el registro de "Validación de Nuevos Programas Diseñados y Control de Cambios", RT-03-PT-ONA-052.

Nota: Los cambios presentados durante el diseño de programas de formación, que afecten los requisitos relacionados con el servicio deben documentarse.

6.12 Liberación Definitiva del Nuevo Diseño.

- 6.12.1 Realizada la validación del nuevo diseño e incluidas las correcciones que sean de lugar, se realiza la liberación de manera definitiva, mediante comunicación que realiza la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente.
- 6.12.2 Las Gerencias Regionales a través de los Departamentos correspondientes, implementan los nuevos programas, según necesidad.

6.13 Seguimiento al Programa de Formación

- 6.13.1 El seguimiento al desarrollo de los programas de formación, se realiza mediante la aplicación del formulario RT-04-PT-ONA-052 "Formulario Seguimiento a la Aplicación de Programas de Formación Profesional". Los resultados del seguimiento servirán para la adecuación y actualización de los planes de formación, según necesidades o requerimientos de los clientes y relacionados.
- 6.13.2 La revisión y actualización de los programas de formación se planificará anualmente y se realizará tomando en cuenta: el tiempo de revisión establecido para cada programa de formación, la Norma Técnica de Competencia, las solicitudes de cambio al programa de formación, necesidades del mercado, los estudios de impacto y consultas a facilitadores, especialistas externos y a los miembros de las Comisiones Técnicas de las diferentes áreas ocupacionales de las gerencias regionales.

Nota: Los programas revisados llevarán las fechas del mes de enero del año siguiente, luego de ser revisados/actualizados, salvo que la parte interesada lo solicite para ser implementados en lo inmediato.

- 6.13.3 Los cambios a la currícula se solicitan con el formulario RT-05-PT-ONA-052 "Solicitud Modificación del Programa de Formación", o en el programa físico y/o digital.
- 6.13.4 Los cambios realizados al programa revisado se registran en el formulario RT-06-PT-ONA-052 "Control de Cambios de Programas Revisados".
- 6.13.5 La Gerencia de Normas y Desarrollo Docente, remite a las Gerencias Regionales, los programas revisados para fines de aplicación.

Nota: Terminado el servicio solicitado, el Departamento de Desarrollo Curricular aplicara un formulario (check List) de detección de la conformidad del cliente, en el anexo 1.

7.0 REGISTROS

RT-01-PT-ONA-052 "Ayuda Memoria".
RT-02-PT-ONA-052 "Lista de Chequeo del Diseño, Revisión y Verificación".
RT-03-PT-ONA-052 "Validación de Nuevos Programas Diseñados y Control de Cambios".
RT-04-PT-ONA-052 "Seguimiento a la Aplicación de Programa de Formación".
RT-05-PT-ONA-052 "Solicitud Modificación del Programa de Formación".
RT-06-PT-ONA-052 "Control de Cambios de Programas Revisados".

8.0 ANEXOS

RT-01-PT-ONA-052 "Ayuda Memoria".
RT-02-PT-ONA-052 "Lista de Chequeo del Diseño, Revisión y Verificación".
RT-03-PT-ONA-052 "Validación de Nuevos Programas Diseñados y Control de Cambios".
RT-04-PT-ONA-052 "Seguimiento a la Aplicación de Programa de Formación".
RT-05-PT-ONA-052 "Solicitud Modificación del Programa de Formación".
RT-06-PT-ONA-052 "Control de Cambios de Programas Revisados".
Anexo 1 del PT-ONA-052 "Formulario (Check List) de Detección de la Conformidad del Cliente".
Anexo 2 del PT-ONA-052 "Solicitud de Autorización o descargo"
Anexo 3 del PT-ONA-052 "Comunicación con Clientes Solicitantes de Servicios"