

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0887.01	Coordinación de la formación dual de estudiantes/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 evaluando su realización; y gestionando la certificación de competencias de los estudiantes/educandos participantes en la 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 la opción de Educación 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, presentando y acordando el plan de rotación de puestos de aprendizaje con el grupo directivo/gerencia, representación de trabajadores, así como con instructores formativos, gestionando 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, proporcionando 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.

Se actualiza el EC0887 “Coordinación de la formación dual de educandos en las organizaciones productivas y de servicios” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017. Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0887 “Coordinación de la formación dual de educandos en las organizaciones productivas y de servicios”, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

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.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

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

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

16 de mayo de 2024

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

19 de junio de 2024

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 del área de recursos humanos.
Contralor administrativo.
Director de relaciones públicas.
Gerente de mercadotecnia.
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 Educación Dual Profesional México.
- Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A.C. (AMIS).
- Cámara Mexicana - Alemana de Comercio e Industria, A.C. (CAMEXA).
- Confederación de Cooperativas de Ahorro y Préstamo de Mexico S.C. de R.L. de C.V. (CONCAMEX).
- Consejo Coordinador Empresarial (CCE).
- Robert Bosch México, S.A. de C.V.
- Siemens S.A. de C.V.
- Zurich Aseguradora Mexicana S.A. de C.V.

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

- 30 minutos en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 2 horas 30 minutos.

Referencias de Información:

- ACUERDO número 02/02/22 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la impartición del Tipo Medio Superior mediante la Opción de Educación Dual.
- ACUERDO número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.
- Metodología y criterios para la planificación de la Educación Dual en Media Superior de la SEMS.
https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/en_mx/sems/Metodologia_y_criterios_para_la_planificacion_de_la_Educacion_Dual_en_Media_Superior
- Ordenanza AEVO. Ordenanza sobre la Aptitud de los Instructores.
- Programas de estudio del Bachillerato Tecnológico y Formación Profesional, COSFAC. 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.
- Planes y programas de estudio para nivel Técnico Superior Universitario.
- Marco Normativo Federal en materia de Seguridad e Higiene.
- Marco Normativo Federal referente al Cuidado del Medio Ambiente.
- Agenda 2030 sobre Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, Objetivos 4 Educación de Calidad y Objetivo 8 Trabajo Decente y Crecimiento Económico.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

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

Elemento 1 de 4

Planear la formación dual de estudiantes/educandos en la organización

Elemento 2 de 4

Preparar la formación dual de estudiantes/educandos en la organización

Elemento 3 de 4

Gestionar la formación dual de estudiantes/educandos en la organización

Elemento 4 de 4

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

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E5074	Planear la formación dual de estudiantes/educandos en la organización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta la opción de Educación Dual al Grupo Directivo/Gerencia/encargados de las áreas productivas/servicios, instructores Formativos/representantes de institución educativa:
 - Mencionando los objetivos generales y específicos de la formación dual,
 - Describiendo las ventajas de la formación dual para la organización, los estudiantes/educandos, la economía y la sociedad,
 - Describiendo las etapas, actores y roles a cumplir por los participantes en la formación dual dentro de la organización,
 - Informando de los requisitos formativos que debe cumplir la organización para llevar a cabo la formación dual,
 - Describiendo el papel de la formación dual del estudiante/educando y su impacto en la organización,
 - Explicando la importancia y los beneficios de la certificación para el estudiante/educando y la organización,
 - Describiendo los beneficios específicos que genera la formación dual para los instructores formativos de las áreas de formación, e
 - Informando la carrera y perfil profesional/especialidad que atenderá la organización a través de la formación dual.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento de 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 las 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 la que se cuenta para llevar a cabo la formación dual,
 - Indica la disponibilidad de recursos humanos, materiales, financieros con los que cuenta la organización para la formación dual,
 - Incluye la carrera y perfil profesional/especialidad del estudiante/educando requerido por la organización,
 - Incluye la fecha de elaboración, e

- Incluye el nombre y firma del responsable de su elaboración.
2. El Plan/Programa para la impartición de la formación dual de la organización elaborado:
- Contiene objetivos generales, específicos y alcances de la formación dual alineados a los objetivos, visión, misión, valores, estrategias y normativa de la organización,
 - Contiene los roles y responsabilidades de las áreas/responsables para la implementación de la formación dual en la organización,
 - Contiene las carreras técnicas/perfil profesional/especialidad requeridos por la organización,
 - Contiene la justificación de las carreras técnicas/perfil profesional/especialidad requeridos por la organización,
 - Contiene el listado de recursos necesarios para la implementación,
 - Contiene la información de actividades y comunicación entre instituciones y actores,
 - Contiene las fechas de inicio y término del programa de formación,
 - Incluye las áreas/responsables que se involucran en proporcionar las medidas de control de seguridad e higiene, de acuerdo con lo que establece la normatividad aplicable en la materia,
 - Incluye las prácticas aplicables del cuidado del medio ambiente/competencias verdes/sostenibilidad/sustentabilidad,
 - Incluye las consideraciones relativas a la igualdad de género y trabajo decente,
 - Incluye el Vo.Bo del Grupo Directivo/Gerencia de la Organización,
 - Contiene la fecha de elaboración,
 - Incluye los datos del responsable de su elaboración, e
 - Incluye la firma del responsable de su elaboración.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Actores y responsabilidades en el Sistema de Educación Dual. | NIVEL
Conocimiento |
| 2. Documentos Curriculares (Mapa curricular, perfil de egreso y programas de estudio de la Oferta Educativa del tipo Medio Superior y Superior) Concepto, generalidades, estructura y uso como referente en la formación dual. | Comprensión |
| 3. Estándares de Competencia. Generalidades, Estructura, Componentes y uso como referente en la formación dual. | Comprensión |
| 4. Trabajo Decente y Educación de Calidad: Definición y alcances en la formación dual. | 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. 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.
3. Educación Dual: Es la opción educativa de la modalidad mixta donde el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje se realizan, tanto en la Escuela como en la Empresa, conforme al respectivo plan y programa de estudio del tipo medio superior.
- La Educación Dual con Formación en Escuela y Empresa es una opción educativa para los Educandos de bachillerato tecnológico, profesional técnico y profesional técnico bachiller de modalidad mixta, que tiene por objetivo central incrementar el bienestar de los Educandos y su desarrollo integral.
- Esta opción para la Educación Dual del tipo superior se caracteriza porque el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se lleva a cabo de manera combinada tanto en las instituciones educativas, como en contextos reales en el sector productivo.
4. Estudiante/Educando: Se refiere al estudiante inscrito en la opción educativa de formación dual vinculada al sistema educativo y a la formación en las empresas en una Institución Educativa de los tipos Medio Superior o Superior.
5. Formación Dual: La Formación Dual comprende el conjunto de instrumentos que establecen las bases de coordinación entre una Institución educativa del tipo Medio Superior y Superior y la empresa mediante procesos generales para concretar la vinculación armónica de la teoría y la práctica incorporando al estudiante/educando a la empresa para desarrollar sus competencias profesionales al tiempo que desarrolla competencias genéricas y disciplinares a fin de incrementar el bienestar de los educandos y su desarrollo integral.
- 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 género y derechos de instituciones y actores participantes (estudiantes/educandos, empresa, escuela).
- Se le considera como un programa formativo sistemático de duración prolongada que alterna períodos en un lugar de trabajo con otros en un centro educativo o formativo. La empresa asume la responsabilidad de impartir al estudiante/educando una formación conducente.
- Se caracteriza porque el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, se lleva a cabo de manera combinada tanto en las instituciones educativas, como en contextos reales en el sector productivo.
6. Instructor Coordinador: Es la persona de la Empresa 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/programa de formación dual, así como de su Evaluación.
7. Instructor Formativo: Persona en la empresa que está capacitada y certificada por un organismo certificador, responsable de planear, dirigir y evaluar actividades de aprendizaje dentro de la misma, conforme al Plan de Rotación de Puestos de Aprendizaje. Realiza en conjunto con docentes Plan personalizado y evaluaciones.
8. Organización: Se refiere a empresas, instituciones y organizaciones privadas, públicas y/o del sector social.
9. Planificación de la Formación Dual: Proceso que se realiza entre la Escuela y la Empresa para coordinarse y establecer las bases específicas sobre la impartición de la Educación Dual, en el tipo media superior y superior, conforme al plan y programa de estudio y los términos establecidos en el convenio/contrato de aprendizaje.
10. Plan de rotación de puestos de aprendizaje: Instrumento en el que se programan las actividades a desarrollar por las y los Educandos en los Puestos de aprendizaje, los cuales deben estar vinculados a los propósitos académicos, resultados de aprendizaje y desarrollo de competencias profesionales (básicas y extendidas) establecidas en el respectivo plan y programa de estudio del tipo medio superior, los ámbitos y tiempos de cada una de ellas, así como las evaluaciones y supervisiones correspondientes conforme al calendario de actividades escolares establecido por los Subsistemas de tipo Medio Superior y Superior.
- 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.
11. Puesto de aprendizaje: Se define como el espacio formativo dentro de la Empresa en el cual el estudiante/educando, en un tiempo determinado, desarrolla las competencias profesionales establecidas en el Plan de Estudios del tipo medio superior y superior de la opción Educativa de Formación Dual, bajo la supervisión de un Instructor Formativo.
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. Diálogo social y relaciones laborales.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E5075	Preparar la formación dual de estudiantes/educandos en la organización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Acuerda el plan de rotación de puestos de aprendizaje con el área de Recursos Humanos, instructor formativo, estudiante/educando, institución educativa:
 - 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 la estructura general del plan de rotación de puestos de aprendizaje para la carrera y perfil profesional/especialidad que atenderá la organización,
 - Explicando los contenidos y tiempos de formación,
 - Informando el porcentaje de competencias profesionales que cubre la organización con la implementación del plan de rotación de puestos de aprendizaje,
 - Explicando los objetivos de aprendizaje esperados en cada puesto de aprendizaje del plan de rotación,
 - Explicando la duración/período de las actividades y habilidades a desarrollar de cada puesto de aprendizaje a cubrir por los estudiantes/educandos,
 - Describiendo las competencias profesionales, transversales y socioemocionales a desarrollar en los estudiantes/educandos durante el proceso de formación dual en la organización,
 - Explicando los aspectos técnicos, pedagógicos y legales a considerar en el plan de rotación,
 - Definiendo los requerimientos para la puesta en marcha del plan de rotación de puestos de aprendizaje,
 - Enfatizando la importancia de elaborar, entregar/subir los reportes semanales firmados durante su formación en los días acordados con coordinadores e instructores,
 - Explicando los derechos y obligaciones del estudiante/educando dentro de la organización durante su período de formación dual,
 - Explicando los beneficios de la formación dual para el estudiante/educando dentro de la organización durante su período de formación dual,
 - Aclarando las dudas que se expresen respecto al plan de rotación de aprendizaje,
 - Registrando las observaciones/sugerencias de los instructores formativos al plan de rotación,
 - Estableciendo el flujo de comunicación, seguimiento y control que se debe observar/llevar a cabo entre el instructor formativo, instructor coordinador, gestor de vinculación, tutor académico y estudiante/educando en la organización/empresa e institución educativa de nivel medio superior/nivel superior para realizar la ejecución/seguimiento del plan de rotación de puestos de aprendizaje, y
 - Acordando las fechas de inicio y término, condiciones, lugar y responsabilidades de los actores involucrados en la ejecución 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 académica y de identificación personal,

- Contiene el documento de selección/aceptación de estudiantes/educandos por parte de la empresa,
 - Contiene la constancia/carnet de afiliación al seguro facultativo/alta del seguro social,
 - Contiene el Convenio de Cooperación entre empresa e institución educativa, y
 - Contiene el Convenio/Contrato de aprendizaje/contrato de trabajo 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 los datos de identificación de la organización y del estudiante/educando,
 - Establece los objetivos/resultados esperados de la formación dual,
 - Establece el periodo de duración de la formación dual del estudiante/educando,
 - Contiene los días/horas de aprendizaje, los días de asistencia a la empresa, horario de formación, horas de auto estudio y los días de receso/vacaciones a los que se sujetará el estudiante/educando,
 - Indica el tipo de apoyo económico/beneficios que aportará la empresa al estudiante/educando,
 - Indica los puestos de aprendizaje/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 el avance de aprendizaje del estudiante/educando durante el proceso de formación dual.
3. El plan de rotación/individual del estudiante/educando validado:
- 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 el nombre del plan de rotación,
 - Contiene el listado de los puestos de aprendizaje que cubrirá el estudiante/educando,
 - Contiene la descripción de cada puesto de aprendizaje,
 - Contiene la 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 el nombre y firma del formador/tutor/responsable de la instrucción en la organización,
 - Contiene el nombre del instructor formativo de cada puesto de aprendizaje, y
 - Contiene el nombre y firma del tutor académico, gestor de vinculación/representante de la institución educativa y el instructor coordinador/representante.
4. El reporte de inducción a estudiantes/educandos a la organización elaborado:
- Contiene el nombre del estudiante/educando,
 - Indica la fecha de inducción,
 - Indica el área/responsable en proporcionar la inducción,

- Incluye los temas de la inducción, de acuerdo con las políticas/normatividad/reglamento de la organización/empresa, y
 - Contiene el nombre completo y firma del instructor coordinador.
5. El documento/reporte de selección de Instructores/coordinadores elaborado:
- Contiene el 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 instructor coordinador responsable de su elaboración.
6. El documento/reporte de selección de estudiantes/educandos elaborado:
- Contiene el nombre de los 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.
7. El documento/reporte de verificación del cumplimiento de los requerimientos de las áreas de trabajo/puestos de aprendizaje integrado:
- Contiene la verificación del cumplimiento de la infraestructura tecnológica, maquinaria, equipo, herramientas e instrumental,
 - Contiene la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene aplicables, y
 - Contiene la verificación del cumplimiento de las normas ambientales aplicables.

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.
3. Métodos y técnicas de procesos de enseñanza-aprendizaje: método de 4 pasos, juego de roles, simulación, acción completa, etc.
4. Formalización de la relación entre los actores participantes en la Educación Dual: tipos de Convenios/Contratos de aprendizaje.

NIVEL

Comprensión

Comprensión

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.

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 responsablemente.

Las 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.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E5076	Gestionar la formación dual de estudiantes/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 que los estudiantes/educandos reciban la explicación/recomendaciones 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 formativos sobre los tiempos de inicio y término de los puestos de aprendizaje,
- Informando a los estudiantes/educandos y a los instructores formativos los objetivos y habilidades a desarrollar en cada puesto de aprendizaje,
- Verificando que el instructor formativo transmita los conocimientos teóricos al estudiante/educando sobre las competencias/aprendizajes a desarrollar,
- Verificando que el estudiante/educando de cumplimiento al tiempo de autoestudio, conforme al plan de rotación de puestos de aprendizaje,
- Atendiendo las dudas/sugerencias del instructor formativo/estudiante/educando que se presentan durante el proceso de formación,
- Realizando preguntas clave a los instructores formativos/estudiantes/educandos para identificar las áreas de mejora del proceso de formación/de los servicios/procesos productivos,
- Verificando que los reportes semanales de aprendizaje del estudiante/educando estén completos, conforme al plan de rotación,
- Retroalimentando el avance del programa de formación con el tutor/docente, e
- Informando a los diferentes actores sobre los avances, necesidades y problemáticas que se presentan en los diferentes procesos operativos y de gestión.

2. Realiza la asesoría al instructor formativo, de acuerdo al plan de rotación:

- Coordinando la gestión y manejo de conflictos,
- Coordinando las medidas de apoyo para identificar y solucionar dificultades de aprendizaje,
- Verificando el desarrollo de las competencias a partir de las aptitudes particulares/grupales de los estudiantes/educandos,
- Promoviendo la comunicación efectiva entre los actores participantes en la formación dual de la organización,
- Proponiendo las medidas preventivas ante el riesgo de abandono de los estudiantes/educandos en la formación dual,
- Refiriendo las áreas de mejora de la formación/procesos productivos, a través de reuniones de retroalimentación con el gestor de vinculación/tutor/docente, instructor formativo y estudiante/educando,

- Sugiriendo mejoras al instructor formativo y estudiante/educando en los procesos formativos de enseñanza aprendizaje, a través de la validación de los informes semanales, y
- Proporcionando la información de las buenas prácticas en los respectivos puestos de aprendizaje al instructor formativo y estudiante/educando, de acuerdo con los requerimientos de los procesos de formación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El seguimiento/control del plan de rotación de puestos de aprendizaje integrado:
 - Incluye el avance del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje del estudiante/educando,
 - Incluye las 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 las buenas prácticas identificadas en el proceso de formación,
 - Incluye las áreas de oportunidad identificadas en el proceso de formación,
 - Incluye los acuerdos establecidos entre instructor formativo y el tutor/docente,
 - Incluye las recomendaciones/observaciones para mejorar el desempeño del instructor formativo,
 - Incluye las recomendaciones/observaciones/ajustes en cuanto a tiempos/secuencias 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

1. Técnicas de comunicación, motivación, liderazgo y gestión de conflictos.
2. Marco normativo de seguridad y salud en el trabajo: aplicación en Educación Dual.
3. Protección del Medio Ambiente. Generalidades y normatividad básica.

NIVEL

Aplicación

Comprensión

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

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

Referencia	Código	Título
4 de 4	E5077	Finalizar el ciclo de la formación dual de estudiantes/educandos en la organización

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa al estudiante/educando y al instructor respecto al 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 obtener los apoyos de la formación dual con fines de evaluación y certificación en la carrera correspondiente,
 - Explicando la estructura del estándar y los criterios de evaluación previstos en la carrera correspondiente,
 - Informando sobre la fecha de reunión de información del proceso de evaluación con fines de certificación en los estándares de competencia de las carreras correspondientes, y
 - Explicando la importancia de realizar prácticas preliminares y definir fechas previas al proceso de evaluación de competencias.
2. Proporciona información al estudiante/educando al cierre de la formación dual:
 - Comunicando las oportunidades de desarrollo profesional, e
 - Informando las posibilidades de desarrollo académico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La carpeta de evidencias de la formación del estudiante/educando integrada:
 - Contiene la ficha de datos del estudiante/educando,
 - Contiene los reportes de cumplimiento de informes semanales firmados por el instructor formativo,
 - Contiene el registro de las incidencias en materia de seguridad e higiene,
 - Contiene la 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 el 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 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.