

**I.- Datos Generales****Código EC1308****Título**

Tutoría de aprendices del programa Jóvenes Construyendo el Futuro

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como tutores(as) del programa Jóvenes Construyendo el Futuro del Gobierno Federal, capacitando y evaluando a los aprendices inscritos de acuerdo al plan establecido en la plataforma digital del programa.

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

El presente estándar de competencia describe las funciones que realiza una persona que se desempeña como tutor(a) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, desde la introducción de su/sus aprendices al programa, la cual comprende el primer encuentro, la inducción al plan de trabajo y la integración de la carpeta de introducción de cada aprendiz; la generación de reportes mensuales correspondientes a la estancia del aprendiz; incluyen las evaluaciones de asistencia, de respeto y cumplimento a las reglas de convivencia del centro laboral, de las actividades correspondientes a cada mes y de las actitudes del aprendiz; así como el cierre de la capacitación que comprende la integración de un reporte final y una carpeta de evidencias de conclusión de la tutoría.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un supervisor. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Del Sector Empresarial
Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)



Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

25 de noviembre del 2020

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

1 año

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

27 Auxiliares y técnicos en educación, instructores y capacitadores.

Ocupaciones asociadas

2715 Instructores y capacitadores en oficios y para el trabajo.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Tutor

Capacitador

Instructor

Facilitador

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

61 Servicios educativos.

Subsector:

611 Servicios educativos.

Rama:

6117 Servicios de apoyo a la educación

Subrama:

61171 Servicios de apoyo a la educación.

Clase:

611710 Servicios de apoyo a la educación.

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

- Kimberly Clark de México
- ManpowerGroup
- MOBILITY ADO
- Pavo Down
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- TenarisTamsa

**Aspectos relevantes de la evaluación****Detalles de la práctica:**

- Para demostrar los desempeños de 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. La evaluación podrá realizarse en un ambiente virtual si el área de evaluación cuenta con el equipo, infraestructura y plataformas digitales para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
- Los reportes mensuales de evaluación individual y el reporte final de evaluación global podrán ser entregados como evidencia histórica.

Apoyos/Requerimientos:

- Para el desarrollo de los desempeños se precisa de un área en donde recibir al / los aprendices, mobiliario de trabajo (sillas para cada uno de los participantes y un escritorio para el tutor (a)).
- El formato de reporte mensual para evaluar al aprendiz, mismo que será proporcionado por el evaluador.
- Para la evaluación en modalidad virtual:
Cumplir con los requerimientos establecidos por el CONOCER para la evaluación a distancia.
Una computadora con cámara web, micrófono y conexión a internet.

Duración estimada de la evaluación

- 40 minutos en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 1 hora 40 minutos

Referencias de Información

- Taller “yo sí me quedo” para tutores de centros de trabajo (Guía ABC para tutores de centros de trabajo).
- Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.



II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Tutoría de aprendices del programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Elemento 1 de 3

Realizar la introducción del programa al/los aprendices.

Elemento 2 de 3

Generar los reportes mensuales correspondientes a la estancia del/los aprendices.

Elemento 3 de 3

Generar el cierre de la capacitación del/los aprendices.

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E4120	Realizar la introducción del programa al/los aprendices

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. El tutor(a) genera el primer encuentro con su/sus aprendices:
 - Dando la bienvenida,
 - Presentándose, indicando su nombre completo y cargo dentro de la empresa,
 - Preguntando la edad de su/sus aprendices,
 - Preguntando acerca de sus áreas de interés laboral,
 - Preguntando acerca de su experiencia laboral,
 - Preguntando su último nivel de estudios y modalidad,
 - Preguntando acerca de las expectativas que tiene del programa Jóvenes Construyendo el Futuro,
 - Preguntando acerca de su plan de vida, profesional y escolar,
 - Presentando los valores de la empresa,
 - Explicando el objetivo y alcance del programa Jóvenes Construyendo el Futuro,
 - Exponiendo el plan de capacitación/formación en el marco del programa Jóvenes Construyendo el Futuro,
 - Explicando las actividades principales que se realizan en su(s) área(s) de adscripción,
 - Mencionando los lineamientos y reglas del sitio de trabajo y
 - Contestando todas las preguntas del/los aprendices acerca de los puntos de la bienvenida.
2. El tutor(a) realiza la inducción del plan de trabajo con su/sus aprendices:
 - Dando la bienvenida,
 - Presentándose, indicando su nombre completo y cargo dentro de la empresa,
 - Registrando asistencia,
 - Presentándolo(s) con el equipo de trabajo,
 - Indicando las medidas de seguridad e higiene,
 - Proporcionando(les) las reglas del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en formato impreso o digital,
 - Proporcionando(les) el equipo y/o herramientas de trabajo necesaria(s) para desempeñar sus labores,
 - Acordando un medio de comunicación con cada aprendiz,
 - Retroalimentando los lineamientos y reglas del sitio de trabajo, y
 - Solicitando al/los aprendices que contesten la encuesta sobre la inducción.
 - Contestando todas las preguntas de/los aprendices acerca de los puntos de la inducción.



La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La ficha del/los aprendices requisitada(s):
 - Indica la edad,
 - Incluye las áreas de interés laboral,
 - Indica la experiencia laboral,
 - Incluye el ultimo nivel de estudios y modalidad,
 - Incluye las expectativas del aprendiz acerca del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, e
 - Incluye las metas del plan de vida, profesional y escolar del aprendiz.

2. La encuesta de cumplimiento de la introducción requisitada por el/los aprendices:
 - Indica el nombre del tutor(a),
 - Especifica si el tutor(a) brindó la bienvenida durante el primer encuentro y la inducción,
 - Especifica si el tutor(a) se presentó debidamente durante el primer encuentro y la inducción,
 - Especifica si el tutor(a) lo(s) presentó con los miembros del equipo de trabajo,
 - Especifica si se establecieron las medidas de seguridad e higiene,
 - Especifica si fueron proporcionadas las reglas del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en formato impreso o digital,
 - Especifica si fue proporcionado el equipo y/o herramientas de trabajo,
 - Especifica el medio de comunicación acordado y
 - Especifica si se establecieron los lineamientos y reglas del sitio de trabajo.

3. La carpeta de introducción del/los aprendices integrada, contiene:
 - El registro de asistencia,
 - La ficha del/los aprendices con los datos recabados durante el primer encuentro,
 - Los datos del medio de comunicación acordado,
 - La encuesta de cumplimiento de la introducción contestada, y
 - Los lineamientos y reglas del sitio de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

- 1.- Reglas de operación del programa Jóvenes Construyendo el Futuro: Derechos y responsabilidades del aprendiz, el tutor y el centro laboral.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que el tutor(a) cubre todos los elementos de la entrevista, inducción y carpeta de introducción del/los aprendices.

2. Tolerancia: La manera en que el tutor(a) comprende y atiende la resolución de conflictos y respeta los puntos de vista o ideas distintos al suyo.

NIVEL

Conocimiento



3. **Iniciativa:** La manera en que el tutor(a) considera las situaciones adversas que se puedan presentar con el/los aprendices en el desarrollo de sus actividades.
4. **Motivación:** La manera en la que el tutor(a) promueve la adopción de las metas del plan de trabajo destacando sus virtudes, encaminado al aprendiz a generar un sentido de pertenencia al centro de trabajo, fomentando el interés permanente en todas las actividades.
5. **Amabilidad** La manera en que el tutor(a) brinda un trato cordial al/los aprendices.

GLOSARIO

1. **Lineamientos y reglas del sitio de trabajo:** Se refiere al reglamento interior de trabajo y/o reglas de conducta del centro de trabajo: Horarios, lenguaje, temas de discriminación y acoso, uso de uniforme, código de vestimenta y equipo de protección personal.
2. **Nivel de estudios y modalidad** Se refiere al grado de estudios del aprendiz y la forma en la que se desarrolló su programa: presencial, semi-presencial, distancia / línea y/o mixto.
3. **Valores de la empresa** Se refiere a las convicciones establecidas por los miembros, para la organización, de preferir cierto estado de cosas por encima de otros, como: honestidad, confianza, eficiencia, respeto.
4. **Plan de capacitación/ formación** Se refiere a la planeación de las tareas que debe realizar el aprendiz para adquirir conocimientos y habilidades esperados en un periodo determinado, en el marco de las reglas de operación vigentes del programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
5. **Medidas de seguridad e higiene:** Se refiere a los lineamientos o reglas de seguridad del personal en el desarrollo del trabajo para la prevención de accidentes y lograr las condiciones de higiene y salud personal, minimizando riesgos de salud y/o accidentes.
6. **Expectativas:** Se refiere a lo que espera lograr el aprendiz en este programa.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E4121	Generar los reportes mensuales correspondientes a la estancia del/los aprendices

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El reporte mensual de evaluación individual del/los aprendices elaborado contiene:
 - El folio del aprendiz,
 - El nombre del aprendiz,
 - El nombre del centro de trabajo,
 - El área de adscripción del aprendiz,
 - Fecha de elaboración,
 - El mes y año correspondientes,
 - Nombre del tutor(a)
 - El número de inasistencias del aprendiz durante el mes,
 - La calificación de la asistencia del aprendiz con número y letra,
 - La calificación del respeto y cumplimiento de las reglas de convivencia del centro de trabajo con número y letra,
 - Las actividades del plan de capacitación correspondientes al mes,
 - El nivel alcanzado por el aprendiz de cada actividad del plan de capacitación,
 - La calificación de las actividades desarrolladas por el aprendiz con número y letra,
 - El nivel alcanzado por el aprendiz del sentido de pertenencia al centro de trabajo,
 - El nivel de motivación mostrado por el aprendiz,
 - El nivel de iniciativa y compromiso mostrado por el aprendiz,
 - La calificación de actitud del aprendiz con número y letra,
 - La evidencia fotográfica del trabajo realizado con el aprendiz,
 - La calificación del mes obtenida por el aprendiz, y
 - Las observaciones/notas/comentarios hacia el aprendiz acerca de los hechos/sucesos relevantes para su evaluación con la fecha del acontecimiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Comunicación efectiva
2. Integración del plan de capacitación

NIVEL

Conocimiento
Conocimiento



ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que se presenta de forma clara, comprensible y secuencial el contenido y seguimiento del plan de capacitación en los reportes mensuales.
2. Limpieza: La manera en que se presentan los reportes mensuales con contenido claro, coherente y sin faltas ortográficas.
3. Responsabilidad: La manera en que se integran todos los elementos que comprenden los reportes mensuales, y son entregados en tiempo y forma.
4. Honestidad: La manera en que se justifican las calificaciones vertidas con datos y hechos en los reportes mensuales.

GLOSARIO

1. Observaciones/notas /comentarios: Es el espacio donde se puede incluir cualquier reconocimiento/ queja/eventualidad, del desempeño del aprendiz y/o justificantes de inasistencias presentados.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E4122	Generar el cierre de la capacitación del/los aprendices

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte final de la evaluación global del/los aprendices elaborado:
 - Incluye el folio del aprendiz,
 - Incluye el nombre del aprendiz,
 - Incluye el centro de trabajo,
 - Incluye el área de adscripción del aprendiz,
 - Incluye el periodo comprendido,
 - Incluye el nombre del tutor(a),
 - Indica las calificaciones obtenidas por cada mes con número,
 - Indica el promedio final del periodo comprendido con número y letra,
 - Indica el nivel de avance del plan de capacitación obtenido por el aprendiz,
 - Incluye las observaciones/notas/comentarios hacia el aprendiz,
 - Incluye los puntos de la retroalimentación final brindada al aprendiz, e
 - Indica la entrega de evidencia de conclusión del taller curso de salida del aprendiz.
2. La carpeta de evidencias de conclusión de la tutoría integrada contiene:
 - Los reportes mensuales de la capacitación del/los aprendices,
 - El reporte final de la evaluación global del/los aprendices, y
 - La(s) constancia(s) del tutor(a) emitida(s) por la plataforma de Jóvenes Construyendo el Futuro.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Conclusión de la tutoría
2. Mes 13

NIVEL

Conocimiento
Conocimiento

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que se presentan de forma clara, comprensible y secuencial, el folder/registro de evidencias de conclusión de la tutoría y el reporte final y su contenido.
2. Limpieza: La manera en que se presentan los reportes mensuales y final con contenido claro, coherente y sin faltas ortográficas.
3. Responsabilidad: La manera en que se integran todos los elementos que comprende el reporte final, y es entregado en tiempo y forma.
4. Honestidad: La manera en que se justifican las calificaciones vertidas con datos y hechos en el reporte final.

GLOSARIO

1. Retroalimentación final: Es el espacio donde se recogen los puntos más relevantes del momento 1 a 1 en el cual se comparten los avances y retos del aprendiz.