



SEMINARIO

Introducción al Programa de Cumplimiento Social WRAP

PRESENTACIÓN	<p>El curso está diseñado para que el participante pueda implementar un programa de Cumplimiento basado en los 12 principios WRAP y conozca el proceso a seguir en una auditoría de cumplimiento basado en los principios de producción del programa de Certificación WRAP.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Describir en que consiste el programa de Certificación WRAP.• Enumerar los pasos a seguir para el Proceso de Certificación WRAP.• Analizar la relación entre los principios WRAP, las convenciones de la OIT, leyes nacionales, y estándares practicados por la industria local.• Describir secuencialmente el proceso de una auditoría de cumplimiento social basada en los principios de producción del programa de Certificación WRAP.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Introducción al programa de Certificación WRAP.• Proceso de Certificación WRAP• 12 Principios WRAP.• Recomendaciones generales para la auditoría WRAP.
DURACIÓN	<p>El curso se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado a personal de Recursos Humanos, Cumplimiento Social, SSO o áreas afines que velen por el cumplimiento social de la empresa</p>

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
 - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.