

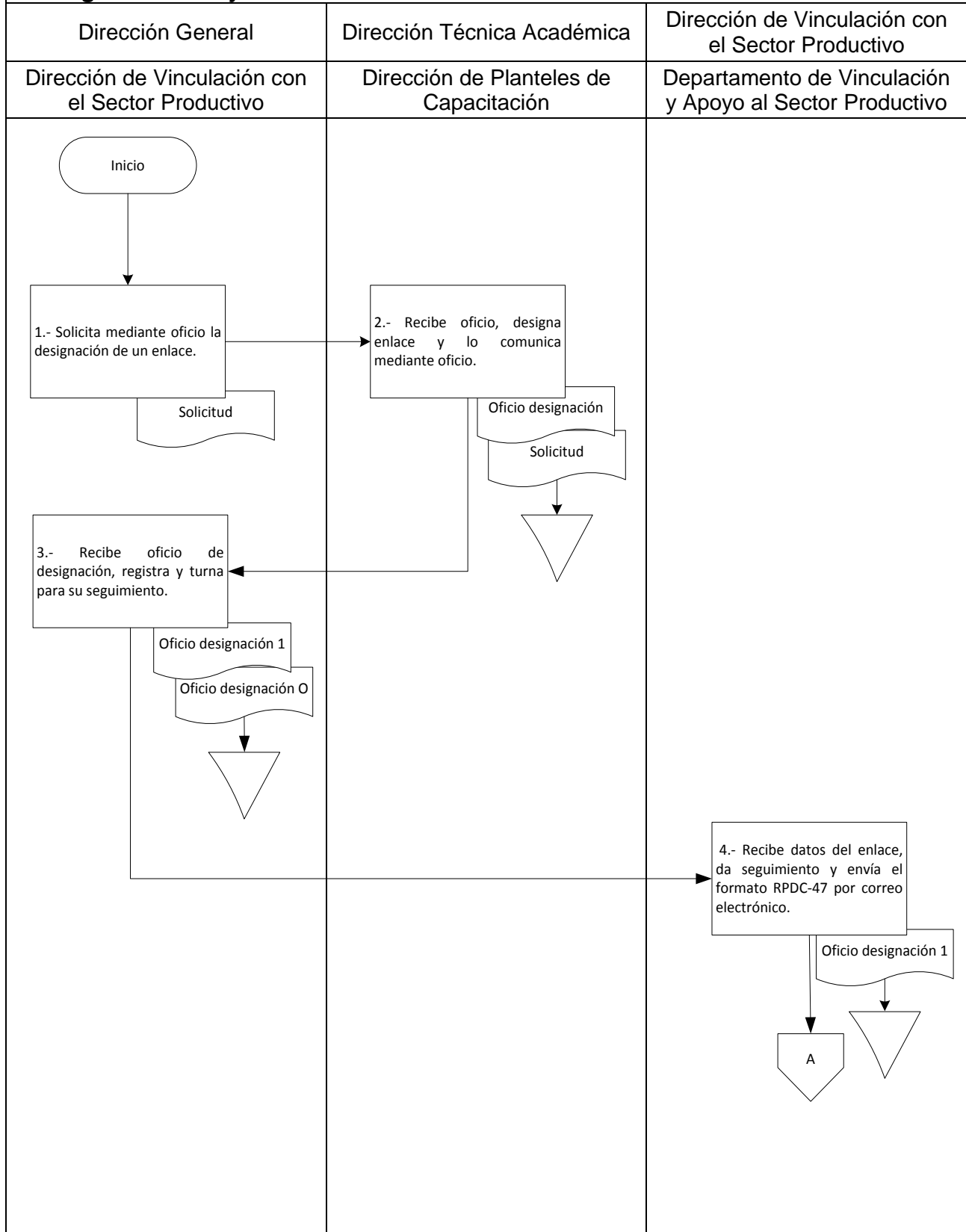
1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a egresados.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo.			
Área de adscripción: Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 574 horas/30 minutos.	Total de páginas: 12
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICAPET-DVSP-P02	

2. Objetivo:
Dar seguimiento a los egresados del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET), a través de herramientas de evaluación que sirvan para recopilar datos sobre la situación laboral de los egresados, con el fin de obtener indicadores de su desempeño profesional después de la capacitación recibida.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015. Artículos 30 y 32, fracción IV.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del ICAPET. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo. Dirección Técnica Académica. Dirección de Planeación y Evaluación. Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. Dirección de Planteles de Capacitación. Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo. Enlace. Revisor.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> Las revisiones podrán hacerse de manera conjunta entre el revisor y el enlace cuando así se requiera.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> Registro de inscripción, acreditación y certificación (RIAC) RPDC-47 (Anexo 1). Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo RPDC-41 (Anexo 2). Resultados de la encuesta de seguimiento de egresados (Anexo 3).

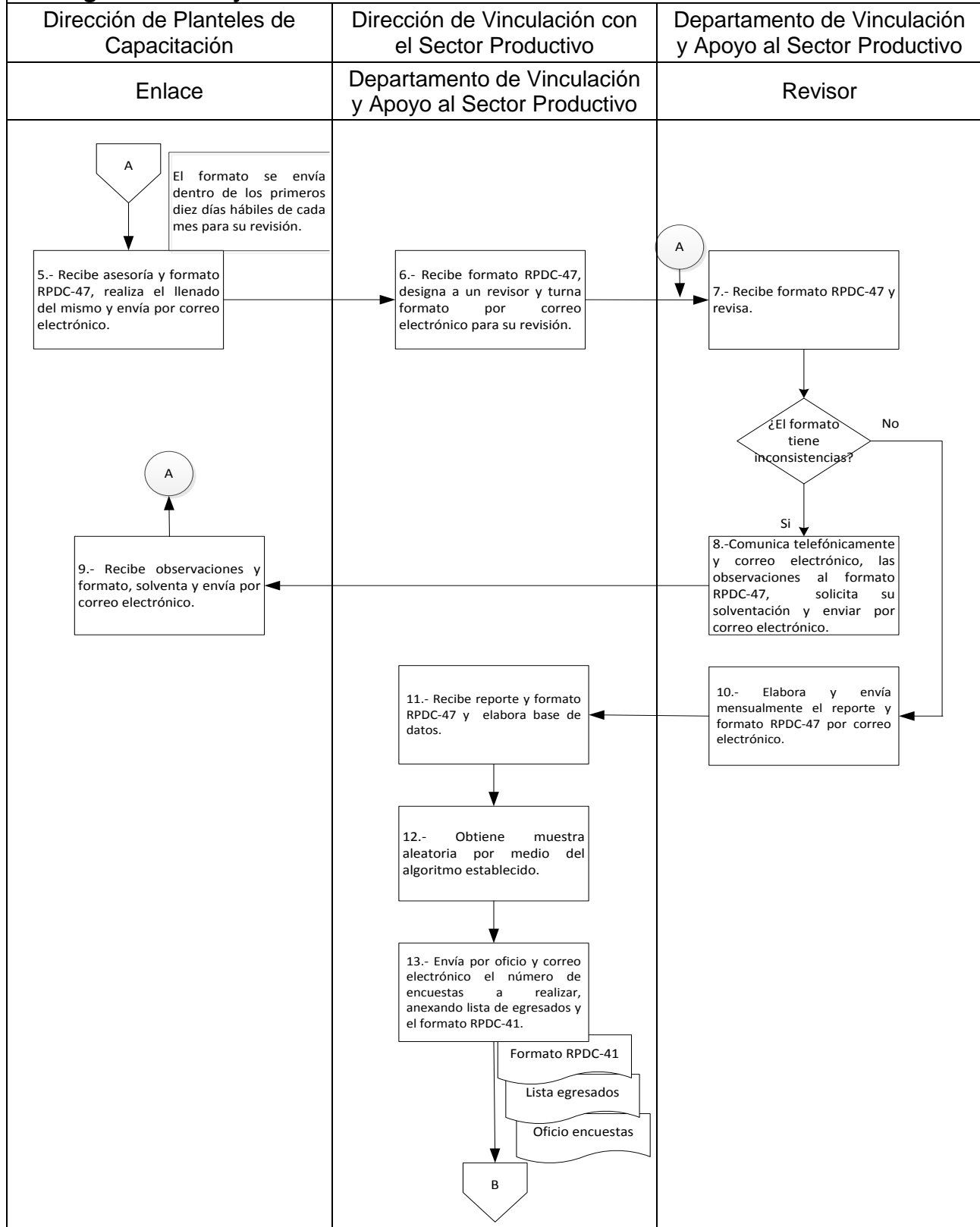
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Planteles de Capacitación, la designación de un enlace para el llenado del formato: "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47.	30 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	2. Recibe oficio, designa a un enlace y lo comunica mediante oficio a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. Archiva oficio.	30 minutos
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	3. Recibe oficio de designación del enlace, registra datos y turna copia al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo para su seguimiento. Archiva oficio original.	30 minutos
Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo	4. Recibe copia del oficio de designación del enlace, registra los datos, asesora telefónicamente al enlace designado y le envía por correo electrónico el formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47. Archiva copia del oficio.	2 horas
Enlace	5. Recibe asesoría y formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47, realiza el llenado del mismo y envía por correo electrónico al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo para su visto bueno. Nota: El formato se envía dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes para su revisión.	40 horas
Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo	6. Recibe formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47 y designa a un revisor, al cual capacita para la valoración de los formatos, proporciona los datos del enlace y turna el formato por correo electrónico para su revisión.	40 horas
Revisor	7. Revisa el formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47.	24 horas
	¿Si el formato tiene inconsistencias?	
	8. Comunica telefónicamente las observaciones realizadas al formato "Registro de inscripción, acreditación y certificación" (RIAC) RPDC-47, solicita la solventación de las mismas y envía por correo electrónico.	16 horas

Enlace	<p>9. Recibe observaciones y formato, solventa y envía por correo electrónico al revisor. (Retorna a la actividad No. 7).</p> <p style="text-align: center;">¿Si el formato no tiene inconsistencias?</p>	24 horas
Revisor	<p>10. Elabora mensualmente el reporte del formato “Registro de inscripción, acreditación y certificación” (RIAC) RPDC-47, y envía por correo electrónico al Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo para su visto bueno.</p>	80 horas
Departamento de Vinculación y Apoyo al Sector Productivo	<p>11. Recibe mensualmente el reporte y formato “Registro de inscripción, acreditación y certificación” (RIAC) RPDC-47, elabora una base de datos para el reporte anual de los egresados del ciclo escolar correspondiente.</p> <p>12. Obtiene la muestra aleatoria por medio del algoritmo establecido: donde $n = \frac{0.25N}{n(VT)+0.25}$</p> <p>n= es muestra a aplicar el instrumento para recabar información (encuesta). N=Población total de egresados del ciclo anterior. VT= Variabilidad considerando grado de confianza y porcentaje de error.</p> <p>13. Determina la muestra a través de una tabla de números aleatorios, designa el número de encuestas a realizar por Dirección de Plantel de Capacitación y envía por correo electrónico y oficio firmado por el Director de Vinculación con el Sector Productivo, anexando la lista de egresados y el formato “Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo” RPDC-41, para su aplicación y seguimiento.</p>	80 horas 24 horas 40 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	<p>14. Recibe por oficio y correo electrónico el número de encuestas a realizar, lista de egresados y el formato “Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo” RPDC-41. Turna copia del oficio y correo electrónico al enlace para su seguimiento. Archiva oficio original.</p>	1 hora
Enlace	<p>15. Recibe copia del oficio, correo electrónico y de acuerdo a la lista de egresados realiza las encuestas mediante el formato “Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo” RPDC-41. Envía mediante oficio firmado por el Director del Plantel de Capacitación al Departamento de Vinculación y Apoyo del Sector Productivo, para su concentración, análisis e interpretación de datos. Archiva copia del oficio y lista de</p>	1 hora

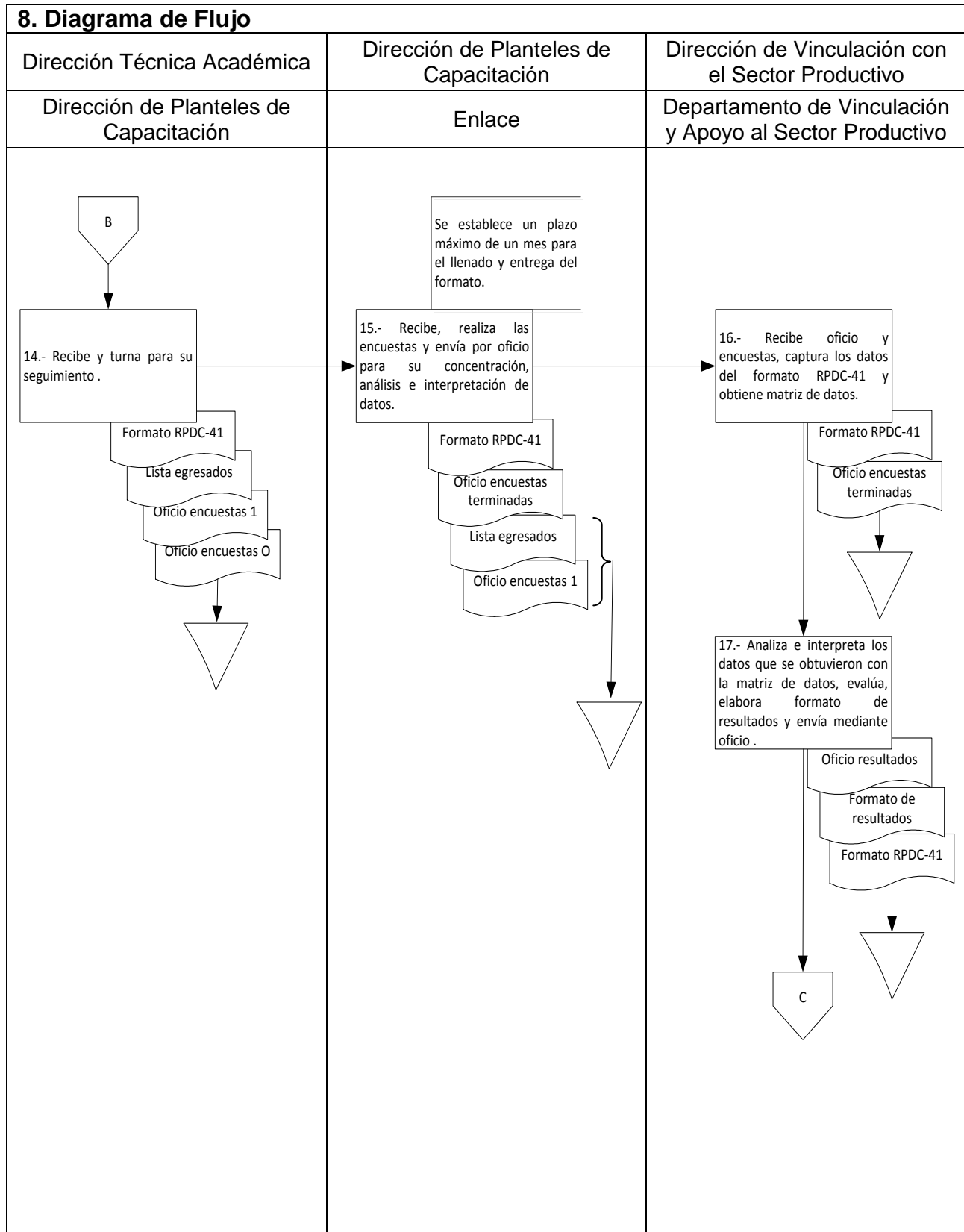
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



ANEXO 1

Registro de inscripción, acreditación y certificación (RIAC) RPDC-47 (formato tamaño carta consta de dos fojas).

**“REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN” (RIAC)
RPDC-47**

DATOS DEL CURSO						
PLANTEL DE CAPACITACIÓN	CURSO	SECTOR	SUBSECTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR (A)	CLAVE DEL CURSO:	ESPECIALIDAD:

DATOS DEL CURSO						
FECHA DE INICIO DEL CURSO:	FECHA DE TERMINO DEL CURSO:	MODALIDAD:	HORARIO:	No. DE EXPEDIENTE (DTA)	DURACIÓN:	CICLO ESCOLAR:

15

ICAPET-DVSP-P01


ANEXO 2

Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo RPDC-41 (Formato tamaño carta).

“CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO” RPDC-41



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Oaxaca

LOGO

Cuestionario para egresados de Institutos de Capacitación para el Trabajo

I.- Datos Generales

	Fecha
Nombre	
Edad	Marque con una X SEXO M H
Ultimo grado de estudios	Teléfono
Domicilio	
Correo electrónico	
Red Social <small>(Facebook, Twitter u otro)</small>	
Unidad de Capacitación o Acción Móvil	
Curso y/o Especialidad	
Fecha termino de capacitación	
Tiene alguna discapacidad:	
a) Si	b) No
¿Cuál?	

Marca con una "X" tu respuesta

II.- ¿Cuál es el motivo por el que se capacitó?

a) Emplearte	b) Hacer un negocio propio
c) Superación personal	d) Para mejorar en tu empleo
e) Para continuar estudios	f) Otro (¿Cuál?) _____

III.- La capacitación cumplió con su objetivo:


a) Si b) No

IV.- El principal beneficio de la capacitación recibida fue:

a) Empleo	b) Se autoempleo
c) Mejoró de condiciones laborales	d) Superación laboral
e) Complementar estudios	f) Otro

ANEXO 3

Resultados de la encuesta de seguimiento de egresados (formato tamaño carta).



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS 2014

INSTITUTO: ICAPET OAXACA RVSP-10
 PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2014

INDICADORES	RESULTADOS
TAMAÑO DE LA POBLACIÓN	
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
HOMBRES	
MUJERES	
DISCAPACITADOS	
NÚMERO DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN DONDE SE APLICÓ LA ENCUESTA	
NÚMERO DE ESPECIALIDADES EN LAS QUE SE APLICÓ LA ENCUESTA	
ESPECIALIDADES CON MAYOR NÚMERO DE EGRESADOS (Mencionar 3)	
1.- ALIMENTOS Y BEBIDAS	
2.- ARTESANIAS CON FIBRAS TEXTILES	
3.- ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	
MOTIVO POR EL QUE SE CAPACITÓ	
Emplearse	
Superación Personal	
Continuar estudios	
Negocio propio	
Mejora en empleo	
Otro	
LA CAPACITACIÓN CUMPLIO CON SU OBJETIVO	
Si	
No	
EL PRINCIPAL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA FUE	
Empleo	
Mejoró de condiciones laborales	
Complementar estudios	
Se autoempleo	
Superación laboral	
Otros	
TRABAJA ACTUALMENTE	
Si	
No	
Salarios Bajos	
Sigue estudiando	
Más práctica	
No se ha encontrado trabajo en lo que se capacitó	
Necesita más capacitación	
No deseo trabajar	
No se encuentra trabajo por no estar capacitado	
No hay empleo en su especialidad, oficio o profesión	
MEJORÓ SU SITUACIÓN LABORAL DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA	
Si	
No	
Otro	
EN DÓNDE SE EMPLEO	
En industria	
Prestando servicios	
Sector primario (ganadería, pesaca, agricultura, minería)	
Empresa familiar	
En comercio	
En gobierno	
COINCIDE SU ACTIVIDAD LABORAL CON LA CAPACITACIÓN RECIBIDA	
Si	
No	
Otro	
TE INTERESA TOMAR OTRO CURSO DE CAPACITACIÓN CON NOSOTROS	
Si	
No	
Cuál	

