



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Procedimiento Identificación y Priorización de Necesidades de Formación Profesional

Código: PP-PR-002

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de
la versión vigente 15/08/2014

Elaboró (Nombre/Puesto): Juan Carlos Cardona/Unidad de Sistema de
Gestión de Calidad

Firma y Fecha: *J. Cardona* 08/08/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Raquel Paredes/ Coordinadora de Unidad de
Investigación y Proyectos/Luis Colindres/Jefe
División de Planificación

Firma y Fecha: *R. Paredes* 08/08/2014 *LiA*

Revisó (Nombre/Puesto): Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001:2008

Firma y Fecha: *O. Zúñiga* 15/08/2014

Aprobó (Nombre/Puesto): Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha: 15/ agosto/2014



Antecedentes:

Anteriormente se contaba con el procedimiento por escrito y puesto en práctica como lo se describe el mismo en el área de Proyectos de la Unidad de Planificación del INFOP.

Objetivo:

Estandarizar el proceso y llevarlo a lo dispuesto por la Norma ISO 9001:2008.

Justificación

Levantar el proceso para verificar su cumplimiento y llevarlo a lo dispuesto por la NORMA ISO 9001:2008 para que el mismo ingrese a ser certificado.

Alcance:

Desde definir y establecer las necesidades a investigar hasta finalizar informe bajo estudio realizado para ser congruente con la demanda requerida.

**Campo de
Aplicación:**

Las pautas dadas en este documento aplican para que el procedimiento sea aplicado en el área de proyectos de la División de Planificación con estándar de calidad.

Fundamentación:

Este procedimiento se desarrolla conforme al requerimiento institucional de mantener actualizada las necesidades de formación profesional conforme a las necesidades y demanda del mercado laboral del País.

Normativa:

Norma ISO 9001:2008

**Participantes
Procedimientos:**

del

- Equipo de la unidad de Investigación de Proyectos
- Jefe de la División de Planificación

Definiciones

- **Investigación** actividad humana, orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.
- **Metodología** parte del proceso de investigación que permite sistematizar los métodos y las técnicas necesarios para llevarla a cabo.
- **Prueba piloto** Actividades que se desarrollan para verificar el comportamiento y veracidad de algo planeado a ejecutar
- **Instrumento de Investigación** es la herramienta utilizada por el investigador para recolectar la información de la muestra seleccionada y poder resolver el problema de la investigación, que luego facilita resolver el problema de mercadeo. Los instrumentos están compuestos por escalas de medición. Todos los pasos previos realizados hasta este punto, se resumen en la elaboración de un instrumento apropiado para la investigación.
- **Informe de Investigación** Es el resultado de un procedimiento arduo y laborioso que implica, por lo menos, revisión y clasificación de la información.

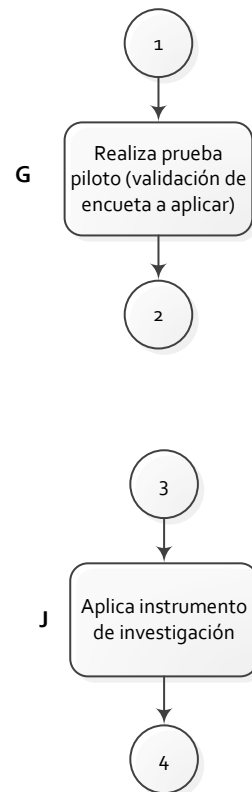
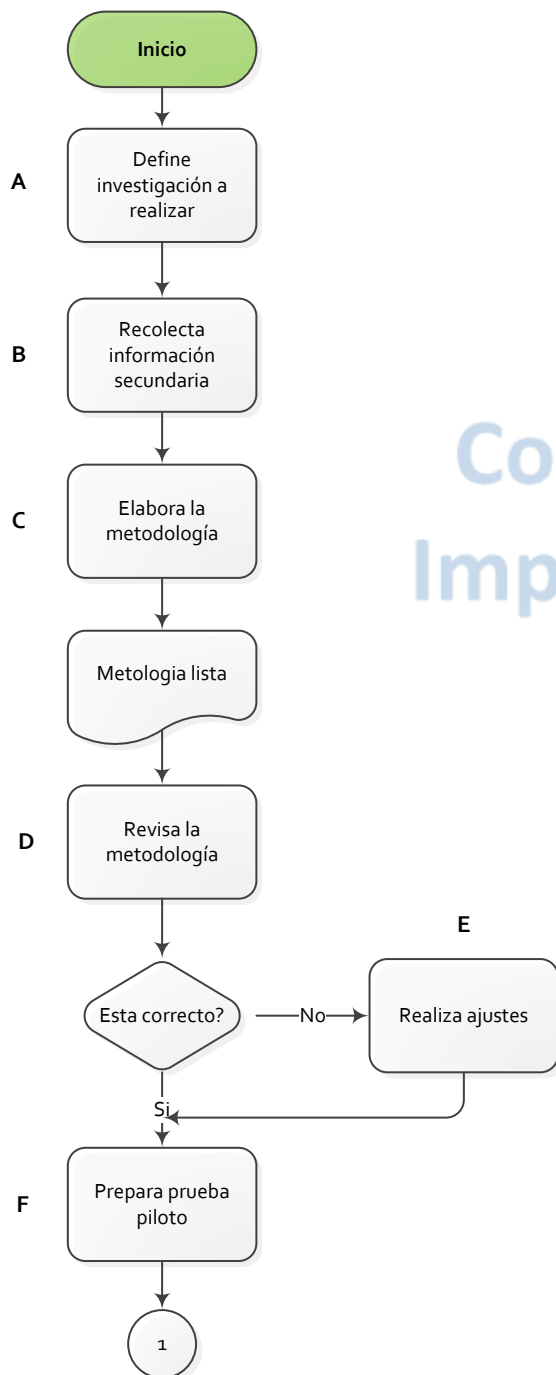
**Lineamientos
Generales:**

- Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.
- La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.
- Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GC-RE-002 Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.

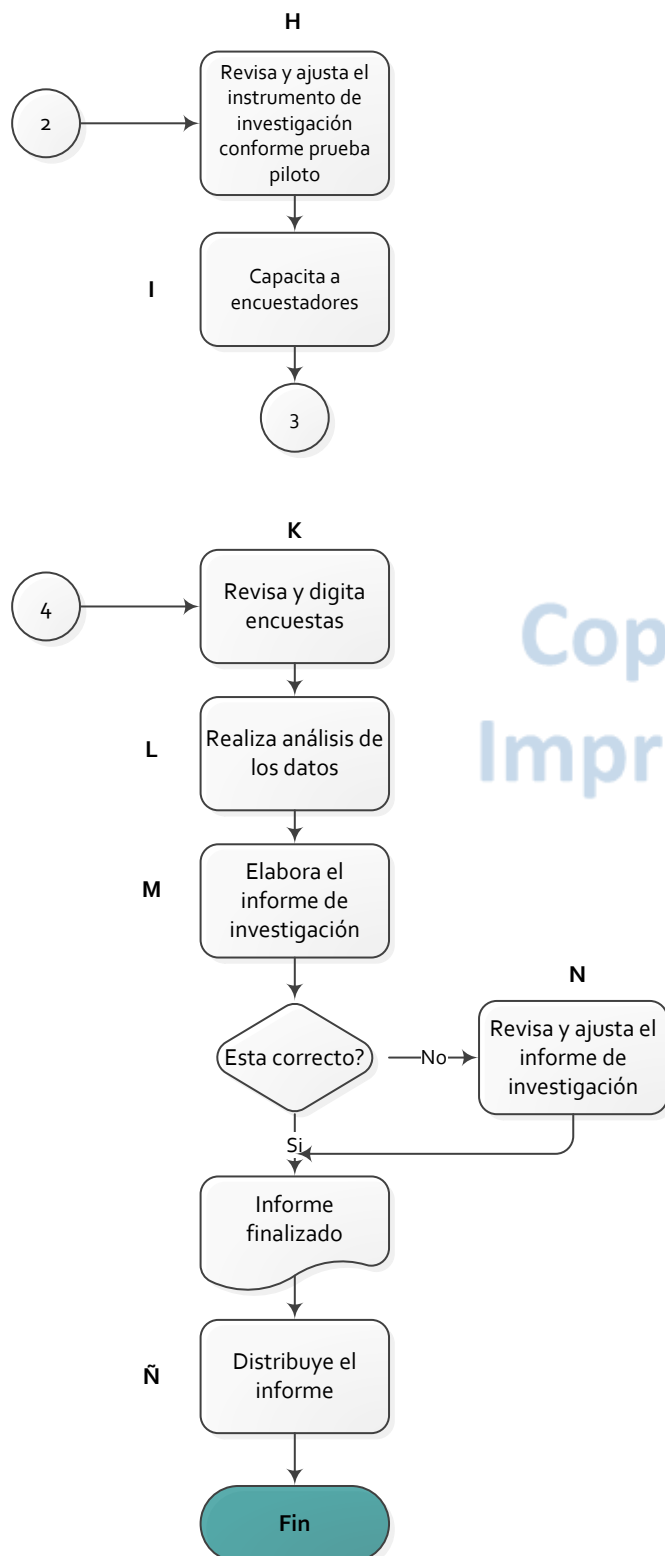
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRIORIZACION DE NECESIDADES DE FORMACION PROFESIONAL

Unidad de Investigación y Proyectos

Empresas Externas



Copia no
Imprimible



DESCRIPCION DEL PROCESO

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable Directo	Formatos a utilizar	Duración estimada
A	Define investigación a realizar Se reúne con los involucrados, se determina investigación	Unidad de investigación y proyectos, Jefe de División de Planificación	N/A	3 días
B	Recolecta información secundaria Se revisan estudios anteriores Se busca información del INE Se consulta y se reúnen con los involucrados (jefatura de acciones formativas, instructores jefes) otras entidades e Instituciones que correspondan al estudio	Unidad de investigación y proyectos	N/A	1 semana
C	Elabora la metodología Se elabora del documento (guía, hipótesis, marco teórico, los instrumentos de investigación)	Unidad de investigación y proyectos	Metodología para evaluar (PP-RE-086)	3 semanas
D	Revisa la metodología por jefe División Se revisa según lo previsto Hace observaciones	Jefe de división	N/A	2 días
E	Realiza ajustes Se ingresan los ajustes que consideran necesarios	Unidad de investigación y proyectos	N/A	1 día
F	Prepara prueba piloto Se visitan las empresas externas al INFOP	Unidad de investigación y proyectos	N/A	1 día
G	Realiza prueba piloto (validación de encuesta a aplicar) Se aplica encuesta para su validación Se verifica conforme a lo planeado	Unidad de investigación y proyectos	N/A	1 día
H	Revisa y ajusta el instrumento de investigación conforme prueba piloto Se revisan, se ajustan y se determina encuesta definitiva aplicar	Unidad de investigación y proyectos	N/A	1 día
I	Capacita a encuestadores Se hace un taller de capacitación	Unidad de investigación y proyectos	N/A	1 día
J	Aplica instrumento de investigación Se aplica encuesta a las empresas y se diseñan rutas	Unidad de investigación y proyectos	Instrumento de Investigación (PP-RE-087)	4 semanas
K	Revisa y digita encuestas Se revisa y se ingresa la información a tablas de Excel	Unidad de investigación y proyectos	N/A	1 semana
L	Realiza análisis de los datos Se tabulan encuestas, se preparan cuadros y se hace análisis	Unidad de investigación y proyectos	N/A	6 semanas

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable Directo	Formatos a utilizar	Duración estimada
M	Elabora el informe de investigación Se prepara y elabora documento	Unidad de investigación y proyectos	Informe final de investigación (PP-RE-025)	4 semanas
N	Revisa y ajusta el informe de investigación Se pasa a jefatura de División se revisa/observaciones o ajustes	Jefe de división de planificación	N/A	1 semana
Ñ	Distribuye el informe Se envía el informe a Dirección Ejecutiva y Dependencias involucradas	Unidad de investigación y proyectos	N/A	1 día
FIN				

Copia no
Imprimible

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no
Imprimible