

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	F

(Signature)

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 006

Nombre del procedimiento: Autorización para la Reprogramación, Modificación y/o Cancelación de Curso.

Propósito: Normar la reprogramación, modificación y cancelación de los cursos de capacitación que imparten las Unidades de Capacitación.

Alcance: Desde la solicitud de reprogramación, modificación y/o cancelación del curso hasta la emisión del documento de Autorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- El titular de la Unidad de Capacitación o Acción Móvil a través del Jefe del Departamento Académico es la persona facultada para solicitar la reprogramación o cancelación de los cursos.
- La Dirección Técnica es responsable de proporcionar la autorización y modificar el registro de los cursos.
- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles deberán cumplir con los tiempos de entrega de documentación requerida.
- La solicitud de reprogramación de horario y/o fecha de impartición del curso o cancelación del curso deberá realizarse mediante el formato ARC-02 debidamente firmado por los organismos administrativos que intervienen como mínimo el mismo día del inicio del curso y como máximo una vez cubiertas la duración en horas del cincuenta por ciento del curso.
- La solicitud de modificación del nombre del curso y/o cambio de instructor deberá realizarse mediante el formato ARC-02 debidamente firmado por los organismos administrativos que intervienen y se autorizará siempre y cuando la paquetería didáctica (nombre del curso, modalidad y duración) así como el instructor se encuentren validados por la Dirección Técnica Académica.
- En la base de datos de Control Escolar los cambios deberán registrarse sombreando de rojo los cursos cancelados y de amarillo los cursos modificados.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe memorándum de solicitud anexando el Formato Solicitud de Reprogramación o Cancelación de Cursos especificando si es reprogramación, modificación o cancelación del curso atendiendo los tiempos establecidos.</p> <p>¿Se realiza en tiempo y forma la solicitud de reprogramación de horario y/o fecha de impartición del curso?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 3</p> <p>No. Continúa con la actividad No. 1a</p>	Formato Solicitud de Reprogramación o Cancelación de Cursos. Anexo 02
1a	<p>Elabora memorándum solicitando la información faltante por lo que será improcedente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil solicitante.</p> <p>1^a. Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación Solicitante.</p> <p>2^a. Copia: Archivo.</p>	
2	<p>Verifica en el catálogo de paquetería didáctica de la Dirección Técnica Académica que el curso se encuentre validado (nombre del curso, modalidad y duración) y/o el instructor se encuentre en el padrón de Instructores de la Dirección Técnica Académica.</p> <p>¿Se encuentran validados por la Dirección Técnica Académica?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 4</p> <p>No. Continua con la actividad No. 2a</p>	
2a	<p>Elabora memorándum y envía al órgano solicitante la información de datos faltantes por lo que será improcedente.</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil solicitante.</p> <p>1^a. Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación Solicitante.</p> <p>2^a. Copia: Archivo</p>	
3	Registra los cambios solicitados en la base de datos del Control Escolar.	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja
		2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	<p>Elabora memorándum de autorización de modificación recaba firma del titular de la Dirección técnica Académica, fotocopia y distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa 3^a Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. 4^a Copia: Titular del Centro de Trabajo Acción Móvil que corresponda. 5^a Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.</p>		
5	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

Manual de Procedimientos

Anexo 02



INSTITUTO DE CAPACITACION Y VINCULACION
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

 icatech INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

UNIDAD DE CAPACITACIÓN _____

DEPARTAMENTO ACADÉMICO.

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN O CANCELACIÓN DE CURSO.

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD _____

(1)

<input type="checkbox"/>	REPROGRAMACIÓN FECHA/HORARIO
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE INSTRUCTOR
<input type="checkbox"/>	CANCELACIÓN DE CURSO
<input type="checkbox"/>	OTROS _____

ARC-02

NOMBRE DEL CURSO (2)	MODALIDAD (3)	DURACIÓN (4)	CLAVE DEL CURSO (5)	NUM DE MEMORANDÚM DE AUT. DE CLAVE (6)	INSTRUCTOR (7)	FECHA DE INICIO (8)	FECHA DE TERMINO (9)	ESPACIO FÍSICO DONDE SE IMPARTE EL CURSO (10)	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN/ CANCELACIÓN DEL CURSO (11)	SOLICITA (12)	OBSERVACIONES (13)

(14)

NOMBRE DEL JEFE ACADEMICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO
ACADEMICO
ELABORÓ

(15)

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN
AUTORIZA

(16)

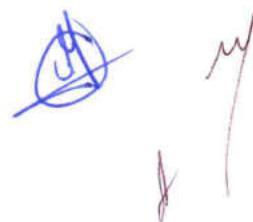
SELLO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Solicitud de Reprogramación o Cancelación de Cursos".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Indicar si es reprogramación, cambio de instructor o cancelación del curso. En el caso de indicar otros, especificar el motivo.
- 2 Indicar el nombre completo del curso.
- 3 Indicar la modalidad (regular, extensión o cae).
- 4 Indicar la duración del curso.
- 5 Indicar la clave de autorización del curso.
- 6 Indicar el número de memorándum de autorización de clave.
- 7 Indicar el nombre completo del instructor.
- 8 Indicar la fecha de inicio del curso
- 9 Indicar la fecha de término del curso.
- 10 Especificar el espacio físico donde se imparte el curso.
- 11 Especificar el motivo de la modificación o cancelación.
- 12 Indicar la persona que solicita la modificación o cancelación del curso
- 13 En observaciones indicar detalladamente la modificación.
- 14 Nombre del Titular del Departamento Académico solicitante.
- 15 Nombre del Titular de la Unidad de Capacitación.
- 16 Sello de la Unidad de Capacitación.



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 007

Nombre del procedimiento: Integración de la información de control escolar correspondiente al periodo trimestral del ciclo escolar.

Propósito: Establecer y cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información de control escolar que marca la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.

Alcance: Desde la elaboración del calendario de entrega de información Trimestral a la Unidad de Capacitación hasta la integración y entrega al Enlace de la DGCFT en Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles deberán cumplir con los tiempos de entrega de documentación requerida tal como lo establece la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
- Se emitirán informes trimestralmente a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) a través de la Asistencia en Chiapas para informar el número de documentos de certificación expedidos en las modalidades regular, extensión, capacitación acelerada específica y de reconocimiento oficial a la competencia ocupacional.
- Al inicio del Ciclo Escolar deberá enviar calendario de entrega de información escolar del periodo trimestral al Director de la Unidad de Capacitación, de acuerdo al calendario que establece la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/4

Manual de Procedimientos

Políticas:

- La información de control escolar correspondiente al Periodo Trimestral que entregue la Unidad de Capacitación deberá contener los siguientes documentos en original, debidamente firmados y sellados: Un formato RIACD-02 de inscripción, Dos formatos RIACD-02 de acreditación, Un formato RIACD-02 de certificación, Un formato LAD-04 (lista de asistencia), Un formato RESD-05 (registro de evaluación por subobjetivos), Un formato de "Relación de Control de Folios", Un formato de "Registros de Credenciales Otorgadas", Dos formatos RDCD-08 (reporte de diplomas o constancias expedidos), Dos formatos RDCD-10 (reporte de diplomas de especialidad otorgados) en caso de entregar alguna Constancia y/o Diploma duplicado, anexa tres formatos RCDOD-11 (registro y control de duplicados otorgados), en caso de existir alguna cancelación de un Diploma y/o Constancias por error mecanográfico o deterioro del formato, entrega el Diploma y/o Constancia cancelada y tres formatos del Acta Administrativa de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato" por asignación, según sea el caso.
- La asignación de Diplomas de Especialidad, Diplomas y/o Constancias deberá ser realizada por grupo, en caso de que no cuente con los documentos oficiales que cubran la matrícula por grupo el Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación deberá informar vía memorándum a la Dirección Técnica Académica sobre el faltante de diplomas y/o constancias.
- En caso de que se entreguen duplicados de diplomas y/o constancias, el Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación deberá verificar que el folio del diploma y/o constancia otorgado corresponda al solicitante, y deberá asignar un nuevo folio y registrarlo en el formato RCDOD-11 (registro y control de duplicados otorgados).
- Se elaborarán tres originales del formato CDCED-09 debidamente firmado por el Director General del Instituto y sello oficial, para la entrega de dos originales a las Asistencia de la DGCFT en Chiapas y se conservará un original para archivo del Instituto previo sello y firma del responsable del Enlace Operativo de la DGCFT en Chiapas. En caso de que existan diplomas y/o constancias canceladas se elaborarán tres formatos originales del Acta Administrativa General de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato" por asignación, según sea el caso, de los cuales dos originales se entregarán con los diplomas y/o constancias cancelados y anexos al CDCED-09 que corresponda, debiendo conservar un original del Acta Administrativa General de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato" y fotocopia de los diplomas y/o constancias canceladas para archivo del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora calendario de entrega de la información de control escolar por periodo trimestral del Ciclo Escolar próximo a iniciar para enviarlo a los Directores de las Unidades de Capacitación.</p> <p>¿La información es entregada oportunamente?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.</p>	
1a	<p>Elabora memorándum para indicar que no se ha recibido la información solicitada, por lo que se indica una nueva fecha para su entrega, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de la Unidad de Capacitación con atención al Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil.</p> <p>1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica</p> <p>3^a copia: Archivo/minutario</p>	
2	<p>Coteja los formatos de Registros de Inscripción, Acreditación y Certificación con las Listas de Asistencia y Registro de Evaluación por Subobjetivo, verifica que el formato RDOD-08, RDOD-10 y RDOD-11 coincida con el formato de Relación de Control de Folios, en caso de existir alguna cancelación de un Diploma y/o Constancias por error mecanográfico o deterioro del formato.</p>	Formatos RDOD-08, RDOD-10 y RDOD-11, expedido por la DGCFT.
3	<p>Verifica que el folio del Diploma y/o Constancia cancelada corresponda al indicado en el Acta Administrativa de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato", al tiempo de verificar que el folio no se encuentre registrado en el Formato de Certificación (RIAC-02).</p> <p>¿La información cotejada es correcta?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 4. No. Continua con la actividad No. 3a</p>	
		 
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		3/4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
3a	<p>Elabora memorándum enviando las observaciones y/o inconsistencias detectadas, para que el Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación realice su solventación y remita nuevamente la información corregida, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación con atención al Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación y/o Acción Móvil.</p> <p>1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica</p> <p>3^a copia: Archivo/minutario</p>	
4	Archiva los documentos recibidos por Unidad de Capacitación, de acuerdo a la especialidad de los cursos impartidos.	
5	Integra y concentra la información trimestral de las Unidades de Capacitación en el formato CDCED-09 de acuerdo a la modalidad en tres originales y en caso de que se reciban Diplomas y/o Constancias canceladas por "Error Mecanográfico" y/o "Por Deterioro del Formato" elabora Acta Administrativa General de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Deterioro del Formato" por asignación, según sea el caso, en tres originales.	Formato CDCED-09 expedido por la DGCFT.
6	<p>Elabora oficio en la fecha que establece el Calendario de Entrega de Periodo Trimestral al Enlace Operativo de la D.G.C.F.T. en Chiapas dos originales del formato CDCED-09 debidamente firmados y sellados así como dos originales del Acta Administrativa General de Cancelación por "Error Mecanográfico" y/o "Por Deterioro del Formato" por asignación, según sea el caso, soportados con los Diplomas y/o Constancias Cancelados, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Enlace Operativo de la D.G.C.F.T. en Chiapas.</p> <p>1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica</p> <p>3^a copia: Archivo/minutario</p>	
7	Integra una carpeta para archivar el expediente del Periodo Trimestral del Instituto de acuerdo al periodo que corresponda por Ciclo Escolar.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	4/4



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 008

Nombre del procedimiento: Solicitud de Constancias y/o Diplomas.

Propósito: Solicitar en tiempo y forma documentos de certificación al Enlace Operativo de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) en Chiapas.

Alcance: Desde que verifica la existencia de constancias y diplomas hasta el resguardo de las mismas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- El Jefe del Departamento de Certificación y Control gestionará en tiempo y forma ante el Enlace Operativo de la DGCFT en Chiapas, los documentos de certificación que serán asignados a las Unidades de Capacitación.
- La solicitud de documentos de certificación deberá realizarse de acuerdo a las necesidades de certificación del Instituto.
- Una vez que el Enlace Operativo de la DGCFT informa de la fecha de entrega de los documentos de certificación solicitados, el Jefe del Departamento de Certificación y Control solicita a la Dirección Administrativa del pago de las constancias y/o diplomas; y solicita fotocopia del pago realizado para su entrega al Enlace Operativo de la DGCFT, en la fecha acordada para la entrega de los documentos de certificación.

(S)

Y

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Verifica el expediente de Período Trimestral para contabilizar la existencia de diplomas y/o constancias por Unidad de Capacitación así como las que se encuentran bajo resguardo de Dirección General, de acuerdo al Formato CDCED-09.</p>	Formato CDCED-09, expedido por la DGCFT.
2	Coteja la existencia de constancias por Unidad de Capacitación con la base de datos de cursos autorizados al Período Trimestral próximo que corresponda reporta en la próxima entrega de dicho periodo.	
3	<p>Elabora solicitud de Constancias y/o Diplomas mediante formato SODIC-01, de acuerdo a las necesidades de certificación por modalidad, recaba firma del Titular de la Dirección General del Instituto y sello de la DGCFT, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Enlace Operativo de la DGCFT. 1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica 3^a copia: Archivo/minutario</p>	
4	Recibe mediante oficio y verifica los documentos de certificación así como las originales del acta administrativa de asignación de constancias y/o diplomas, de la cual recabará firma del Director General del Instituto y sello oficial para su devolución al Enlace Operativo de la DGCFT en Chiapas.	
5	Resguarda con autorización del Director General y el Director Técnico Académico los documentos de certificación y el original del acta administrativa de asignación de constancias y/o diplomas y archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
M		2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 009

Nombre del procedimiento: Asignación de Constancias y/o Diplomas a las Unidades de Capacitación y/o Acciones Móviles.

Propósito: Controlar la emisión de Diplomas y/o Constancias de certificación para los cursos impartidos en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles perteneciente al Instituto a través de formatos de control escolar.

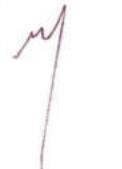
Alcance: Desde la asignación de las constancias y/o diplomas a la Unidad de Capacitación hasta la entrega de los documentos de certificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- El Departamento de Certificación y Control es responsable de asignar los Diplomas y/o Constancias de certificación a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.
- La Dirección Técnica Académica realizará la asignación de los Diplomas y/o Constancias de certificación de acuerdo a las necesidades de certificación por Unidad de Capacitación.
- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles deberán de proporcionar a cada uno de los capacitandos egresados la certificación del curso que acrediten, respetando los tiempos de entrega de documentación requerida de acuerdo a lo que establece la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Verifica el expediente de Período Trimestral para contabilizar la existencia de diplomas y/o constancias Unidad de Capacitación, de acuerdo al Formato CDCED-09.		Formato CDCED-09 expedido por la DGCFT.
2	Coteja la existencia de constancias por Unidad de Capacitación con la base de datos de cursos autorizados al Periodo Trimestral próximo que corresponda reporta en la próxima entrega de dicho periodo.		
3	Realiza la asignación de Constancias y/o Diplomas y elabora control de diplomas y/o constancias asignadas a las Unidades de Capacitación por Periodo.		
4	Elabora Acta Administrativa de Asignación de Constancias y/o Diplomas de acuerdo al control de diplomas y/o constancias asignadas a las Unidades de Capacitación por periodo, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Capacitación. 1 ^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica 3 ^a copia: Archivo/minutario		
5	Entrega documentos de certificación al Jefe del Departamento Académico y/o Director de la Unidad de Capacitación previo cotejo de los folios asignados, para lo cual deberá de firmar de recibido en el control de diplomas y/o constancias asignadas a las Unidades de Capacitación por Período.		
6	Recaba firma y sello en las tres originales del Acta Administrativa de Asignación de Constancias y/o Diplomas, al momento de la entrega de los documentos.		
7	Resguarda dos originales del Acta Administrativa de Asignación de Constancias y/o Diplomas, y entrega una original al Director de la Unidad de Capacitación.		
8	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 006

Nombre del procedimiento: Integración del Formato "T" mensual.

Propósito: Informar en tiempo y forma de los cursos iniciados y concluidos por las Unidades de Capacitación a la Dirección de Planeación del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de la información estadística a los Departamentos Académicos de las Unidades de Capacitación hasta la entrega del compendio a la Dirección de Planeación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- Deberá entregar oportunamente de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Planeación la información estadística de los cursos iniciados y concluidos por Unidad de Capacitación.
- Deberá enviar calendario anual de entrega de Formato "T" mensual al Jefe del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación para la entrega de la información estadística de los cursos iniciados y concluidos por mes, derivado del periodo de entrega que establezca la Dirección de Planeación.
- La información que no sea entregada en tiempo y forma en el periodo establecido, no se integrará al compendio que se entrega a la Dirección de Planeación.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum y envía recordatorio previo a la entrega del formato "T" de acuerdo al calendario establecido, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de los Departamentos Académicos de las Unidades de Capacitación.</p> <p>1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica</p> <p>3^a copia: Archivo/minutario</p>		
2	<p>Recibe y revisa la información entregada por las Unidades de Capacitación.</p> <p>¿La información es entregada en tiempo?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No. 2a.</p>		
2a	Notifica al Director de la Unidad de Capacitación que la información estadística solicitada no ha sido enviada; regresa a la actividad No. 2.		
3	<p>Recibe el formato "T" para la integración del concentrado por Unidad de Capacitación y coteja la información recibida con la base de datos del control de cursos autorizados de acuerdo a la Unidad de Capacitación.</p> <p>¿La información es veraz?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No.5 No. Continúa con la actividad No. 4a.</p>		
4	Informa vía telefónica al Jefe del Departamento Académico de las inconsistencias detectadas para su corrección y regresa a la actividad número 3.		
4a	Integra la información estadística en el formato que establece la Dirección de Planeación por Unidad de Capacitación, conforme a los apartados cursos iniciados, cursos concluidos y cursos concluidos sin claves al mes correspondiente.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Elabora memorándum y envía información a la Dirección de Planeación recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <p>Origina: Titular de la Dirección de Planeación 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular del Departamento de Proyectos. 4^a Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.</p>		
6	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 010

Nombre del procedimiento: Supervisión Escolar a las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.

Propósito: Controlar y verificar la aplicación de los formatos de control escolar en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles pertenecientes al Instituto, con la finalidad de llevar una estricta supervisión escolar.

Alcance: Desde la verificación de la aplicación de formatos e integración de expedientes hasta la emisión del documento del resultado de la auditoría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- La Dirección Técnica Académica es la encargada de acudir a cada una de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles para llevar a cabo la revisión de los documentos de los cursos que se hayan impartidos verificando estrictamente la aplicación de los formatos de control escolar.
- El Director de la Unidad de Capacitación o Acción Móvil a través del Jefe del Departamento Académico es la persona facultada para proporcionar la documentación solicitada por los supervisores para llevar a cabo la revisión de estos.
- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles serán responsables de los documentos que se encuentran en su poder, debiendo de tener en orden la documentación que resguarda.
- Las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles son responsables de llevar un estricto resguardo de los formatos y documentación de cada uno de los capacitandos.
- La Dirección Técnica Académica emitirá el documento donde consten los hechos suscitados en las Unidades de Capacitación o Acciones Móviles como resultado de la auditoría.
- En el mes de enero elaborará calendario de visitas de supervisión escolar a realizarse durante el ejercicio del año en curso, previo Visto Bueno del Director General del Instituto.
- Verificará que el Departamento Académico cumpla con las disposiciones que establece la Norma de Control Escolar para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora calendario de visitas de supervisión escolar a las unidades de capacitación y acciones móviles y memorándum notificando al Director General del Instituto, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>1^a. Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica.</p> <p>2^a. Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.</p> <p>3^a. Copia: Archivo.</p>	
2	Realiza visita a la Unidad de Capacitación y Acción Móvil y solicita los documentos de Control Escolar que serán necesarios para su revisión.	
3	Coteja la información y formatos de Control Escolar del Departamento Académico.	
4	Verifica que los expedientes de los alumnos cubran con los requisitos de inscripción y registra las observaciones	
5	Verifica que los documentos de certificación sean entregados el tiempo que establecido por la norma escolar.	
6	Elabora el Reporte de supervisión escolar, en donde se detallan los acontecimientos suscitados en la revisión.	
7	<p>Elabora memorándum anexando Reporte de Supervisión; recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>1^a Copia: Titular de la Dirección Técnica Académica.</p> <p>2^a Copia: Titular de la Unidad de Capacitación.</p> <p>3^a Copia: Titular de la Unidad Jurídica.</p>	
8	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
Hoja		2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 011

Nombre del procedimiento: Difusión de las normas y procedimientos de control escolar a través del taller de actualización académica.

Propósito: Difundir las normas y procedimientos a los que se sujetarán los procesos de control escolar (inscripción, acreditación y certificación) de las modalidades educativas que se encuentren en operación en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.

Alcance: Desde la actualización de la norma escolar hasta la difusión a las unidades de capacitación y/o acciones móviles.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- Deberá difundir las normas y procedimientos de control escolar que regirán el proceso de inscripción, acreditación y certificación de alumnos.
- Deberá tener como propósito normalizar el proceso de formación para el trabajo que proporcionan las Unidades de Capacitación.
- Deberá asegurar la recopilación de la información necesaria para el cumplimiento del procedimiento de control escolar vigente en las Unidades de Capacitación.
- Al inicio del ciclo escolar, el Departamento de Certificación y Control enviará las actualizaciones a la norma de control escolar que emite la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
- El proyecto de Taller de Actualización Académica deberá incluir temas a abordar, programación de fechas y horarios, así como asistentes de las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles y/o representantes de la Coordinación de Organismos Descentralizados de la DGCFT.




Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum para enviar actualizaciones de la norma de control escolar que emite la DGCFT, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación y de Centros de Trabajo Acciones Móviles.</p> <p>1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica</p> <p>3^a copia: Archivo/minutario</p>		
2	<p>Elabora proyecto de Taller de Actualización Académica para autorización del Director General del Instituto.</p> <p>¿Se autoriza el taller?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No. 3</p> <p>No. Continúa con la actividad No.2a.</p>		
2a	Realiza las modificaciones indicadas y regresa a la actividad número 2.		
3	<p>Elabora memorándum informando a los asistentes la fecha a realizar el Taller de Actualización Académica, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de las Unidades de Capacitación.</p> <p>1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.</p> <p>2^a Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva.</p> <p>3^a Copia: Titular del Departamento Académico.</p> <p>4^a Copia: Centro de Trabajo Acción Móvil.</p>		
4	Realiza los talleres de actualización Académica, difundiendo las normas y procedimientos de control escolar.		
5	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 005

Nombre del procedimiento: Asignación de Clave de Apertura de Curso.

Propósito: Normar la integración de los grupos de capacitación al tiempo de llevar un control de los cursos que imparten las Unidades de Capacitación por modalidad y especialidades para los reportes que requieran las diferentes áreas del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de apertura hasta la emisión del memorándum de autorización de apertura de curso.

Responsable del procedimiento: Departamento de Certificación y Control.

Políticas:

- El Director de la Unidad de Capacitación a través del Jefe del Departamento Académico es la persona facultada para solicitar la clave de autorización de los cursos.
- La Dirección Técnica Académica a través del Departamento de Certificación y Control es responsable de proporcionar las claves de autorización y llevar el registro de los cursos.
- Las Unidades de Capacitación deberán cumplir con los tiempos de entrega de la documentación requerida, al igual que la Dirección Técnica Académica en la emisión de la respuesta de la solicitud.
- La solicitud de clave de apertura de cursos deberá realizarse mediante memorándum dirigido a la Dirección Técnica Académica con atención al Jefe del Departamento de Certificación y Control.
- La solicitud de apertura de curso deberá realizarse con un máximo de cinco días de anticipación y como límite dos días después del inicio del curso.
- Para la asignación de clave de apertura de curso, deberá realizarse previa validación de la Paquetería Didáctica del curso así como del instructor.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2016	Junio 2018	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe de la Unidad de Capacitación memorándum con la solicitud de autorización de apertura de curso anexando el formato Solicitud de Apertura de Grupo debidamente requisitado.</p>	Formato de Solicitud de Apertura de Grupo. Anexo 1	
2	<p>Verifica que la información sea entregada en el periodo establecido.</p> <p>¿La solicitud de apertura de cursos fue realizada en el tiempo establecido?</p> <p>Sí. Continua en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a.</p>		
2a	Solicita mediante memorándum al órgano administrativo solicitante la reprogramación del curso para que la petición pueda ser procedente.		
3	<p>Verifica que la paquetería didáctica del curso solicitado se encuentre validado (nombre del curso, modalidad y duración) en el Catálogo de Paquetería Didáctica de la Dirección Técnica Académica.</p> <p>Sí. Continua en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a.</p>		
3a	Informa vía telefónica al Departamento de Gestión Académica para que gestione la validación correspondiente.		
4	<p>Coteja en el padrón de instructores de la Dirección Técnica Académica que el instructor se encuentre validado de acuerdo al procedimiento de reclutamiento, selección y validación de Instructores en la especialidad del curso a impartir.</p> <p>¿El instructor se encuentra validado?</p> <p>Sí. Continua en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4a.</p>		
4a	Informa vía telefónica al Departamento de Gestión Académica para que gestione la validación correspondiente.		
5	Ingresa los datos del Formato de Solicitud de Apertura de Grupo a la base de datos de control escolar de cursos autorizados por Unidad de Capacitación.		
6	Realiza la asignación de clave del curso conforme al número consecutivo de acuerdo a la especialidad y modalidad del curso (regular, extensión o capacitación acelerada específica)		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora memorándum comunicando la especialidad, el nombre del curso, horario, inicio – término, clave del curso e instructor autorizados, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <p>Origina: Titular de la Unidad de Capacitación 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Dirección Administrativa. 3^a Copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. 4^a Copia: Titular del Centro de Trabajo Acción Móvil que corresponda. 5^a Copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.</p>		
8	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

Manual de Procedimientos

Anexo 01



UNIDAD DE CAPACITACIÓN _____
DEPARTAMENTO ACADÉMICO _____
SOLICITUD DE APERTURA DE GRUPO



TIPO DE PLANTEL: INDICAR UNIDAD Y/O CAPACITACIÓN EXTERNA; ACCIÓN MÓVIL O AULA MÓVIL
A LA QUE CORRESPONDE (POR CADA TIPO DE PLANTEL DEBERÁ LLENAR UNA SOLICITUD)

FECHA: INDICAR MES Y AÑO

LUGAR: INDICAR EL LUGAR DONDE SE ELABORA LA SOLICITUD

ARC - 01

ESPECIALIDAD 1	NOMBRE DEL CURSO 2	MOD. 3	DURACIÓN 4	TURNO 5	FECHA INICIO 6	FECHA TÉRMINO 7	HORAS DIARIAS 8	HORARIO 9	DIAS 10	CUPO 11	INSCRITOS	INSTRUCTOR 14	MUNICIPIO 15	DEPENDENCIA BENEFICIADA	TIPO DE CUOTA POR CURSO 17 (MARCAR CON X LA OPCIÓN)		ESPACIO FÍSICO DONDE SE IMPARTE EL CURSO 18	OBSERVACIONES 19
															FEM 12	MAS 13		

20

21

22

23

NOMBRE DEL JEFE DE VINCULACIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
SOLICITA

NOMBRE DEL JEFE ACADÉMICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
SOLICITA

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN
V.O.B.

SELLO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

HOJA 1/1

Nota: Este formato se elaborará en tamaño carta.

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del "Formato Solicitud de Apertura de Grupo".

Deberá anotarse en los espacios correspondientes, los siguientes datos:

- 1 Indicar la especialidad a la que corresponde el curso.
- 2 Indicar el nombre completo del curso.
- 3 Indicar la modalidad del curso (regular, extensión o cae).
- 4 Indicar la duración del curso en horas.
- 5 Indicar el turno (matutino o vespertino).
- 6 Indicar la fecha de inicio del curso con día, mes y año.
- 7 Indicar la fecha de término del curso con día, mes y año.
- 8 Indicar las horas diarias que se impartirá el curso.
- 9 Indicar el horario de impartición del curso.
- 10 Indicar los días que se impartirá el curso. Por ejemplo: lunes a viernes, martes y miércoles, sábados.
- 11 Indicar el cupo de alumnos inscritos.

- 12 Indicar cuántos alumnos inscritos del sexo femenino.
- 13 Indicar cuántos alumnos inscritos del sexo masculino.
- 14 Indicar el nombre completo del instructor.
- 15 Indicar el municipio donde se impartirá el curso
- 16 Indicar la dependencia beneficiada, en caso que no aplique, indicar si corresponde a grupo independiente
- 17 Indicar el tipo de cuota por curso con una x
Si el curso obtiene los ingresos para cubrir el pago del prestador de servicios profesionales, indicar como cuota de recuperación por curso
Si es para certificación de grupo, indicar como certificación
Si hubiera exoneración de pago, previa autorización del director general del instituto, indicar en el recuadro exoneración de pago el número de personas exentas de pago.
- 18 Indicar el espacio físico donde se impartirá el curso.
- 19 Este recuadro será exclusivo para anotar las siguientes observaciones:
 - a) Cuando se necesite realizar un ajuste de horas y/o días para cubrir con la duración del curso.
 - b) Para indicar si existirá un día no laborable por considerarse festivo, asueto o por compromisos del instructor.
 - c) Para indicar que el curso y/o instructor no se encuentran validados, en este caso deberá anotar número de memorándum donde solicita la validación al Departamento de Gestión Académica.
 - d) Indicar si corresponde a algún proyecto estratégico, en este caso deberá anexar copia del memorándum que emite la Dirección de Vinculación donde establece la fecha de impartición del curso.
- 20 Nombre del Titular de Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación solicitante.
- 21 Nombre del Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación solicitante.
- 22 Nombre del Titular de la Unidad de Capacitación solicitante.
- 23 Sello de la Unidad de Capacitación.



Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 001

Nombre del procedimiento: Validación de Instructores.

Propósito: Que las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, cuenten con Instructores validados de acuerdo al perfil, conocimientos, habilidades y destrezas requeridos por el Instituto dentro del ámbito de su especialidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de validación por parte de las Unidades de Capacitación hasta la emisión del documento de validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.

Políticas:

- El Titular del Departamento Académico de cada Unidad de Capacitación conservará los currículums de los candidatos que considere pertinentes e integrará los datos de los mismos en el Padrón de Candidatos a Instructores.
- El Director de la Unidad de Capacitación, enviará en sobre sellado y mediante memorándum a la Dirección Técnica Académica expediente completo que deberá incluir (Formato de curriculum vitae, curriculum vitae completo, certificado de ultimo grado de estudios y/o constancia de oficios, acta de nacimiento, CURP, RFC, credencial de elector, comprobante de domicilio, constancia de agente capacitador externo, constancia de selección firmada y formato de entrevista para instructores) para la contratación de instructores de nuevo ingreso.
- Se hará la excepción del certificado de estudios cuando se trate de oficios y en el caso del RFC aplicará únicamente cuando los honorarios del instructor sean cubiertos o pagados por el instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía memorándum de las Unidades de Capacitación, el expediente completo del instructor, para su revisión.		
2	Revisa que el expediente cuente con la documentación requerida de acuerdo a la política.		
3	<p>Elabora memorándum de validación, recaba firma del titular de la Dirección Técnico Académico, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación 1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a copia: Titular de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. 3^a copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad. 4^a copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.</p>		
4	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 002

Nombre del procedimiento: Integración de Academias Estatales.

Propósito: Desarrollar academias estatales para analizar, estructurar y evaluar los programas académicos.

Alcance: Desde la integración de los miembros de la academia hasta la recepción de la minuta de acuerdos enviada por el secretario electo de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.

Reglas:

- Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de las Academias del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Establece con base a los Lineamientos de las Academias Estatales, las fechas, sedes y horarios de las mismas.	
2	Solicita de manera económica la autorización del cronograma de actividades. ¿Autoriza el Director Técnico Académico el cronograma de actividades? Sí. Continua en la actividad No. 3 No. Continua en la actividad No. 2a	
2a	Realiza los ajustes correspondientes en el cronograma de actividades.	
3	Elabora memorándum comunicando a las Unidades de Capacitación la sede, orden del día y la fecha de realización de la Academia, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original.- Titular de la Unidad de Capacitación. 1 ^a copia.- Titular del Departamento Académico 2 ^a copia.- Docentes convocados	
4	Elabora memorándum para informar la sede, fecha y orden del día de la integración de la Academia, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Capacitación 1 ^a copia: Titular del Departamento Académico 2 ^a copia: Archivo	
5	Verifica la asistencia de los participantes y notifica a la Dirección Técnica Académica la asistencia de los mismos	
6	Coordina y conduce las actividades programadas en el orden del día.	
7	Verifica que se integre la Academia de acuerdo a la normatividad establecida en la política.	
8	Recibe del secretario electo copia de la minuta del cumplimiento de acuerdos establecidos en Academia y hace del conocimiento de la misma al Titular de la Dirección Técnica Académica.	
9	Archiva copia de la minuta de acuerdos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018
		Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 003

Nombre del procedimiento: Capacitación al personal docente.

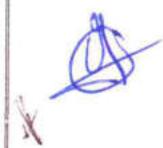
Propósito: Proporcionar actualización docente al personal de las unidades de capacitación.

Alcance: Desde la recepción de las encuestas de detección de necesidades aplicadas por las unidades de capacitación hasta la elaboración del plan anual de capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.

Políticas:

- Las actividades de capacitación y actualización docente se realizarán de acuerdo al Programa Nacional de Actualización Docente al ciclo correspondiente.
- Los asistentes a las actividades de capacitación deberán cubrir al menos un 90% de asistencia, para ser acreedores a la constancia de participación.
- Los cuestionarios de detección de necesidades de capacitación requisitados deberán ser remitidos a la Dirección Técnica Académica en un plazo máximo de 10 días hábiles.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abri de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe el Programa Nacional de Actualización Docente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.		
2	<p>Elabora memorándum solicitando la aplicación de cuestionarios para la Detección de Necesidades de Capacitación, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Capacitación 1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad de Capacitación. 3^a copia: Archivo.</p>		
3	Recibe mediante memorándum los cuestionarios elaborados por parte de cada Unidad de Capacitación para su revisión.		
4	Analiza los resultados de los cuestionarios.		
5	Elabora la propuesta de Cronograma Anual de Actualización Docente en base a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación.		
6	<p>Elabora oficios solicitando a diferentes Instituciones públicas la capacitación requerida, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de las Instituciones Públicas 1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a copia: Archivo.</p> <p>¿Cubre alguna dependencia con la capacitación requerida? Si. Continúa en la actividad No. 6a No. Continúa en la actividad No. 7</p>		
6a	Comunica a las Unidades de Capacitación el calendario ofertado por la dependencia que brindara la capacitación.		
7	<p>Elabora memorándum solicitando autorización para la contratación de instructores externos para impartir la capacitación, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección General del Instituto 1^a copia: Titular de la Delegación Administrativa. 2^a copia: Archivo.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Abril de 2006		Junio 2018	Junio 2018
			2/3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
	<p>¿Se autoriza la contratación?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 7a No. Continúa con la actividad No. 9</p>		
7a	Selecciona del Padrón de Docentes Validados al Instructor y comunica mediante memorándum a la Dirección Administrativa.		
8	<p>Elabora memorándum enviando el cronograma final de capacitación docente informando fechas, lugares y horarios en que se llevará a cabo los cursos, recaba firma titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Unidad de Capacitación 1^a copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad 2^a copia: Archivo</p>		
9	Archiva documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	3/3

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 004

Nombre del procedimiento: Validación de Paquetería Didáctica.

Propósito: Contar con paquetería didáctica actualizada para la impartición de cursos de capacitación.

Alcance: Desde la solicitud de validación de paquetería didáctica por parte de la Unidad de Capacitación hasta la emisión del documento de validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.

Políticas:

- La actualización de los cursos aplicara para las modalidades Capacitación Acelerada Específica (CAE) y Extensión.
- Para los cursos Modalidad Regular y Extensión, la Paquetería Didáctica consta del Programa de Estudios, Guía de Aprendizaje y Evaluaciones.
- Para los cursos modalidad CAE, la Paquetería Didáctica consta del Contenido Temático y la Guía de Aprendizaje.
- Para el servicio (Reconocimiento Oficial para la Competencia Ocupacional) ROCO, la Paquetería Didáctica constan solamente de las Evaluaciones.
- Para la elaboración de esta Paquetería Didáctica, deberán respetar las normas de estilo editorial y diseño marcados en el documento "Manual Metodológico para la Elaboración de Paquetería Didáctica" emitido por la Dirección Técnica Académica.
- La Dirección Técnica Académica, proporcionará la plantilla para la elaboración de cualquiera de los documentos que integran la Paquetería Didáctica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de solicitud de validación de paquetería didáctica por parte de las Unidades de Capacitación y anexa CD con información.	
2	Revisa que la paquetería cumpla con los lineamientos establecidos en la política, de acuerdo a la modalidad del curso correspondiente.	
3	Informa al órgano solicitante las observaciones o cambios sugeridos y regresa a la actividad No. 1	
4	Elabora documento de validación de la Paquetería Didáctica.	
5	Envía mediante memorándum la validación de la Paquetería Didáctica, recaba firma del titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Capacitación 1 ^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2 ^a copia: Titular del Departamento Académico de la Unidad. 3 ^a copia: Titular del Departamento de Certificación y Control.	
6	Archiva documentación generada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2

Manual de Procedimientos

ICATECH -DG- DTA - 012

Nombre del procedimiento: Detección de necesidades de Capacitación

Propósito: Detectar necesidades de capacitación como áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la aplicación de encuestas de necesidades de capacitación hasta la elaboración de programas de capacitación interna.

Responsable del procedimiento: Departamento de Información e Innovación Académica.

Políticas:

Recortar

X

CD

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	1/2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular para la aplicación de encuestas de detección de necesidades en los diferentes órganos del Instituto, recaba firma del Titular de la Dirección Técnica Académica, envía y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titulares de todos los órganos del Instituto. 1^a copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a copia: Titular de la Dirección Técnica Académica 3^a copia: Archivo/minutario</p>	<p>La elaboración de la encuesta se elabora en el departamento y se acuerda con el Director Técnico Académico.</p>	
2	Concentra encuestas realizadas y tabula los resultados productos de las hojas de respuesta.		
3	Realiza análisis de resultados y elabora propuesta de capacitación según las necesidades detectadas.		
4	Presenta la propuesta de capacitación que mejor se adapte a los resultados de detección de necesidades de capacitación al Titular de la Dirección Técnica Académica, para su aprobación.		
3	<p>Elabora propuesta económica de capacitación según cotizaciones realizadas.</p> <p>Elabora memorándum enviando al Titular de la Dirección Administrativa la propuesta cualitativa y económica de la capacitación a contratar, recaba firma del Titular de la Dirección Técnica Académica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p>		
4	<p>Original: Titular de la Dirección Administrativa. 1^a Copia: Titular de la Dirección General del Instituto. 2^a Copia: Titular de la Unidad Ejecutiva. 3^a Copia: Titular del Departamento Académico. 4^a Copia: Centro de Trabajo Acción Móvil.</p>		
5	Supervisa la realización de los talleres de actualización del personal.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	2/2