



Centro Formación Profesional Pichincha

Manual de Procedimientos para la vinculación con el Contexto Socioproductivo

Versión 1.0 | 2014

Centro Formación Profesional Pichincha

Manual de Procedimientos para la Vinculación con el Contexto Socioproductivo

Versión 1.0 | 2014

El presente Manual ha sido elaborado para el Centro de Formación Profesional Pichincha, en el marco de un convenio realizado con la Secretaría de Empleo a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación. Mediante estas acciones se busca contribuir al fortalecimiento de los Institutos de Formación Profesional a partir de la promoción de mecanismos de mejora continua que garanticen la calidad de la oferta formativa.

Este documento contiene procesos detallados para la vinculación del CFP con su contexto socioproductivo incorporando los requisitos de gestión de la calidad elaborados por el IRAM. Se considera que los procesos presentados constituyen una dimensión fundamental para acercar a los alumnos y docentes a prácticas laborales, incorporar y redefinir recursos, satisfacer la demanda de capacitación del contexto, difundir la propuesta y facilitar la inserción laboral de los egresados del CFP.



ÍNDICE

1. Presentación del Centro de Formación Profesional Pichincha (CFP)

- 1.1. Misión y Visión del CFP
- 1.2. Esquema de organización interna CFP

2. Objetivos del Manual de Procedimientos para la vinculación con el contexto socioproductivo

- 2.1. ¿Qué es un Manual de Procedimientos?
- 2.2. Alcance
- 2.3. Abreviaturas
- 2.4. Normativa de aplicación

3. Vinculación con el contexto socioproductivo

- 3.1. ¿Por qué vincularse?
- 3.2. Características del proceso de vinculación con el contexto socioproductivo

4. Procesos básicos de la vinculación con el contexto socioproductivo del CFP

- 4.1 Mecanismo de consulta a empresas e instituciones de prensa
- 4.2. Mecanismo de consulta a trabajadores de prensa
- 4.3. Estrategia de comunicación de la oferta formativa institucional
- 4.4. Convenios con el contexto socioproductivo

5. Anexos

- 5.1 Mecanismo de consulta a trabajadores de prensa

6. Bibliografía

1. Presentación institucional del Centro de Formación Profesional Pichincha

PRESENTACIÓN

El Centro de Formación Profesional Pichincha es un espacio de capacitación del Sindicato de Prensa Rosario que se abre a toda la sociedad con el propósito de brindar formación y actualización profesional en el sector de industrias culturales, siendo la responsabilidad social, la ética en el ejercicio profesional y la conciencia laboral, los valores que atraviesan todas las iniciativas que allí se desarrollan.

El Centro Pichincha viene a condensar la larga tradición en materia de formación del Sindicato de Prensa Rosario, que lucha incansablemente por garantizar la adecuación de los trabajadores al cambio permanente suscitado por las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) en permanente evolución, promover la calidad del trabajo periodístico y proteger las fuentes laborales. Con la sanción de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual en 2009 los objetivos ganaron un nuevo impulso. Esta prioridad se tradujo, en parte, en la firma de convenios con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación a partir de 2012, lo que permitió ampliar la oferta formativa, hacerla gratuita, mejorar su calidad, garantizar su continuidad y abrirla a toda la sociedad. Como resultado de estas acciones, más de 350 alumnos tuvieron la posibilidad de formarse en las áreas audiovisual, radial, fotográfica, de diseño y de redacción periodística.

Para llevar adelante esta importante función, el CFP cuenta con un equipo docente integrado por profesionales con gran trayectoria en los medios de comunicación de la ciudad y/o una larga experiencia en la enseñanza a nivel universitario. A su vez, para el desarrollo de los cursos se dispone de todo el equipamiento adecuado para la adquisición de las tan requeridas competencias técnicas, como computadoras por alumno, cámaras filmadoras y fotográficas, flashes y elementos de estudio, dispositivos móviles, grabadores digitales, proyector y el acceso al estudio de radio del Foro Argentino de Radios Comunitarias que funciona en la institución y desde donde transmite diariamente para el noticiero de la Asociación Latinoamericana de Educación Radiofónica a toda América Latina.

El Centro continúa creando y fortaleciendo lazos de cooperación con otras organizaciones como la Universidad Nacional de Rosario, la Universidad Tecnológica Nacional, el Ministerio de Cultura de la provincia de Santa Fe, la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual y el ya mencionado Foro Argentino de Radios Comunitarias, entre otras para profundizar la oferta y la calidad formativas.

Además, el CFP funciona como lugar de encuentro de las comisiones internas de delegados de los medios y de su formación gremial, a lo que se suma el trabajo en el área de Salud Laboral con los paritarios del SPR de los comités mixtos. La institución también brinda sus instalaciones para las reuniones de distintas organizaciones gremiales, sociales y académicas de la ciudad.

Este espacio es una construcción colectiva donde convergen propuestas, miradas, opiniones, experiencias, esfuerzo y trabajo orientados a la realización continua de actividades formativas y culturales. En este sentido, entendemos que la participación de toda la sociedad es vital para potenciar el crecimiento y consolidación del Centro de Formación Profesional Pichincha.

1.1. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

El Centro de Formación Profesional Pichincha es un espacio de capacitación y formación profesional en el sector de las industrias culturales, enfocado a los trabajadores de la comunicación y abierto a la comunidad.

VISIÓN

El Centro de Formación Profesional Pichincha se erige como un polo de capacitación y producción de contenidos culturales y comunicacionales, que complementa los servicios de formación prestados por universidades e institutos, transmitiendo un enfoque plural, diverso y democrático de la comunicación.

1.2. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN INTERNA

A continuación se presentan las principales áreas que componen la estructura interna del CFP y se describen sus principales funciones, actividades y tareas:

Coordinación General

Tiene a su cargo el diseño de los servicios propios que presta el CFP y de la gestión de los recursos para los mismos. Es el responsable de generar relaciones con otras instituciones generando convenios de cooperación para mejorar la oferta formativa. El coordinador general diseña la planificación anual del CFP y monitorea los proyectos educativos, en cuanto a contenidos y modalidades.

Actividades y tareas:

- Coordinación política del CFP.
- Diseño y gestión de convenios con otras instituciones.
- Diseño y coordinación del área Tecas.
- Monitoreo de los servicios de formación profesional.

Coordinación Técnica

Este área se compone a partir de dos grandes grupos de actividades, por un lado, centraliza y gestiona las actividades administrativas derivadas del funcionamiento del Centro de Formación. Y, por otro, coordina los cursos de formación que componen la oferta del centro. Tiene contacto directo con docentes y estudiantes, supervisa las asistencias y garantiza el desarrollo de los cursos. Además, tiene a su cargo la difusión del CFP.

Actividades y tareas:

- Gestión administrativa general.
- Seguimiento del área Tecas.
- Difusión de los servicios del CFP (estrategia comunicacional).
- Seguimiento de estudiantes.
- Relevamiento, registro y sistematización de información relacionada a la oferta formativa.

Tecas

Es un área de servicios propios abierta a toda la comunidad, compuesta por biblioteca, mediateca, hemeroteca, etc. Con estos servicios el CFP pretende fortalecerse, completando su oferta de servicios.

Núcleo de innovación

Además de las áreas que componen el CFP se incluye una instancia de trabajo colectivo donde participan activamente todas las áreas. Esta estrategia de coordinación del trabajo pretende instalar un espacio de puesta en común y evaluación conjunta de lo actuado, en la búsqueda de enfoques compartidos, dando lugar a instancias de creación colectiva. El Núcleo de innovación se reúne de manera mensual con el objetivo de abordar los siguientes temas:

- Evaluación de la calidad de los cursos de formación.
- Evaluación del grado de adecuación de los cursos a las necesidades del contexto socio productivo.
- Seguimiento de la planificación anual.
- Diseño de nuevos servicios.

2. Objetivos del Manual de Procedimientos para la vinculación con el contexto socioproductivo

2.1. ¿QUÉ ES UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?

Un Manual de Procedimientos es un documento instrumental, que contiene, en forma ordenada, detallada y sistemática, información acerca de las distintas actividades y funciones que se desarrollan cotidianamente en una organización. Simplemente un Manual de Procedimientos reúne y sistematiza información que permite que cualquier integrante de una organización pueda identificar correctamente ¿quién?, ¿cómo?, ¿dónde? y ¿para qué? de cada una de las actividades y pasos que integran los procesos de trabajo de la organización.

El Manual de Procedimientos:

- Permite estandarizar y regularizar el cumplimiento de las rutinas de trabajo del CFP evitando posibles alteraciones o errores.
- Facilita el reconocimiento de las áreas involucradas en cada proceso de trabajo, señalando claramente las responsabilidades de cada una
- Simplifica la tarea de control jerárquico y autocontrol de las acciones dado que el Manual permite visualizar claramente qué debe hacerse, de qué manera y quién es responsable de cada paso dentro del CFP.
- Posibilita mantener bajo control los procesos con el fin de asegurar que los servicios prestados cumplirán con las necesidades de los usuarios

Este Manual presenta los procesos de trabajo correspondientes a la dimensión de Vinculación con el Contexto Socioproductivo del CFP. Su alcance refiere a los procesos de trabajo básicos que permiten que el CFP pueda vincularse con los actores del mundo del trabajo para orientar las acciones de formación hacia perfiles de capacitación con potencialidad de crecimiento y generación de empleo, dentro del esquema de Mejora Continua de los IFP.

El principal objetivo que persigue este Manual es:

Desarrollar una estrategia formal y sistemática de vinculación del Centro de Formación Profesional Pichincha con el contexto socioproductivo de la región sur de la provincia de Santa Fe, con el fin de brindar una oferta formativa adecuada a las demandas laborales.

2.2. ALCANCE

El contenido del presente documento está destinado al personal que desempeñe sus funciones en el Centro de Formación Profesional Pichincha, del Sindicato de Prensa Rosario.

2.3. ABREVIATURAS

IFP: Institución de Formación Profesional.

CFP: Centro de Formación Profesional Pichincha del Sindicato de Prensa Rosario.

2.4. NORMATIVA DE APLICACIÓN ISO 9001

3. Vinculación con el contexto socioproductivo¹

3.1. ¿POR QUÉ VINCULARSE?

Como consecuencia de las transformaciones experimentadas por el mercado laboral en los últimos años, las calificaciones demandadas y las posibilidades de inserción laboral de los trabajadores han sufrido diversos impactos.

La vinculación del Centro de Formación Profesional Pichincha (CFP) con su entorno productivo y social resulta una acción insustituible para definir y desarrollar una propuesta formativa acorde con las necesidades actuales del mercado laboral, que permita incrementar la empleabilidad así como también la calidad del empleo.

El desarrollo de una estrategia de vinculación con el contexto permitirá:

- Acercar la oferta formativa a la población.
- Atender con criterios de calidad sus necesidades de formación.
- Fortalecer las condiciones de empleabilidad de quienes participan de las acciones formativas.
- Favorecer el acceso al trabajo registrado.

A la hora de definir una propuesta formativa que atienda a la demanda de la población y del mercado laboral, el CFP deberá contar con herramientas de gestión de forma tal que el servicio sea eficiente y cuente con un estándar de calidad apropiado.

La importancia de la vinculación con el contexto, radica en dos aspectos fundamentales:

- La necesidad de generar competencias para responder adecuadamente a la demanda de calificaciones de los sectores productivos; y
- La capacidad que pueda desarrollar el IFP para acercarse a poblaciones con un heterogéneo nivel de vulnerabilidad.

Alentar este tipo de acciones implica para el CFP:

- Involucrarse en procesos de apertura al contexto;
- Estimular la consolidación de vínculos formales y sostenibles en el tiempo con otros actores sociales;
- Adoptar dinámicas internas acordes con este modelo de gestión institucional fundada en la articulación con el contexto.

¹ | La presente sección ha sido elaborada a partir del material suministrado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación "*Dimensiones de Calidad para la Formación Profesional. Vinculación con el contexto productivo y social*".

3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE VINCULACIÓN CON EL CONTEXTO SOCIOPRODUCTIVO

La vinculación con el contexto socioproductivo constituye una de las dimensiones necesarias que debe asumir el CFP para cumplir con los parámetros de gestión de calidad que establece el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, cumpliendo con las siguientes características:

- **Estratégica:** debe formar parte del proyecto institucional del CFP y su contenido debe ser definido por la conducción, con la participación de los actores internos y externos.
- **Sistemática:** las acciones deben ser planificadas, regulares y transmisibles.
 - Planificadas: porque responden a un programa definido en las instancias correspondientes, contando con metas, productos y procesos.
 - Regulares: porque se cumplen las metas temporales establecidas en la planificación y se sostienen en el tiempo.
 - Transmisibles: porque la información obtenida se sistematiza, se difunde a todos los participantes e interesados y se archiva para posteriores consultas.
- **Institucional:** la relación entre el CFP y el contexto productivo y social debe formalizarse a través de la concreción de acuerdos, convenios y contratos, evitando que la vinculación sea sostenida exclusivamente por las relaciones personales.
- **Sustentable:** se deben disponer de recursos humanos y materiales para realizar las acciones de vinculación definidas.

Referencias del diagrama de Flujograma



Procesos. Tareas de rutina



Entrada. Presentación. Ingreso de formularios e información.



Tareas de Preparación. Armado de agenda.



Instancia de aprobación o rechazo. Decisión.



Tarea de registro, archivo, almacenamiento.



Modalidad de trabajo preestablecida. Instancia de elaboración de productos, respuestas, etc.



Comunicación, notificación digital.



Información. Datos.



Redacción de documento.



Inicio - Fin del proceso.



El proceso continúa con un subproceso.



Reservorio. Almacenamiento interno temporal.

Definición del límite territorial del entorno productivo y social

El sector de influencia del CFP es la región Sur de la provincia de Santa Fe contemplando las siguientes localidades: Rosario, San Lorenzo, Iriondo, Caseros, Belgrano, Constitución y General López.

4. Procesos básicos de la vinculación con el contexto socioproductivo del CFP

¿Qué es un proceso?

“Proceso es una serie de tareas y/o actividades desarrolladas en una secuencia lógica y predeterminada que se vinculan entre sí para transformar insumos en productos (bienes y/o servicios) valiosos para el ciudadano”

(INAP, 2006)

De acuerdo al Instituto Nacional de Administración Pública (2006), los procesos:

- Constituyen secuencias de actividades/tareas cuya existencia da sentido a la organización (producción de bienes y servicios).
- Están relacionados con la misión y esencia de la organización (cumplimiento de los objetivos de las políticas y satisfacción de la población).
- Definen las estructuras, los puestos de trabajo y las funciones/responsabilidades de la institución.

¿Qué es un flujograma?

Consiste en la representación gráfica de la secuencia de actividades y pasos detallados anteriormente en la descripción del proceso. Se trata de un diagrama que muestra con claridad, precisión y en forma rápidamente identificable: las unidades que intervienen, los procesos a que son sometidos la información, los soportes físicos donde la información queda materializada, etc.

4.1. MECANISMO DE CONSULTA A EMPRESAS E INSTITUCIONES DE PRENSA

4.1.1. Definición

Implementación de un mecanismo de consulta a empresas e instituciones del sector de prensa (sindicatos, gobiernos locales, organizaciones sociales, instituciones de ciencia y técnica, universidades) de la región a los fines de: relevar la demanda de capacitación laboral requerida, indagar acerca de cambios tecnológicos que impacten en el desempeño laboral, informarse sobre la visión que tienen los actores, e identificar los cuellos de botella en el sector por falta de determinados oficios en el mercado de trabajo.

Puede realizarse a partir de la realización de encuestas y/o entrevistas a informantes claves.

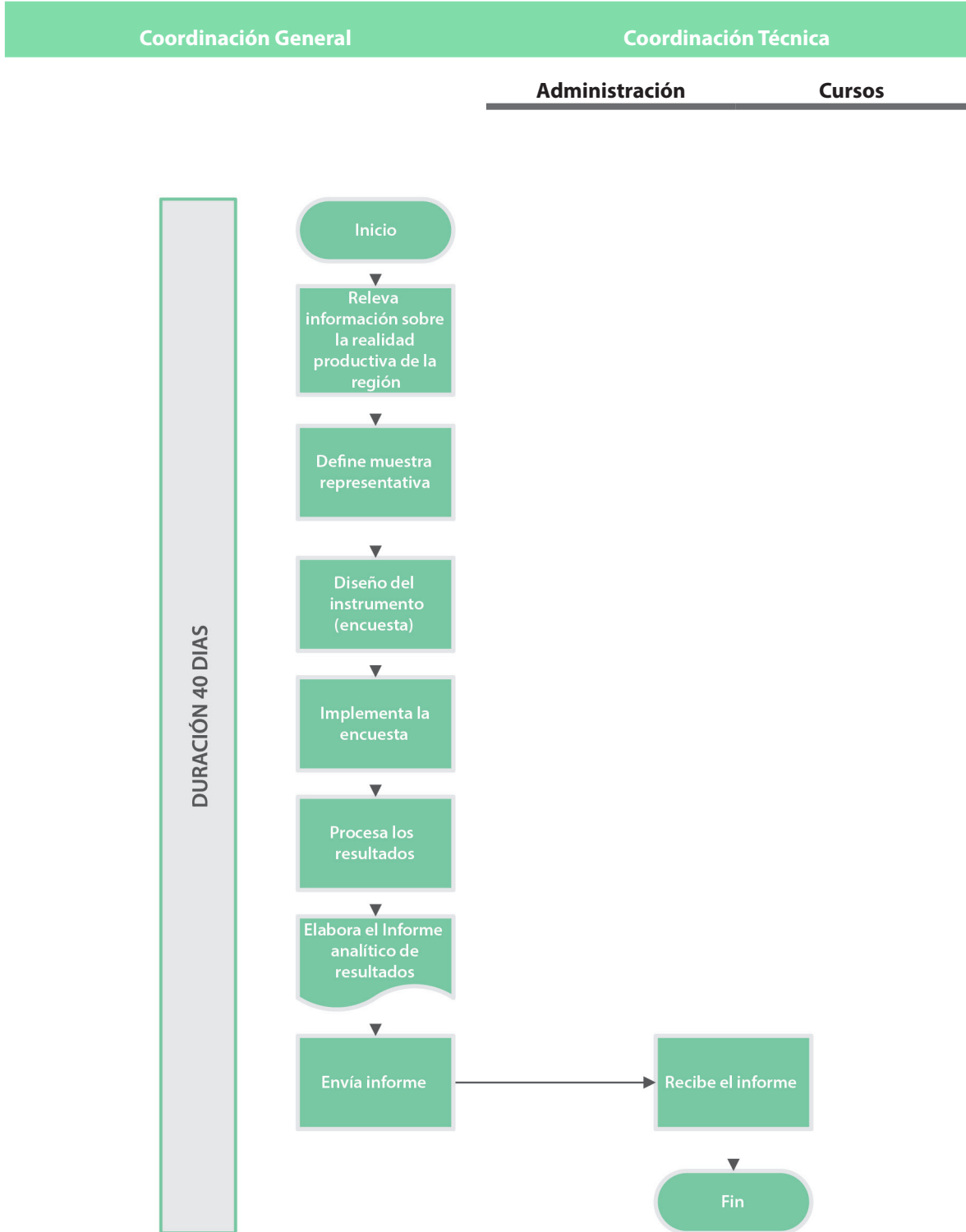
4.1.2.1. Descripción del Mecanismo de consulta a empresas e instituciones de prensa mediante la aplicación de encuestas:

- Relevamiento de información sobre la realidad productiva de la región sur de la provincia de Santa Fe.
- Definición de una muestra representativa del universo de empresas e instituciones.
- Diseño del instrumento de relevamiento (encuesta).
- Implementación de la encuesta a las empresas e instituciones seleccionadas.
- Procesamiento de los resultados obtenidos.
- Elaboración de un informe analítico sobre los resultados obtenidos y las tendencias identificadas.

Frecuencia: anual.

Flujograma

Mecanismo de consulta a empresas e instituciones de prensa mediante la aplicación de encuestas



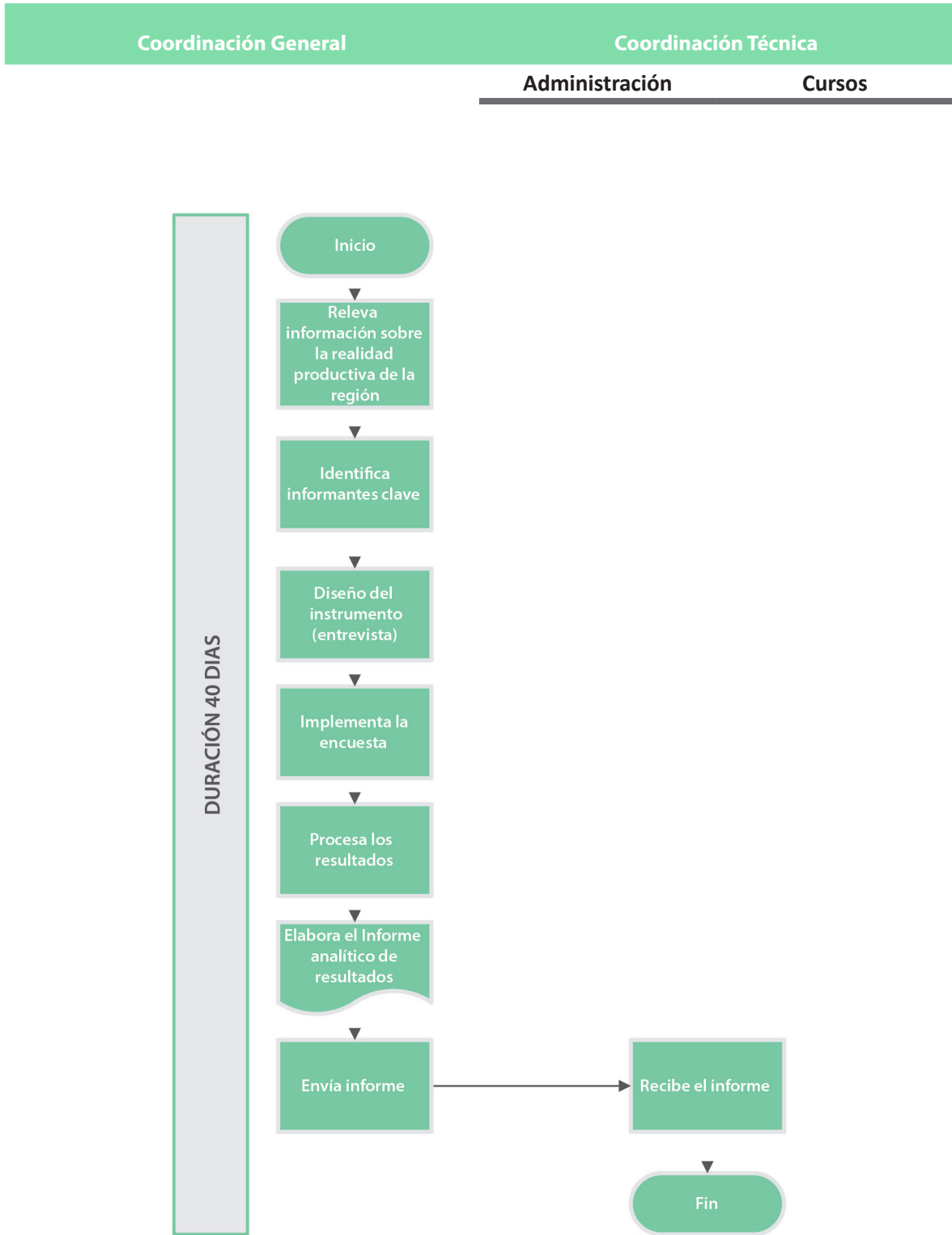
4.1.2.2. Descripción del Mecanismo de consulta a empresas e instituciones de prensa mediante la realización de entrevistas:

- Relevamiento de información sobre la realidad productiva de la región sur de la provincia de Santa Fe.
- Identificación de informantes claves del sector.
- Diseño del instrumento de relevamiento (entrevista).
- Implementación de las entrevistas.
- Procesamiento de los resultados obtenidos.
- Elaboración de un informe analítico sobre los resultados obtenidos y las tendencias identificadas.

Frecuencia: anual.

Flujograma

Mecanismo de consulta a empresas e instituciones de prensa mediante la aplicación de entrevistas



4.2. MECANISMO DE CONSULTA A TRABAJADORES DE PRENSA

4.2.1. Definición

Implementación de un mecanismo de consulta a trabajadores de prensa de la región, a los fines de relevar las necesidades de capacitación del personal ocupado.

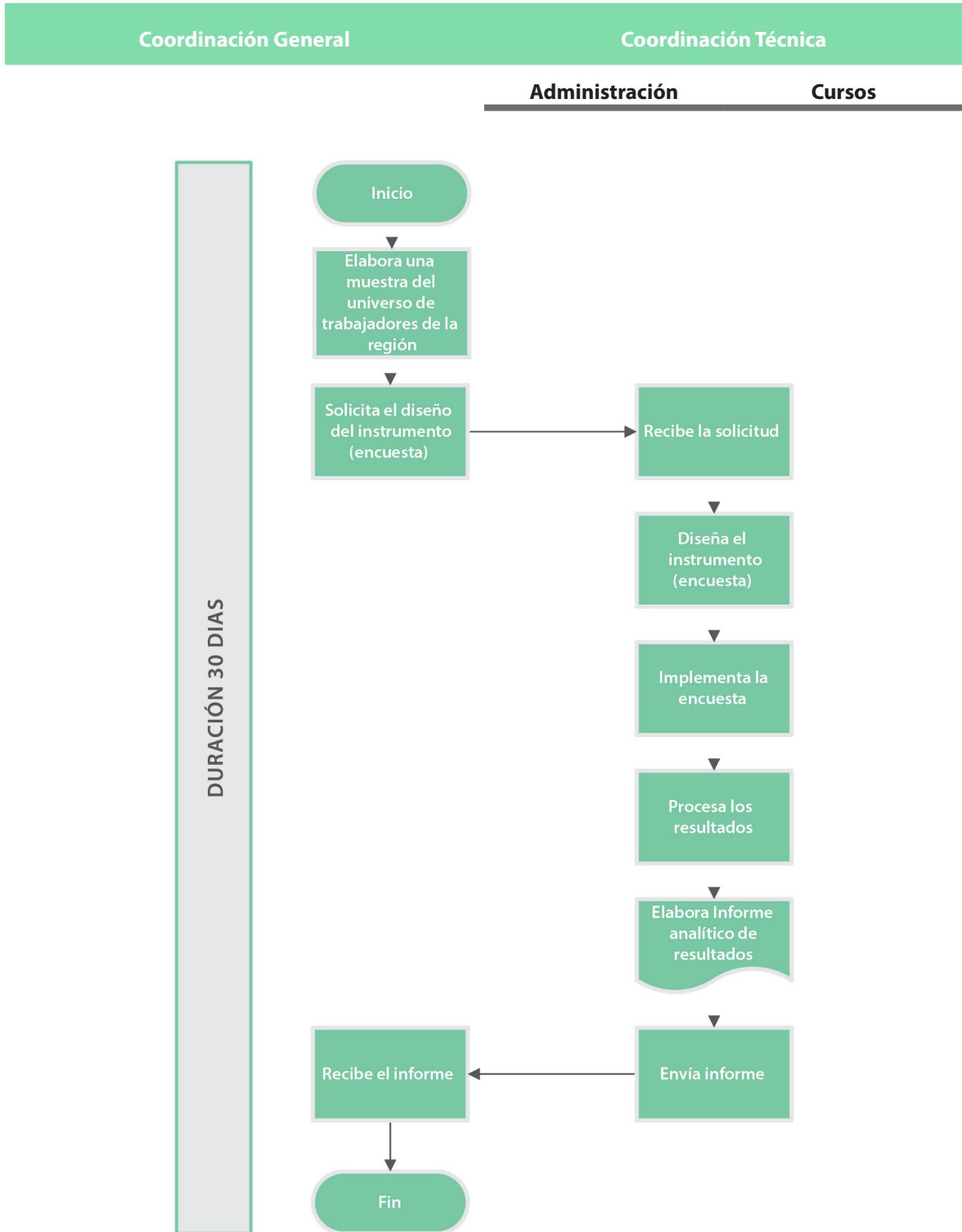
4.2.2. Descripción

- Elaboración de una muestra del universo de trabajadores de prensa de la región sur de la provincia de Santa Fe.
- Diseño de un instrumento de relevamiento (encuesta) para identificar las necesidades de formación y calificación de los trabajadores de prensa.
- Implementación del instrumento a los trabajadores seleccionados en la muestra.
- Procesamiento de los resultados obtenidos.
- Elaboración de un informe analítico sobre los resultados obtenidos y las tendencias identificadas para su incorporación al proyecto institucional.

Frecuencia: anual.

Flujograma

Mecanismo de consulta a trabajadores de prensa



4.3. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA INSTITUCIONAL

4.3.1. Definición de la estrategia de comunicación de la oferta formativa institucional

Desarrollo de una estrategia de comunicación institucional para difundir la propuesta formativa del CFP entre potenciales asistentes a los cursos e instituciones claves del sector.

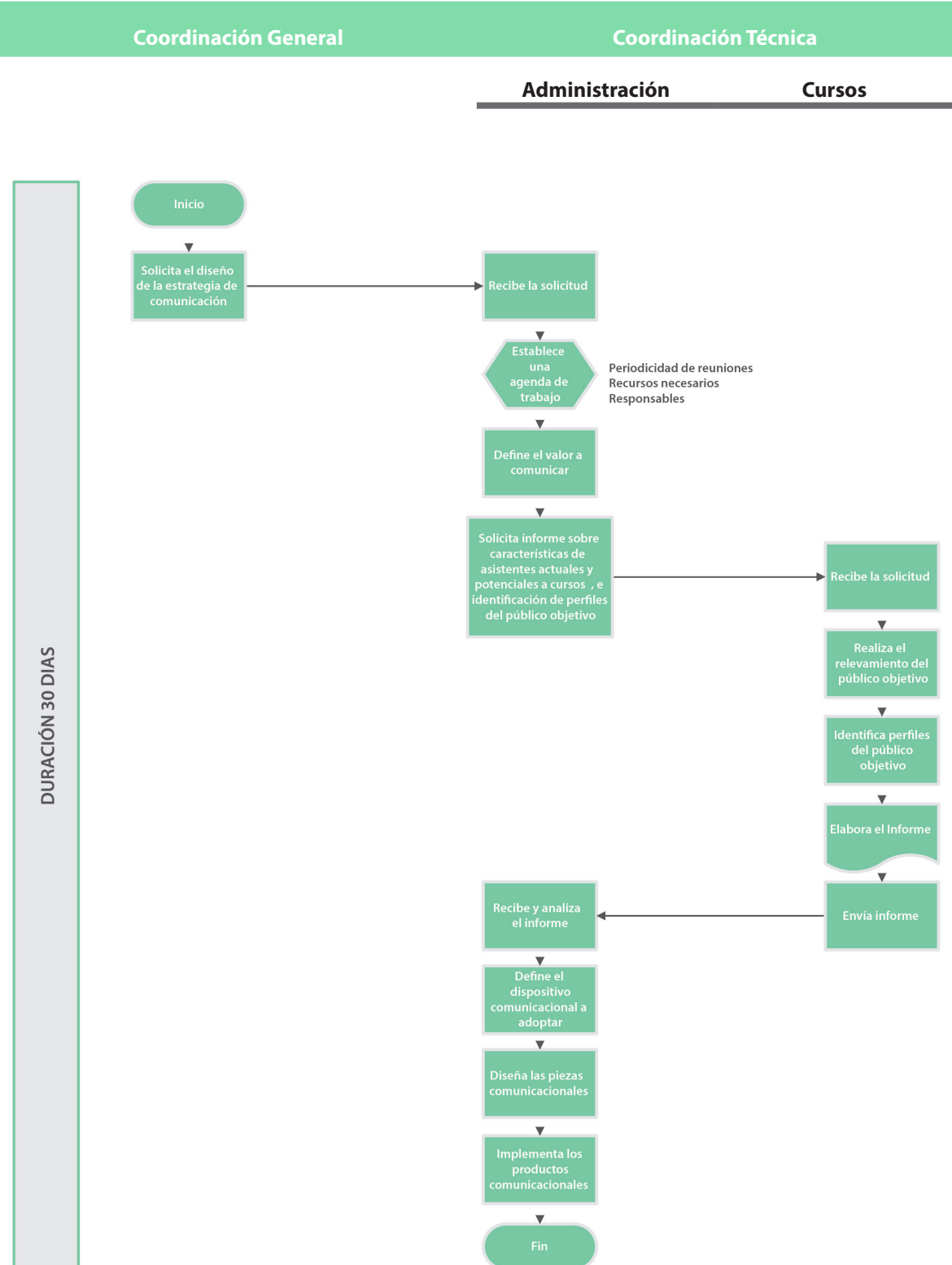
4.3.2. Descripción

- Definición del valor que se desea comunicar.
- Relevamiento de las características de las personas actuales y potenciales que asisten a los cursos (edad, sexo, nivel educativo, situación frente al empleo)
- Identificación de los perfiles del público objetivo.
- Definición del dispositivo comunicacional.
- Diseño de las piezas comunicacionales.
- Implementación de los productos comunicacionales diseñados.

Frecuencia: semestral.

Flujograma

Estrategia de comunicación de la oferta formativa institucional



4.4. CONVENIOS CON EL CONTEXTO SOCIOPRODUCTIVO

4.4.1. Definición

Formalizar relaciones interinstitucionales suscribiendo convenios de cooperación o acuerdos para la ejecución de acciones específicas con la finalidad de difundir la propuesta formativa, establecer acuerdos para la realización de pasantías o inserción laboral de los egresados, y/u obtener aportes en insumos o equipamientos.

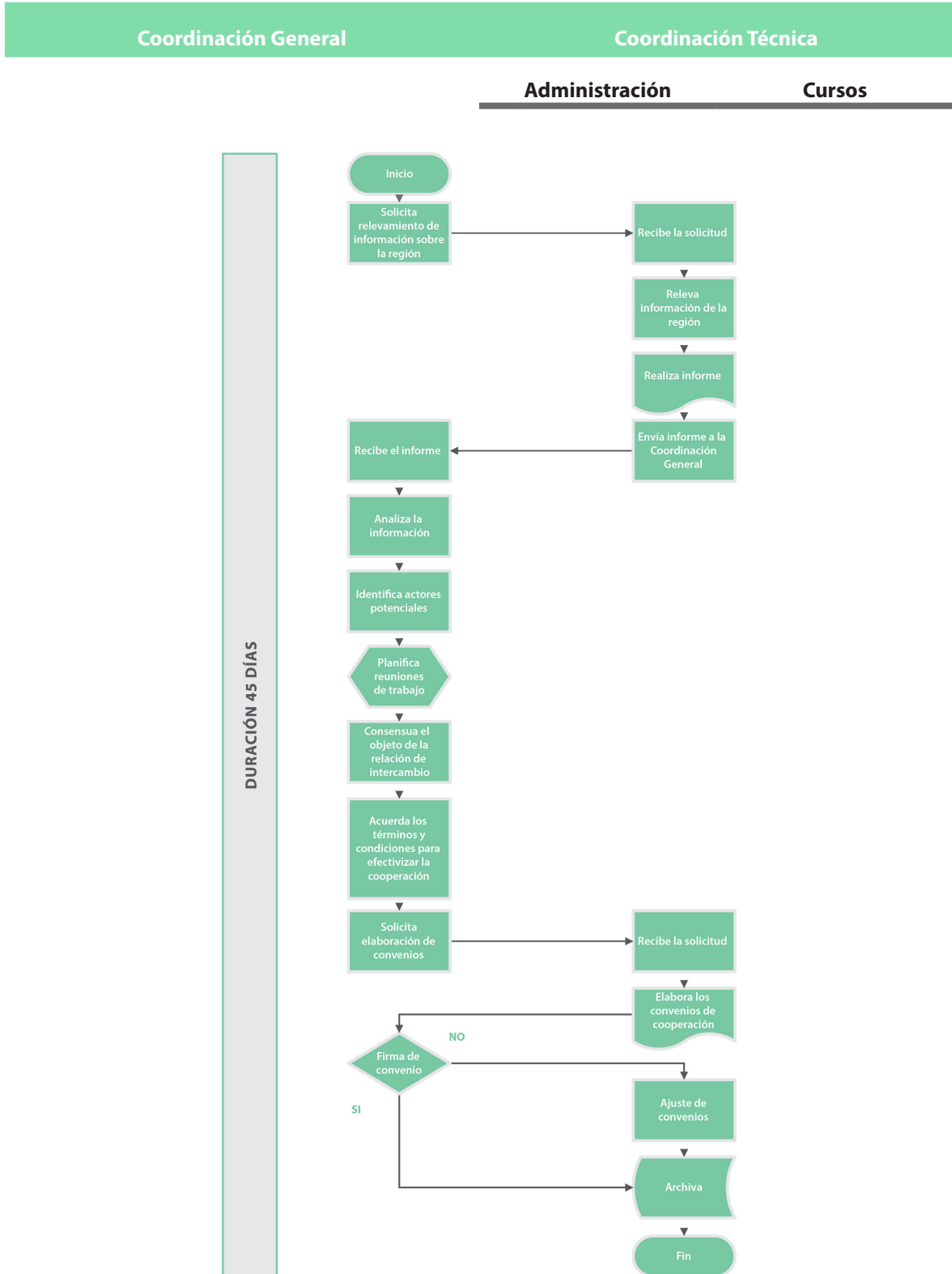
4.4.2. Descripción

- Relevar información sobre la realidad productiva de la región de influencia.
- Identificar actores potenciales para desarrollar oportunidades de intercambio.
- Planificar reuniones de trabajo con los actores identificados.
- Consensuar el objeto de la relación de intercambio.
- Acordar los términos y condiciones bajo los cuales se efectiviza la cooperación.
- Elaborar los convenios de cooperación.
- Firmar los convenios.

Frecuencia: semestral.

Flujograma

Convenios con el contexto socioproductivo



5. Anexos

5.1. MECANISMO DE CONSULTA A TRABAJADORES DE PRENSA

Apellido	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>	Sexo	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F
Fecha Nacimiento	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Empresa/s en la/s que trabaja	<input type="text"/>	Sección Área	<input type="text"/>	

Realice una breve descripción de su función

Formación académica

¿Cuándo fue la última vez que realizó una capacitación? Marque la opción que corresponda

Hace un año

De 2 a 5 años

Mas de 5 años

¿Con qué disponibilidad horaria cuenta para realizar la capacitación? Marque la opción que corresponda

Mañana

Mediodía | Tarde

Tarde | Noche

En el área AUDIOVISUAL ¿Qué tipo de capacitación considera necesaria?

Producción

Edición de Audio-Video

Post-producción

Locución

Otro:

En Medios GRÁFICOS ¿Qué tipo de capacitación considera necesaria?

Diseño gráfico y tratamiento de imagen (Illustrator, Photoshop, InDesign, Quark)

Periodismo de Investigación

Periodismo Especializado (Ej. Economía Política, Periodismo Judicial, Periodismo Científico)

Fotoperiodismo

Otro

En MEDIOS ELECTRÓNICOS ¿Qué tipo de capacitación considera necesaria?

Diseño Web

Redes Sociales

Redacción Digital

Otro:

En el ÁREA ADMINISTRATIVA ¿Qué tipo de capacitación considera necesaria?

Programas para administración (office)

Otro:

En el ÁREA DISTRIBUCION Y EXPEDICION ¿Qué tipo de capacitación considera necesaria?

Logística (gestión y planificación de transporte, almacenaje, manutención de suministros, distribución y devolución de productos: diarios, revistas. etc)

Otro:

En el ÁREA MANTENIMIENTO ¿Qué tipo de capacitación considera necesaria?

Electricidad

Construcción en seco

Plomería y gas

Soldadura

Electrónica (funcionamiento y reparación de hardware y software)

Otro:

En el ÁREA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO ¿Qué tipo de capacitación considera necesaria?

Identificación de riesgos y prevención de enfermedades del trabajo

Otro:

6. Bibliografía

Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), 2006

Dimensiones de Calidad para la Formación Profesional - Vinculación con el contexto productivo y social, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, 2012

Instituciones de Formación Profesional, Requisitos de Gestión de la Calidad, Referencial IRAM N°1, Versión 2010, 5ta Edición

