

JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

GUÍA PASO A PASO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN



JÓVENES
CONSTRUYENDO EL
FUTURO

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo de esta Guía Paso a Paso	7
Requisitos generales para presentar un Plan de Capacitación	7
Criterios generales para la capacitación de personas becarias	9
Elementos mínimos que deberá incluir el Plan de Capacitación	10
· Datos generales.....	10
· Características y contenido de la capacitación a ser ofrecida por el Centro de Trabajo.....	10
· Forma o formas mediante las cuales el Centro de Trabajo acreditará los conocimientos y habilidades laborales técnicas obtenidas por la persona becaria durante su capacitación.....	11
Formato Plan de capacitación	12



OBJETIVO DE ESTA GUÍA PASO A PASO

En esta Guía Paso a Paso encontrarás los elementos mínimos del Plan de Capacitación (PC) que deberá presentar el Centro de Trabajo (CT) como requisito para inscribirse al Programa Jóvenes Construyendo el Futuro (JCF).

Estos elementos orientarán al Centro de Trabajo para que pueda darles a las personas becarias una capacitación de calidad que les dé la oportunidad de obtener conocimientos y habilidades para fortalecer su empleabilidad.

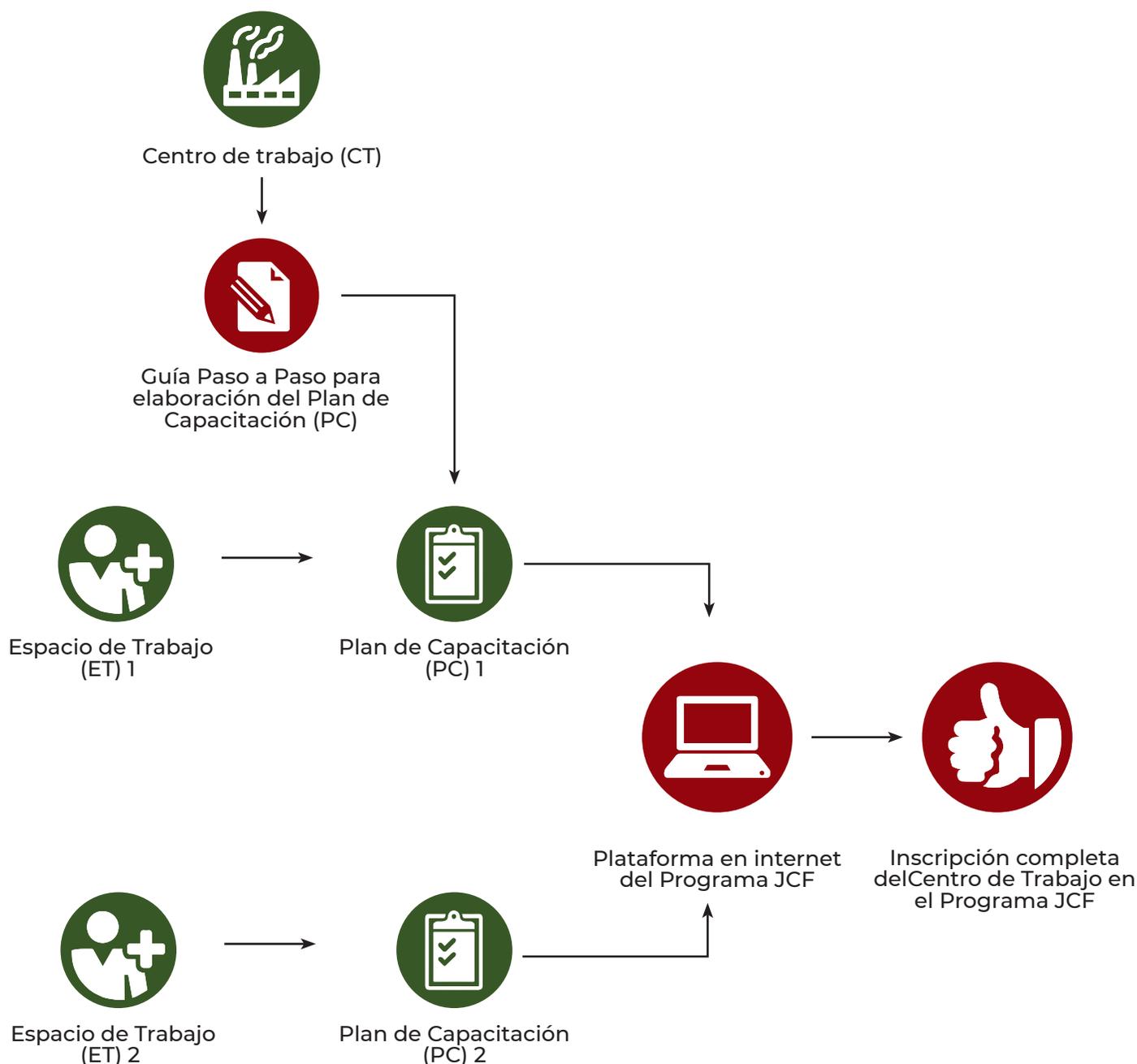
La Guía Paso a Paso se podrá actualizar conforme a las necesidades del Programa, cuando este así lo decida.

REQUISITOS GENERALES PARA PRESENTAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN

- Para poder completar su inscripción al Programa, el Centro de Trabajo deberá elaborar un Plan de Capacitación para cada uno de los Espacios de Trabajo (ET) que tendrá disponibles para la o las personas becarias que capacitará.
- El Centro de Trabajo podrá elegir una de las siguientes opciones para registrar su o sus Planes de Trabajo en la página web del Programa:
 - A.** Su propio Plan de Capacitación Institucional –que ya tenga el Centro de Trabajo–, siempre que cubra los criterios mínimos que contiene y detalla esta guía;
 - B.** Elaborar un Plan de Capacitación que cubra los criterios mínimos contenidos y detallados en esta guía; o
 - C.** Llenar el Formato Plan de Capacitación que se incluye al final de esta guía.
- El Plan de Capacitación deberá ser elaborado por la o las personas que conozcan las **características del Espacio de Trabajo** que ocupará la persona becaria y, de preferencia, que participarán en el proceso de capacitación. Podría ser la persona que dará la tutoría y/o personas de distintas áreas que capacitarán a la persona becaria en otros aspectos técnicos del trabajo.

Las características del Espacio de Trabajo se refieren a las funciones que se realizan, así como los procedimientos y las normas que deberá seguir la persona becaria que lo ocupe durante su participación en el Programa.

- Se recomienda que, al inicio de su estancia de capacitación dentro del Centro de Trabajo, la persona becaria elabore su Plan de Trabajo (PT) en conjunto con su Tutor(a), con base en su Plan de Capacitación.



CRITERIOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAS BECARIAS

- Todas las personas becarias registradas en el Centro de Trabajo deberán ser capacitadas para realizar las funciones específicas de los Espacios de Trabajo a los que han sido incorporadas, conforme a lo que indiquen los Lineamientos del Programa. Esto significa que, bajo la orientación del/la Tutor(a), deberán obtener y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes que necesitarán para tener éxito en el trabajo.
- El resultado de la capacitación deberá ser que las personas becarias obtengan los conocimientos y desarrollen las habilidades y actitudes necesarias para desempeñar con éxito las funciones del Espacio de Trabajo en el que se están capacitando.
- La capacitación para cada Espacio de Trabajo deberá pensarse para avanzar poco a poco, de forma gradual y con una secuencia lógica (que vaya de lo más básico a lo más complejo), y le permita a la persona becaria acumular conocimientos que después pueda aplicar en el trabajo.
- El Centro de Trabajo deberá asegurar que la capacitación de las personas becarias se dé con acompañamiento por parte de su Tutor(a) y de forma segura en el lugar de trabajo.
- Los contenidos de la capacitación deberán integrarse desde una perspectiva de Derechos Humanos.
- Se recomienda incluir en el Plan de Capacitación espacios dentro del horario de trabajo en los que las personas becarias puedan realizar los ejercicios y actividades de autoaprendizaje sobre habilidades blandas que estarán disponibles en la página web del Programa. Estas actividades buscan desarrollar o fortalecer las actitudes y conductas necesarias para que las personas becarias se desenvuelvan mejor en la vida y en el trabajo, y puedan tomar decisiones responsables.
- Se sugiere incluir también en el Plan de Capacitación algunas actividades o recursos adicionales que se le ofrecerán a la persona becaria para mejorar su capacitación laboral técnica. Por ejemplo: espacios para fortalecer sus capacidades de comunicación o razonamiento numérico, para completar sus estudios formales (primaria, secundaria, etc.) o para ampliar sus conocimientos y destrezas en áreas como Habilidades Digitales, Educación Financiera, entre otras.

ELEMENTOS MÍNIMOS QUE DEBERÁ INCLUIR EL PLAN DE CAPACITACIÓN

Datos generales

- Nombre del Centro de Trabajo donde se capacitará a la persona becaria.
- Nombre del Espacio de Trabajo que ocupará la persona becaria para su capacitación.
- Características del Espacio de Trabajo; es decir, las actividades, funciones, procedimientos y normas asociadas a la posición en la que se le está capacitando.
- Duración de la capacitación en horas diarias y días de la semana. Que deberán ser mínimo 5 y máximo 8 horas diarias, cinco días a la semana.
- Grado escolar mínimo requerido para ocupar el Espacio de Trabajo.
- Requerimientos físicos para ocupar el Espacio de Trabajo, cuando aplique.

Características y contenido de la capacitación a ser ofrecida por el Centro de Trabajo

- Definir los objetivos de la capacitación, con una descripción de los conocimientos, habilidades y actitudes que desarrollará la persona becaria.

Ejemplo:

Conocimientos para la venta de productos y servicios vía telefónica:

- Conocer las características de los productos a la venta y entender cómo se usa el programa de cómputo y telefonía para la atención de clientes

Habilidades para el desempeño de las funciones:

- Buena dicción para leer y describir rápidamente las características de los productos a la venta
- Resolver rápidamente problemas menores con el equipo de cómputo asignado

Actitudes clave para lograr un buen desempeño de sus funciones:

- Actitud de servicio al cliente, actitud abierta, responsabilidad, proactividad, disposición para aprender, disposición para aceptar retos o retroalimentación, etc.

- Calendarización y secuencia de los contenidos de la capacitación, misma que deberá incluir, desde el inicio, la Introducción al Centro de Trabajo.

Ejemplo:

Mes	Área o función	Conocimientos y/o habilidades a adquirir y desarrollar	Dinámicas a utilizar y/o actividades a realizar por conocimiento y/o habilidad	Conductas y actitudes a ser fortalecidas	Actividades o ejercicios que se emplearán para fortalecer conductas y actitudes esperadas
1	Presentación e introducción al Centro de Trabajo	Conocer las características del Centro de Trabajo (giro, estructura, historia, manera de operar)	Explicación presencial y recorrido por el Centro de trabajo	Motivación y sentido de pertenencia	Tutor(a) se aprenderá el nombre de la persona becaria y se ocupará de preguntarle regularmente qué tan satisfecha/o está con su experiencia de capacitación en el CT
2	Ventas	Saber comunicarse con el cliente	Sesión teórica virtual y simulación en sucursal	Capacidad para comunicarse con claridad y eficacia	Tutor(a) modelará el tipo de comunicación esperada, le solicitará a la persona becaria la ponga en práctica y le ofrecerá retroalimentación

Forma o formas mediante las cuales el Centro de Trabajo acreditará los conocimientos y habilidades laborales técnicas obtenidas por la persona becaria durante su capacitación

- Método de acreditación obligatorio: El Centro de Trabajo deberá elaborar y entregar un documento tipo carta de recomendación o similar que acredite los conocimientos y habilidades desarrolladas por la persona becaria a lo largo de la capacitación en el trabajo.
- Método de acreditación adicional: El Centro de Trabajo podrá ofrecerle a la persona becaria algún tipo de certificación oficial (pública o privada) de los conocimientos y habilidades específicas obtenidas a lo largo de la capacitación en el trabajo. Puede ser otorgada directamente por el Centro de Trabajo o a través de otras instancias, cuyos costos serían cubiertos voluntariamente por el Centro de Trabajo.

FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN

Generales

1. Nombre del Centro de Trabajo: _____

2. Características del Espacio de Trabajo, es decir, las actividades, funciones, procedimientos y normas asociadas a la posición en la que se le está capacitando: _____

3. Duración de la jornada de capacitación en el trabajo

- Número de horas al día: _____
- Número de días a la semana: _____

4. Grado escolar mínimo: _____

5. Requerimientos físicos para ocupar el Espacio de Trabajo, cuando aplique: _____

II. Características y contenido de la capacitación

6. Enlista los conocimientos, habilidades, procedimientos, normas y actitudes que desarrollará la persona becario en el Espacio de Trabajo. Para esta tarea, puedes tomar notas sobre las funciones del Espacio de Trabajo en un día regular, ya sea observándolas o haciéndolas tú mismo(a). También, puedes obtener la lista de conocimientos y habilidades específicas asociadas a las funciones del Espacio de Trabajo, consultando la Lista de Estándares de Competencia por Sector Productivo del CONOCER en la siguiente liga: <http://148.244.170.140/templates/conocer/productivo.html>.

Conocimientos para el desempeño de sus funciones.

- _____
- _____
- _____

Habilidades para el desempeño de sus funciones

- _____
- _____
- _____

Actitudes clave requeridos para lograr un buen desempeño de sus funciones:

- _____
- _____
- _____



7. Desarrolla el Plan de Capacitación mensual en el siguiente cuadro. Planifica la capacitación como creas conveniente, ordenando siempre de lo más sencillo a lo más complejo:

Mes	Área o función	Conocimientos y/o habilidades a obtener y desarrollar	Dinámicas a utilizar y/o actividades a realizar por conocimiento y/o habilidad	Conductas y actitudes a ser fortalecidas	Actividades o ejercicios que se emplearán para fortalecer conductas y actitudes esperadas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

III. Acreditación de los conocimientos y habilidades laborales obtenidas por la persona becaria a lo largo de la capacitación en el trabajo.

- Marca con una X la o las forma(s) en la(s) que el Centro de Trabajo se ocupará de acreditar los conocimientos y las habilidades obtenidas por la persona becaria durante su estancia en el Centro:
 - **Método de acreditación obligatorio**
 - **Método de acreditación adicional**





GOBIERNO DE
MÉXICO

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL