



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 8 de febrero de 2011

Número de ejemplares impresos: 300

No. 27

SUMARIO:

SECRETARIA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

NOVIEMBRE DE 2010

SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Febrero de 2008.
Segunda Edición, Noviembre de 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: (icati_dg@mail.edomex.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2010
	Código:	204B00000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Capacitación para el Trabajo:

4.1 Inscripción a los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS)

4.2 Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS)

4.3 Certificación de Capacitación por Módulo de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS)

4.4 Certificación de Capacitación por Especialidad de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS)

4.5 Integración de la Cartera de Instructores Externos

4.6 Atención a las Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades.....

4.7 Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación

Capacitación en el Trabajo:

4.8 Promoción, Difusión y Oferta de Cursos de Capacitación a Empresas.....

4.9 Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las Empresas.....

4.10 Programación, Impartición y Acreditación de Cursos de Capacitación a Empresas.....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

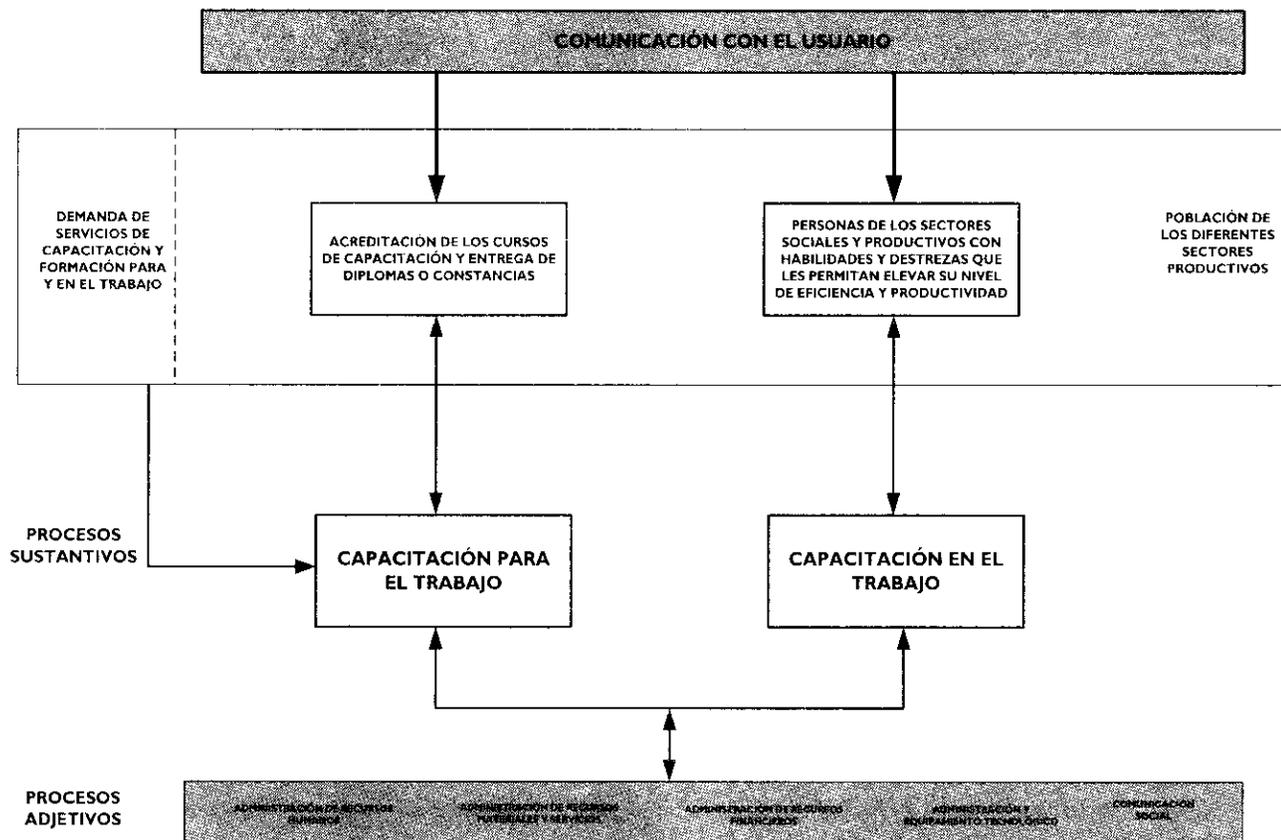
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el **Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial** en materia de formación para y en el trabajo del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Capacitación para el Trabajo: De la Solicitud de los requisitos de inscripción a las Escuelas de Artes y Oficios, a la certificación de los cursos de capacitación mediante la expedición y entrega de los Diplomas y/o Constancias autorizados.

Procedimientos:

- Inscripción a los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Certificación de Capacitación por Módulo de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Certificación de Capacitación por Especialidad de los Cursos Impartidos en Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Integración de la Cartera de Instructores Externos.
- Atención a las Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades.
- Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación.

Proceso: Capacitación en el Trabajo: De la solicitud de cursos externos de capacitación, a la contratación de instructores que se encargarán de impartirlos y la posterior entrega de los reconocimientos correspondientes.

Procedimientos:

- Promoción, Difusión y Oferta de Cursos de Capacitación a Empresas
- Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las Empresas
- Programación, Impartición y Acreditación de Cursos de Capacitación a Empresas

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO: Inscripción a los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS)

OBJETIVO:

Incrementar las habilidades en el trabajo de la ciudadanía que conforma los diferentes sectores de la población, mediante la inscripción de los interesados a los cursos de capacitación que imparten las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

ALCANCE:

- Aplica a todo el personal administrativo y directivo de cada Escuela de Artes y Oficios (EDAYOS), involucrado en la inscripción del aspirante, así como a toda persona de los diferentes sectores productivos, interesado en tomar un curso de capacitación.
- Aplica al Área de Control Escolar y a la Delegación Administrativa de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Aplica a los resultados que se obtienen en el proceso de evaluación de la capacitación que se imparte en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, su reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Convenio para la Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado de los Gobiernos Estatales.
- Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo Secretarial número 243 que establece las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Manual de Elaboración de Instrumentos de Medición para Evaluar y Acreditar la Capacitación emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente a la Subdirección de Control Escolar y Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección Técnico-Académica del Instituto deberá:

- Determinar e informar a los Directores de EDAYO los mecanismos y montos autorizados para la promoción de los cursos de capacitación.

El Responsable del Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Verificar que se lleve a cabo de manera correcta el proceso de inscripción en las Escuelas de Artes y Oficios del ICATI.
- Dar a conocer a los interesados, de manera breve, las diferentes especialidades impartidas en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Informar al interesado los requisitos y costos que debe cubrir para inscribirse a una Escuela de Artes y Oficios (EDAYO).

- Proporcionar al interesado el formato de "Solicitud de Inscripción" para su llenado.
- Verificar que la Solicitud de Inscripción esté requisitada de manera correcta y, en su caso, dar el visto bueno mediante su firma.
- Integrar el expediente respectivo, el cual servirá para crear el historial y control académico de cada alumno.
- Asignar el número de matrícula para control del alumno.
- Llevar a cabo la actualización y registro de la base de datos de la matrícula de alumnos inscritos.
- Verificar que se cumpla con los lineamientos establecidos al respecto.

El Delegado Administrativo de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) involucrado en el proceso de inscripción deberá:

- Informar al Director de la EDAYO sobre la existencia y el abastecimiento de facturas.
- Realizar el cobro correspondiente del curso que haya solicitado el interesado, de la especialidad que se imparte en la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO).
- Elaborar la factura por concepto de inscripción, así como expedir el Recibo de Pago correspondiente.

El Director de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Diseñar y ejecutar el Programa de Promoción para la oferta de los cursos de capacitación de la EDAYO para la captación de matrícula, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Instruir y verificar que el personal a su cargo realice los mecanismos de promoción de los cursos de capacitación, conforme al Programa de Promoción.
- Verificar que el proceso de inscripción se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Firmar las credenciales de los capacitandos una vez inscritos y entregarlas al Área de Control Escolar.

El aspirante deberá:

- Solicitar y conocer los requisitos necesarios para su inscripción.
- Llenar el formato de inscripción correspondiente.
- Presentar los documentos solicitados para su inscripción.
- Obtener de las EDAYO la factura del pago de inscripción.
- Pagar los derechos correspondientes de la especialidad a cursar.

DEFINICIONES:

- **Escuela de Artes y Oficios.-** Unidad capacitadora en la que son impartidos los cursos de capacitación.
- **CURP.-** Clave Única de Registro de Población.
- **Aspirante.-** Persona interesada en tomar algún curso de capacitación en la EDAYO.
- **Formato.-** Documento que por las características en su contenido permite obtener información de cierta relevancia, en cada procedimiento se especifica un tipo de formato. Instrumento de trámite administrativo y control interno de la organización que lo utiliza.
- **Requisito.-** Criterio establecido para obtener un servicio o realizar un trámite. Es un medio para obtener algo que habrá de satisfacer una necesidad, ya sea inmediata o como un primer paso para arribar a un segundo momento.

INSUMOS:

- Programa de Promoción.
- Solicitud de información de los requisitos de inscripción.
- Solicitud de Inscripción.

RESULTADOS:

- Alumnos inscritos a los cursos de capacitación para el trabajo que imparten las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Acreditación de Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

POLÍTICAS:

- Tanto el personal administrativo como el docente de las EDAYOS deberá de involucrarse en el proceso de promoción de los cursos de capacitación.

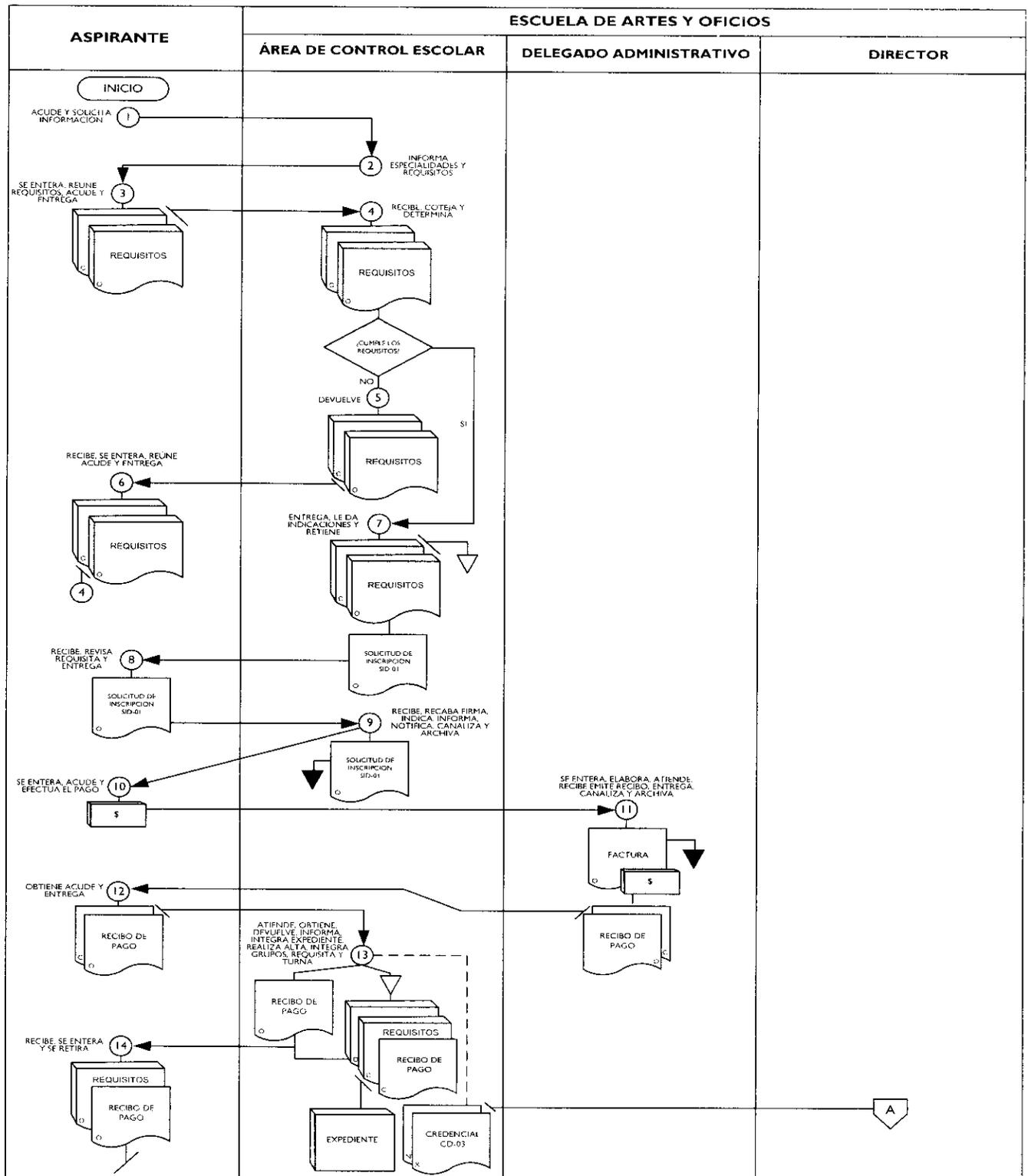
- La promoción de los cursos de capacitación deberá efectuarse mínimo 30 días naturales antes de que se inicie el ciclo o semestre escolar.
- La Unidad de Capacitación de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), será la Responsable de proporcionar los cursos de capacitación a los aspirantes que cumplan con los requisitos.
- Los aspirantes que se inscriban en las especialidades que por su complejidad y/o riesgo requieran de una capacidad, habilidad o destreza adicional, deberán cumplir con lo que establezca la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO), de acuerdo a los estatutos marcados por la Secretaría de Educación Pública.
- Los interesados podrán inscribirse hasta ocho días hábiles posteriores al inicio de los cursos impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) no deberán exceder la capacidad de los talleres en los cuales son impartidos los cursos.
- La Unidad de Capacitación de las EDAYOS evaluará habilidades y/o destrezas de los inscritos con capacidades diferentes para orientarlos a la especialidad que respecto de sus particularidades les sea la adecuada.
- Las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) otorgarán beca de inscripción semestralmente, por capacidad diferente y/o marginalidad, de acuerdo al catálogo de tarifas establecidas para ello.
- El Responsable del Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) asignará un solo número de control por capacitando para facilitar su seguimiento escolar.
- El personal administrativo de la EDAYO realizará la inscripción a los interesados, en caso de ausencia del Responsable del Área de Control Escolar.
- En ausencia del Delegado Administrativo, el Responsable del Área de Control Escolar de la EDAYO será la persona facultada de realizar el cobro a los interesados.
- El Director de la EDAYO será corresponsable del cobro y la expedición de factura al solicitante.
- El Director de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) será la única persona responsable de validar la credencial que se expide a los capacitandos, no excediendo para ello de 20 días hábiles a partir del inicio de cursos conforme a los establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- La Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) devolverá a los solicitantes, previo cotejo, los documentos originales presentados al momento de la inscripción, por ningún motivo podrá retenerlos.
- La Escuela de Artes y Oficios (EDAYO), deberá utilizar los formatos autorizados a fin de dar validez al procedimiento de inscripción de los interesados.

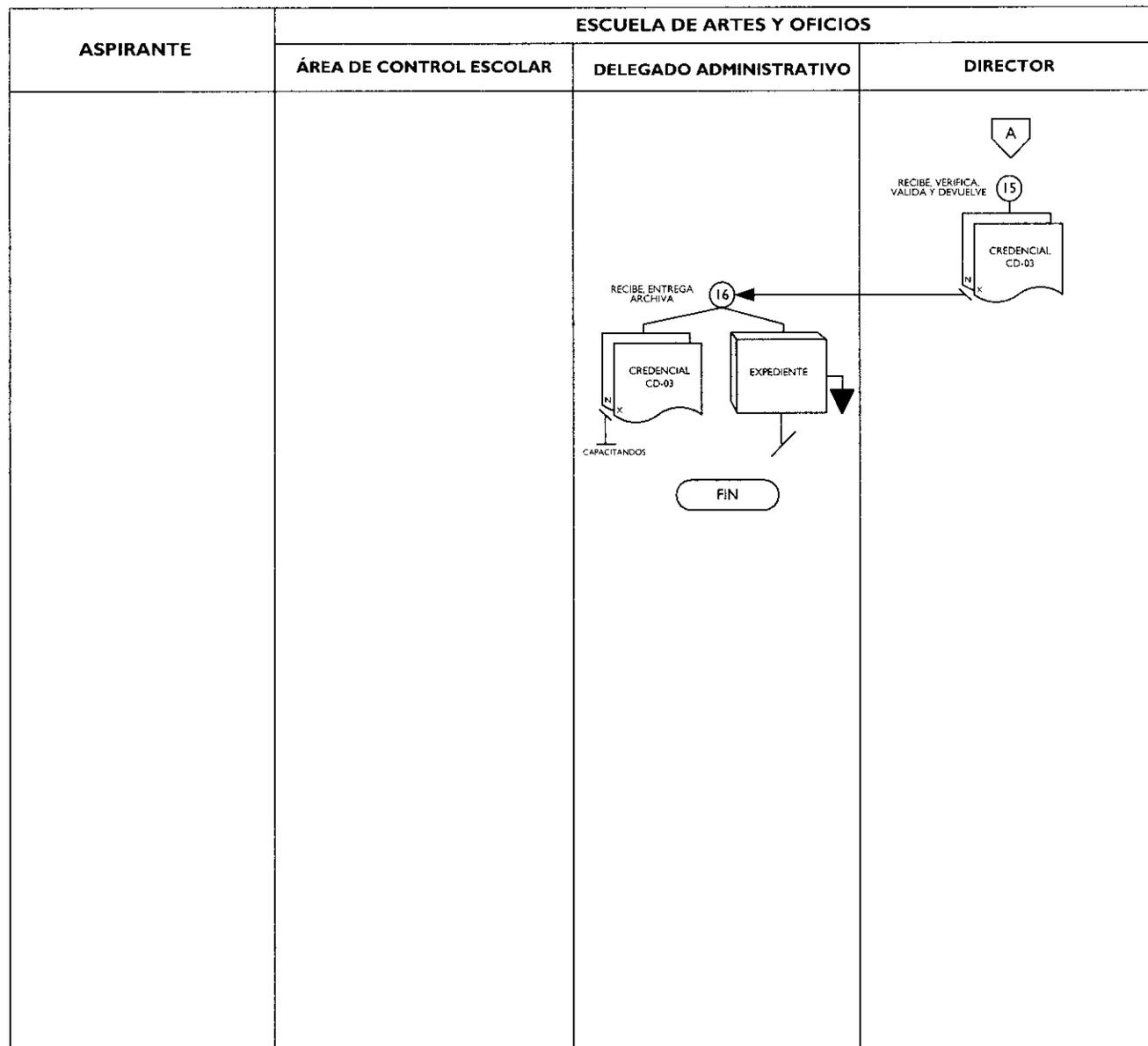
DESARROLLO: Inscripción a los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Aspirante	Previa promoción de los cursos de capacitación que oferta la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO), acude al Área de Control Escolar y solicita información acerca de los requisitos de inscripción.
2.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Informa al aspirante de las diferentes especialidades que se imparten en la Escuela y de los requisitos que deberá cumplir y entregar en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> - Saber leer y escribir. - Copia certificada del Acta de Nacimiento o, en su caso, documento legal equivalente. - Documento de identificación. - Constancia de la Clave Única del Registro de Población (CURP). - Comprobante del último grado de estudios (en caso de contar con él). - Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente. - En caso de ser menor de 18 años, Carta Responsiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		- Los aspirantes extranjeros deben presentar el comprobante de estancia legal en el país, expedido por la Secretaría de Gobernación.
3.	Aspirante	Se entera, se retira y reúne los requisitos. Una vez que cuenta con ellos, acude a la EDAYO al Área de Control Escolar y los entrega.
4.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe la documentación, coteja originales con las copias y determina: ¿Cumple los requisitos?
5.	Área de Control Escolar de la EDAYO	No cumple con los requisitos, le indica al aspirante los requisitos faltantes y/o incorrectos y le devuelve la documentación.
6.	Aspirante	Recibe documentación, se entera y atiende indicaciones. Una vez que reúne los requisitos faltantes o los correctos, acude nuevamente a la EDAYO a Control Escolar y entrega. Se conecta con la Operación No. 4.
7.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Cumple con los requisitos, entrega al aspirante el formato Solicitud de Inscripción (SID-01) y le indica requisitarlo. Retiene la documentación en original y copia.
8.	Aspirante	Recibe el formato Solicitud de Inscripción (SID-01), revisa, requisita y entrega.
9.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe el formato Solicitud de Inscripción (SID-01) debidamente requisitado y recaba la firma del aspirante. Una vez que la obtiene, le indica el grupo y horario en el cual queda inscrito. Informa al Delegado Administrativo a fin de que elabore la factura para el cobro de inscripción, posteriormente le notifica al aspirante el costo correspondiente y lo canaliza con el Delegado Administrativo para realizar el pago.
10.	Aspirante	Archiva Solicitud de Inscripción. Se entera del costo de la inscripción, acude a la Delegación Administrativa y efectúa el pago respectivo.
11.	Delegación Administrativa de la EDAYO	Se entera de la inscripción y elabora Factura. Una vez que acude el interesado lo atiende, recibe el pago correspondiente, lo ingresa a la caja de la EDAYO, emite Recibo de Pago en original y copia, lo entrega al interesado y lo canaliza nuevamente a Control Escolar. Archiva Factura.
12.	Aspirante	Obtiene Recibo de pago en original y copia, acude al Área de Control Escolar y entrega.
13.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Atiende, obtiene Recibo de Pago en original y copia, extrae del archivo la documentación en original y copia le devuelve al aspirante documentos originales y el Recibo de Pago original y le informa la fecha de inicio de cursos. Integra expediente con las copias fotostáticas de la documentación presentada y con la copia del Recibo de Pago. Posteriormente, realiza el Alta del alumno, integra los grupos de cada módulo, asigna número de control de listados con los respectivos instructores para corregir posibles errores. Requisita los formatos Credencial (CD-03) de acuerdo a los listados de grupos y los turna a la Dirección de la EDAYO para su validación.
14.	Aspirante	Recibe originales de la documentación presentada, se entera de la fecha en la que iniciarán los cursos y se retira.
15.	Dirección de la EDAYO	Recibe los formatos Credencial (CD-03) para cada capacitando, verifica la información, valida con su firma, y devuelve los formatos Credencial (CD-03) al Área de Control Escolar.
16.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe los formatos Credencial (CD-03) debidamente validados y posteriormente, lo entrega a cada capacitando. Integrado el expediente, lo archiva para su consulta y revisión posterior.

DIAGRAMA: Inscripción a los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de alumnos inscritos}}{\text{Número de solicitudes de inscripción recibidas}} \times 100 = \% \text{ de alumnos que ingresan a las EDAYOS.}$$

Registro de Evidencias:

La inscripción de los capacitandos queda registrada en el Formato Solicitud de Inscripción (SID-01), en la Factura y en el Recibo de Pago correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Solicitud de Inscripción (SID-01).

Credencial (CD-03).

Carta Responsiva.



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
(SID-01)**

FECHA (1)

DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN		
INSTITUTO: (2) _____		
UNIDAD DE CAPACITACIÓN: (3) _____	CLAVE CCT: (4) _____	
DATOS PERSONALES		
NÚMERO DE CONTROL: (5) _____		(6) _____
PRIMER APELLIDO _____	SEGUNDO APELLIDO _____	NOMBRE (S) _____
SEXO: (7) M () H ()	CURP: (8) _____	EDAD: (9) _____ TELÉFONO: (15) _____
DOMICILIO (10) _____	COLONIA O LOCALIDAD (11) _____	
C.P.: (12) _____	MUNICIPIO O DELEGACIÓN: (13) _____	ESTADO: (14) _____
ESTADO CIVIL: (16) SOLTERO ()	CASADO ()	VIUDO () DIVORCIADO () UNIÓN LIBRE ()
DISCAPACIDAD QUE PRESENTA: (17)		
VISUAL ()	AUDITIVA ()	DE LENGUAJE ()
MOTRIZ O MÚSCULO ESQUELÉTICO ()	MENTAL ()	
DATOS GENERALES		
ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE (18) _____		
CURSO (19) _____	HORARIO (20) _____	GRUPO (21) _____
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS (22) _____		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA (23)		
<input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE LA CURP <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> DOS FOTOGRAFÍAS <input type="checkbox"/> CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN O DE SALUD <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
A EXTRANJEROS ANEXAR:		
<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE CALIDAD MIGRATORIA CON LA QUE SE ENCUENTRA EN EL TERRITORIO NACIONAL		
EMPRESA DONDE TRABAJA (24) _____	PUESTO (25) _____	
ANTIGÜEDAD (26) _____	DIRECCIÓN (27) _____	TELÉFONO (28) _____
NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO.		
DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN		
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DEL SISTEMA: (29)		
<input type="checkbox"/> PRENSA	<input type="checkbox"/> TELEVISIÓN	

<input type="checkbox"/> RADIO	<input type="checkbox"/> FOLLETOS, CARTELES, VOLANTES
OTRO, ESPECIFIQUE _____	
MOTIVOS DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN: (30)	
<input type="checkbox"/> PARA EMPLEARSE O AUTOEMPLEARSE	
<input type="checkbox"/> PARA MEJORAR SU SITUACIÓN EN EL TRABAJO	
<input type="checkbox"/> PARA AHORRAR GASTOS AL INGRESO FAMILIAR	
<input type="checkbox"/> POR ESTAR EN ESPERA DE INCORPORARSE A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
<input type="checkbox"/> POR DISPOSICIÓN DE TIEMPO LIBRE	
OTROS, ESPECIFIQUE _____	
EL ASPIRANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DICTADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE (31)	_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE (32)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Obtener información y datos personales del interesado en cursar alguna de las especialidades que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) del ICATI.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA:	Anotar la fecha en que se registra la información (día, mes y año).
DATOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN		
2.	INSTITUTO:	Indicar el nombre de la dependencia a la que se refiere.
3.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Anotar el nombre oficial que identifica a la Unidad.
4.	CLAVE CCT:	Anotar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
DATOS PERSONALES		
5.	NÚMERO DE CONTROL:	Indicar el número de control asignado para cada capacitando inscrito.

6.	NOMBRE DEL CAPACITANDO:	Señalar el nombre completo del interesado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
7.	SEXO:	Escribir la letra correspondiente al tipo de sexo de cada interesado: utilizando M para mujer y H para hombre.
8.	CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población del interesado.
9.	EDAD:	Anotar el número de años cumplidos de cada interesado.
10.	DOMICILIO:	Mencionar el domicilio completo donde reside el interesado.
11.	COLONIA O LOCALIDAD:	Escribir la Colonia o Localidad donde reside el interesado.
12.	C.P.:	Escribir el Código Postal del área donde reside el interesado.
13.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	Mencionar el Municipio o Delegación donde reside el interesado.
14.	ESTADO:	Mencionar la entidad federativa donde reside el interesado.
15.	TELÉFONO:	Anotar el número telefónico del interesado.
16.	ESTADO CIVIL:	Marcar con una "X" la opción que aplique a su caso.
17.	DISCAPACIDAD QUE PRESENTA:	Marcar con una "X" la opción que aplique a su caso.
DATOS GENERALES		
18.	ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE:	Describir el nombre de la especialidad a la que desea ingresar el interesado.
19.	CURSO:	Señalar el nombre del curso al que desea ingresar el interesado.
20.	HORARIO:	Anotar el horario asignado para impartir el curso al que desea ingresar el interesado.
21.	GRUPO:	Mencionar el número del grupo al que desea ingresar el interesado.
22.	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Mencionar el grado último de estudios del interesado.
23.	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:	Marcar con una "X" cada una de las opciones con las que cumple el interesado.
24.	EMPRESA DONDE TRABAJA:	Mencionar el nombre de la empresa donde labora el interesado; en caso contrario, cancelar con guiones.
25.	PUESTO:	Anotar el puesto que ocupa el interesado en la empresa donde labora; en caso contrario, cancelar con guiones.
26.	ANTIGÜEDAD:	Señalar el periodo que lleva laborando dentro de la empresa.
27.	DIRECCIÓN:	Mencionar la dirección completa donde se ubica la empresa; en caso contrario, cancelar con guiones.
28.	TELÉFONO:	Anotar el número telefónico de la empresa; en caso contrario, cancelar con guiones.
DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN		
29.	MEDIOS POR LOS QUE SE ENTERÓ DEL SISTEMA:	Marcar con una "X" el espacio que aplique a su caso; de no cumplir con su respuesta, registrar su opción en la opción "Especifique".
30.	MOTIVOS DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN:	Marcar con una "X" el espacio que aplique a su caso; de no cumplir con su respuesta, registrar su opción en la opción "Especifique".
31.	NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE	Mencionar el nombre y la firma del aspirante
32.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE INSCRIBE:	Escribir el nombre y la firma de quien inscribe.

FORMATO CREDENCIAL
(CD-03)

Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

NOMBRE (1)

ESPECIALIDAD (2)

MATRÍCULA (3)

MÓDULO (4)

AÑO (5)

(6) FIRMA

(7) DIRECTOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Proporcionar a los capacitandos el documento validado que avale su ingreso a la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) de que se trate.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se entrega a cada uno de los capacitandos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE:	Anotar el nombre completo del alumno en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
2.	ESPECIALIDAD:	Señalar el nombre de la especialidad en la que se encuentra inscrito el capacitando.
3.	MATRÍCULA:	Escribir el número de matrícula asignado para cada capacitando inscrito.
4.	MÓDULO:	Describir el nombre del módulo en el que se encuentra inscrito el capacitando.
5.	AÑO:	Asentar el número completo del año en que se registra la información.
6.	FIRMA:	Recabar la firma del capacitando.
7.	DIRECTOR:	Recabar nombre y firma del Director del Plantel.

(1) _____, MÉX., A _____ DE _____ DE 200__

CARTA RESPONSIVA

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: (2) _____

NOMBRE DEL ALUMNO (A): (3) _____

QUIEN SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL TALLER DE: (4) _____

CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE: (5) _____

TURNO: (6) _____

Y DADO QUE AÚN NO CUMPLE LA MAYORÍA DE EDAD (18 AÑOS) COMO LO ESTIPULA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS DE TOLUCA, ME RESPONSABILIZO DE SUS ACTOS, MAL MANEJO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO, COMPROMETIÉNDOME A GUIARLE E INFLUIR PARA QUE MUESTRE BUENA CONDUCTA Y RESPETE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO, Y EN CASO DE QUE SUFRA ALGÚN ACCIDENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES Y/O LOS TALLERES DE LA EDAYO, A CONSECUENCIA DE NO SEGUIR LAS INDICACIONES O INSTRUCCIONES DE SU CAPACITADOR, POR LO QUE RELEVO DE TODA RESPONSABILIDAD PENAL, CIVIL O ADMINISTRATIVA AL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI), FIRMANDO AL CALCE DE CONFORMIDAD.

ATENTAMENTE

(7)

NOMBRE Y FIRMA**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Proporcionar al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) y a la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) de que se trate, el documento en el cual el padre o tutor de un menor de edad se responsabiliza por los actos que este último pudiera cometer.

Distribución y Destinatario: El formato se solicita en original y copia, el original, se devuelve al interesado y la copia se integra al expediente del capacitando.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	MARGEN SUPERIOR:	Anotar la fecha en que se registra la información.
2.	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:	Indicar el nombre completo del padre o tutor en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
3.	NOMBRE DEL ALUMNO (A):	Mencionar el nombre completo del alumno en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
4.	TALLER:	Anotar el nombre del taller al que desea ingresar, de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
5.	PERÍODO:	Indicar los dos últimos dígitos del año en que se inicia y concluye el período correspondiente.
6.	TURNO:	Indicar el horario en que se imparte el curso.
7.	NOMBRE Y FIRMA	Recabar nombre y firma del padre o tutor.

4.2 PROCEDIMIENTO: Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS)

OBJETIVO:

Normar y controlar la etapa de acreditación de los capacitandos, a fin de captar y registrar oportuna y eficazmente los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de la capacitación adquirida, así como, establecer los criterios para la acreditación del curso y/o especialidad.

ALCANCE:

- Aplica a los instructores encargados del control y evaluación de los capacitandos, así como a los alumnos que estén recibiendo capacitación en alguna de las Escuelas de Artes y Oficios adscrita al ICATI.
- Aplica a la aceptación e ingreso de aspirantes a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), así como a la obtención de los documentos que avalan y legitiman la Capacitación que se imparte en las Escuelas de Artes y Oficios del ICATI.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Convenio para la Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado de los Gobiernos Estatales.
- Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo Secretarial número 243 que establece las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Manual de Elaboración de Instrumentos de Medición para Evaluar y Acreditar la Capacitación emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente a la Subdirección de Control Escolar y Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

Las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) son las responsables de impartir los cursos a los alumnos, así como de llevar el control y registro de los resultados obtenidos en la capacitación.

El Director de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Aprobar los instrumentos, metodología y técnicas de enseñanza, que los instructores implementen para la impartición de cursos.

El Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Llevar el control del historial académico del capacitando en el sistema informático correspondiente.
- Recabar y concentrar el formato Registro de Evaluación por Subobjetivos (RESD-05) remitido por el instructor del curso.
- Verificar que los instructores cumplan con los programas de estudio que se establecieron al inicio de los cursos de capacitación.
- Requisitar el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).

El instructor que imparte alguna especialidad en la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Proporcionar a los capacitandos los conocimientos necesarios, de acuerdo al curso y especialidad seleccionada.
- Evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de los capacitandos en forma permanente y con base en los objetivos del curso que fueron establecidos en los programas de estudio vigentes.
- Elaborar los instrumentos para la evaluación del aprendizaje, con base en los programas de estudio vigentes.
- Requisar y archivar el formato Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05).

DEFINICIONES:

- **Formato.-** Documento que por las características en su contenido permite obtener información de cierta relevancia, en cada procedimiento se especifica un tipo de formato. Instrumento de trámite administrativo y control interno de la organización que lo utiliza.

INSUMOS:

- Lista de Asistencia.
- Registro de Evaluación por Subobjetivos.

RESULTADOS:

- Acreditación de cursos de capacitación mediante el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción a los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Certificación de Capacitación por Módulo de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Certificación de Capacitación por Especialidad de los Cursos Impartidos en Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

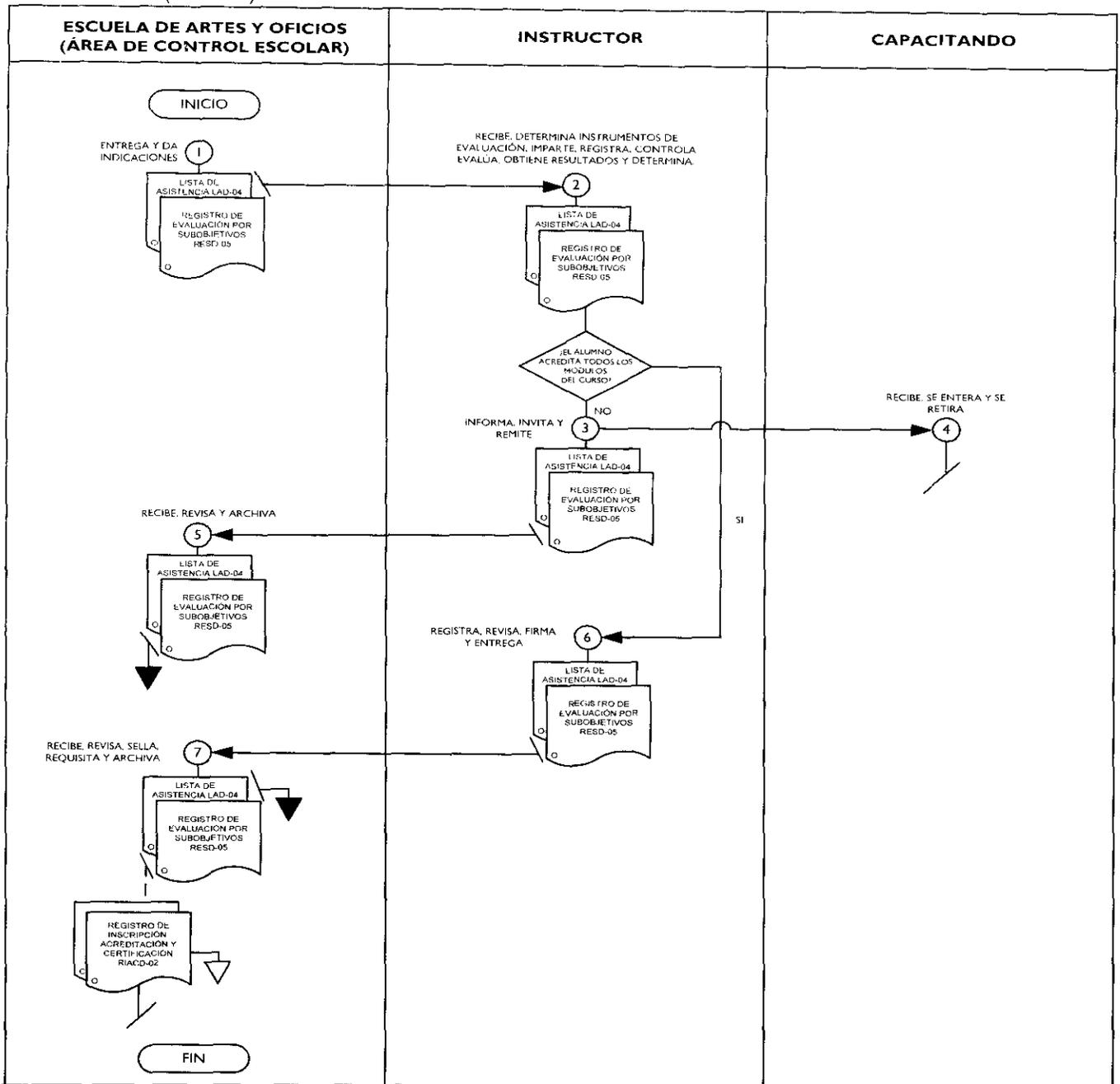
POLÍTICAS:

- El Director e Instructores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), deberán elaborar e instrumentar la metodología que servirá para la evaluación del capacitando, con base en los programas de estudio vigentes y autorizados por el Director General del Instituto.
- El Responsable del Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) deberá revalidar y dar su Visto Bueno de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los capacitandos, con base en los reportes y listados que el instructor proporcione.
- El capacitando acreditará el curso cuando haya asistido como mínimo el 90% del tiempo programado para el desarrollo del mismo y acreditado el 100% de los ejercicios básicos programados.
- La evaluación se realizará de conformidad con los lineamientos estipulados en el Acuerdo número 17, que establece la escala oficial de calificación numérica del 5 al 10, siendo 6 la mínima para ser acreditado.
- El Director de la EDAYO verificará, mediante visita a talleres, que los exámenes sólo se apliquen a los capacitandos que hayan adquirido dicho derecho.
- El capacitando acreditará la especialidad, siempre y cuando haya aprobado la totalidad de los módulos que la integran.
- El resultado obtenido por el capacitando con motivo de su evaluación, deberá anotarse en el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) en el apartado de "Acreditación".
- Para dar validez al procedimiento de acreditación, el Responsable del Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios de que se trate, deberá requisar el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).

DESARROLLO: Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Entrega al Instructor los formatos Lista de Asistencia (LAD-04) y Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05) y le da indicaciones.
2.	Instructor	<p>Recibe los formatos Lista de Asistencia (LAD-04) y Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05).</p> <p>Con base en el contenido de los cursos que se establecieron en los programas de estudio vigentes, determina los instrumentos de evaluación para cada subobjetivo.</p> <p>Iniciados los cursos, imparte la capacitación correspondiente, registra y controla la asistencia del capacitando en el formato Lista de Asistencia (LAD-04) y conforme a los objetivos contenidos en el curso, aplica a los capacitandos los instrumentos de evaluación para cada uno de los subobjetivos.</p> <p>Una vez que evaluó a los capacitandos, obtiene resultados y determina:</p> <p>¿Acreditó todos los módulos?</p>
3.	Instructor	<p>El alumno no acreditó todos los módulos del curso, informa los resultados de la evaluación al capacitando y lo invita a que nuevamente curse el módulo o módulos no acreditados en el próximo ciclo escolar.</p> <p>Posteriormente, remite formato Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05) y Lista de Asistencia (LAD-04) al Área de Control Escolar.</p>
4.	Capacitando	Recibe resultados de la evaluación, se entera y se retira.
5.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe los formatos Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05) y Lista de Asistencia (LAD-04) los revisa y archiva.
6.	Instructor	<p>El capacitando acreditó cada uno de los módulos del curso, registra en el formato Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05) la calificación numérica obtenida y el resultado final, revisa y los firma.</p> <p>Entrega al Área de Control Escolar de la EDAYO los formatos Lista de Asistencia (LAD-04) y Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05).</p>
7.	Área de Control Escolar de la EDAYO	<p>Recibe, revisa y sella los formatos Lista de Asistencia (LAD-04) y Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05), con la información contenida en estos últimos requisitos en original y copia el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) en el espacio de Acreditación y archiva temporalmente para su consulta posterior. Archiva en el expediente formatos Lista de Asistencia (LAD-04) y Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05).</p>

DIAGRAMA: Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de alumnos que acreditaron el curso}}{\text{Número de alumnos inscritos en el semestre}}$$

X 100 = % de Eficiencia Terminal

Registro de Evidencias:

La acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) queda asentada en los formatos Registro de Evaluación por Subobjetivos (RESD-05) y Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Registro de Evaluación por Subobjetivos (RESD-05).

Lista de Asistencia (LAD-04).

Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REGISTRO DE EVALUACIÓN POR SUBOBJETIVOS
(RESD-05)**

UNIDAD DE CAPACITACIÓN 1	CLAVE CCT 2	ÁREA 3	ESPECIALIDAD 4
CURSO 5	CLAVE 6	CICLO ESCOLAR 8	
FECHA DE INICIO 9	FECHA DE TÉRMINO 10	GRUPO 7	HORARIO 11
		CURP 12	

NÚM	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE (S)	CLAVE DE CADA SUBOBJETIVO												RESULTADO FINAL
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	13	14	RESULTADO												17
2			16												
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															

18
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

19
SELLO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Registrar las calificaciones que por su desempeño obtienen los capacitandos durante cada subobjetivo de las especialidades que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Anotar el nombre oficial que identifica a la Unidad.
2.	CLAVE CCT:	Escribir la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
3.	ÁREA:	Anotar el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
4.	ESPECIALIDAD:	Indicar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
5.	CURSO:	Mencionar el nombre del curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
6.	CLAVE:	Indicar la clave correspondiente al curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
7.	GRUPO:	Anotar el número consecutivo del total de grupos que hay por especialidad.
8.	CICLO ESCOLAR:	Registrar los dos últimos dígitos del año en que se inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.
9.	FECHA DE INICIO:	Mencionar con número la fecha en que se inicia el curso a impartir anotando día, mes y año.
10.	FECHA DE TÉRMINO:	Mencionar con número la fecha en que termina el curso a impartir, anotando día, mes y año.
11.	HORARIO:	Señalar el número de horas impartidas por día.
12.	CURP:	Escribir la Clave Única de Registro de Población del instructor que imparte el curso.
13.	NÚMERO DE CONTROL:	Anotar el número de control asignado para cada capacitando inscrito.
14.	NOMBRE DEL ALUMNO:	Se anotará en este espacio el nombre completo del interesado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
15.	CLAVE DE CADA SUBOBJETIVO:	Anotar el número de clave correspondiente a cada subobjetivo, de acuerdo al Programa Académico.
16.	RESULTADO:	Registrar la calificación correspondiente al desempeño del capacitando durante cada subobjetivo.
17.	RESULTADO FINAL:	En este espacio se anotará el número de calificación total correspondiente a la suma de resultados por subobjetivo.
18.	NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Colocar en este espacio el nombre y la firma del Instructor.
19.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
LISTA DE ASISTENCIA
(LAD-04)

UNIDAD DE CAPACITACIÓN (1)	CLVE CCT (2)	CICLO ESCOLAR (3)	GRUPO (4)	MES (5)	AÑO (6)
ÁREA (7)	ESPECIALIDAD (8)	CURSO (9)	CLAVE (10)		
FECHA DE INICIO (11)	FECHA DE TÉRMINO (12)	HORARIO (13)	CURP (14)		

N Ú M	NÚMERO DE CONTROL (15)	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE (S) (16)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	TOTAL		
																								A	I	
1														(17)												
2																										(18)
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										

(19)

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

(20)

SELLO

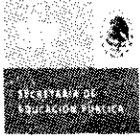
INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Llevar un control diario de las asistencias, faltas, faltas justificadas, retardos y permisos de los capacitandos que acuden a la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) a que les sean impartidas las especialidades o cursos.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Anotar el nombre oficial que identifica a la Unidad.
2.	CLAVE CCT:	Escribir la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
3.	CICLO ESCOLAR:	Asentar los dos últimos dígitos del año en que se inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
4.	GRUPO:	Citar el número consecutivo del total de grupos que hay por especialidad.
5.	MES:	Registrar el nombre del mes en que se registra la información.
6.	AÑO:	Registrar el número completo del año en que se registra la información.
7.	ÁREA:	Describir el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
8.	ESPECIALIDAD:	Indicar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
9.	CURSO:	Redactar el nombre del curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
10.	CLAVE:	Anotar la clave correspondiente al curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
11.	FECHA DE INICIO:	Indicar con número la fecha en que se inicia el curso a impartir anotando día, mes y año.
12.	FECHA DE TÉRMINO:	Señalar con número la fecha en que termina el curso a impartir, anotando día, mes y año.
13.	HORARIO:	Anotar el horario en que se imparte el curso.
14.	CURP:	Registrar la Clave Única de Registro de Población del instructor que imparte el curso.
15.	NÚMERO DE CONTROL:	Escribir el número de control asignado para cada capacitando inscrito.
16.	NOMBRE DEL CAPACITANDO:	Anotar el nombre completo del interesado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
17.	DEL 1 AL 19:	Anotar en cada uno los signos correspondientes a: asistencias, faltas, faltas justificadas, retardos y permisos.
18.	TOTAL:	En A: anotar el número de asistencias obtenidas en el curso. En I: anotar el número de inasistencias obtenidas en el curso.
19.	NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Registrar el nombre y la firma del Instructor.
20.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad.



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
(RIACD-02)**

HOJA (1) DE

INSTITUTO DESCENTRALIZADO (2)	UNIDAD DE CAPACITACIÓN (3)	CLAVE CCT: (4)
ÁREA (5)	ESPECIALIDAD (6)	CURSO (7)
FECHA DE INICIO (11)	FECHA DE TÉRMINO (12)	DURACIÓN EN HORAS (13)
	GRUPO (14)	CICLO ESCOLAR (9)
	HORARIO (15)	PERIODO (10)
		CURP (16)

NÚMERO	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE(S)	INSCRIPCIÓN					ACREDITACIÓN			CERTIFICACIÓN		
			TIPO DE ALUMNO	TIPO DE DISCAP	S E X O	E D A D	ESCOLARIDAD	ACREDITADO	POR ACREDITACION	DESERCIÓN	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA
1			INS IND	BECADOS									
2													
3	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

INSCRIPCIÓN (24)	(25)	ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN (31)	(32)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD	SELLO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD	SELLO
		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO	SELLO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Registrar a los alumnos que fueron inscritos en los cursos y especialidades que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), así como llevar el control de las acreditaciones que obtenga por módulo, y en su caso, de la certificación (diploma) que reciba una vez que concluya la capacitación respectiva.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y copia y ambos se archivan de manera temporal en el Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	HOJA DE :	Anotar en el primer espacio el número de hoja consecutiva y en el segundo, el total de hojas utilizadas.
2.	INSTITUTO DESCENTRALIZADO:	Indicar el nombre de la dependencia a la que se refiere.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
3.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Escribir el nombre oficial que identifica a la Unidad.
4.	CLAVE CCT:	Señalar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
5.	ÁREA:	Mencionar el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
6.	ESPECIALIDAD:	Anotar el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
7.	CURSO:	Escribir el nombre del curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
8.	CLAVE:	Registrar la clave que corresponda al curso que se impartirá de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
9.	CICLO ESCOLAR:	Señalar los dos últimos dígitos del año en que inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.
10.	PERÍODO:	Señalar el número del período que se está reportando (1°, 2°, 3° ó 4°), en caso de abarcar más de uno anotarlo en el mismo espacio.
11.	FECHA DE INICIO:	Registrar con número el año, mes y día en que inicia el curso, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
12.	FECHA DE TÉRMINO:	Indicar con número la fecha en que termina el curso a impartir, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
13.	DURACIÓN EN HORAS:	Indicar con número la duración del curso, de acuerdo con la estructura de operación autorizada.
14.	GRUPO:	Registrar la clave que identifica al grupo que se reporta.
15.	HORARIO:	Señalar el horario asignado para impartir el curso.
16.	CURP:	Registrar la Clave Única de Registro de Población del instructor que imparte el curso.
17.	NÚMERO DE CONTROL:	Anotar el número de control asignado a cada alumno inscrito.
18.	NOMBRE DEL ALUMNO:	Mencionar el nombre completo del alumno, tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
19.	TIPO DE ALUMNO:	Colocar una "X" en la columna de la izquierda si el alumno inscrito realizó el pago de acuerdo con la cuota establecida para tal servicio; si está becado, en la columna derecha indicar el tipo de beca que tiene de acuerdo con el siguiente código: Beca PROBECAT "P" Beca de la Unidad de Capacitación "U" Otro tipo de beca "O"
20.	TIPO DE DISCAP.:	Colocar el número que corresponda de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el alumno, en caso de que presente más de dos poner la más severa: 1) Visual 2) Auditiva 3) De lenguaje 4) Motriz o músculo esquelético 5) Mental
21.	SEXO:	Colocar la letra correspondiente al tipo de sexo de cada alumno: utilizando M para mujer y H para hombre.
22.	EDAD:	Indicar el número de años cumplidos de cada alumno.
23.	ESCOLARIDAD:	Colocar el número correspondiente al nivel de estudios que tiene el alumno. (0) Primaria inconclusa (1) Primaria concluida (2) Secundaria inconclusa (3) Secundaria concluida (4) Nivel Medio Superior inconcluso (5) Nivel Medio Superior concluido (6) Superior inconcluso (7) Superior concluido (8) Postgrado

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
24.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR:	Mencionar el nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
25.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
26.	ACREDITADO/POR ACRED./DESERCIÓN:	Colocar una "X" en la columna correspondiente a la situación escolar del alumno, en la primera si el alumno acreditó; en la segunda si está por acreditar y en la tercera si se dio de baja antes del término del curso.
ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN		
27.	FOLIO DEL DIPLOMA:	Registrar el número de folio correspondiente al Diploma expedido al alumno.
28.	FECHA DE RECIBIDO:	Con número el año, mes y día en que se entregó el Diploma expedido al alumno considerando cuatro dígitos para el registro del año, y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
29.	FIRMA DEL ALUMNO:	Recabar la firma de recibido del alumno con bolígrafo de tinta negra.
30.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:	Escribir el nombre completo del Director de la Unidad, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
31.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
32.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DESCENTRALIZADO:	Anotar el nombre completo del Director General del Instituto Descentralizado, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
33.	SELLO:	Asentar el sello oficial del Instituto Descentralizado.

4.3 PROCEDIMIENTO: Certificación de Capacitación por Módulo de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

OBJETIVO:

Otorgar oportunamente el Diploma que avale los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridos por los capacitados de un módulo de acuerdo al programa de estudios en vigor, mediante la certificación de los cursos aprobados.

ALCANCE:

- Aplica a los capacitados de las Escuelas de Artes y Oficios, al personal administrativo adscrito a la Subdirección de Control Escolar del ICATI, personal del Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios, así como a los instructores encargados de evaluar los conocimientos del capacitando.
- Aplica a la Subdirección de Control Escolar del ICATI, al Director y Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios.
- Aplica a los resultados que se obtienen en el proceso de evaluación de la capacitación que se imparte en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Convenio para la Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado de los Gobiernos Estatales.
- Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.

- Acuerdo Secretarial número 243 que establece las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Manual de Elaboración de Instrumentos de Medición para Evaluar y Acreditar la Capacitación, emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente a la Subdirección de Control Escolar y Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) es la responsable de entregar de manera oportuna los Diplomas que certifiquen los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridos por los capacitados.

El Subdirector de Control Escolar del ICATI deberá:

- Recibir y verificar los diplomas entregados por la Secretaría de Educación Pública.
- Asignar los diplomas mediante Acta Administrativa a las EDAYOS.

El Director de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Validar con firma autógrafa el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) para diplomas de módulo.
- Firmar los diplomas y constancias que avalen la acreditación del módulo cursado.

El Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Verificar la correcta expedición de los diplomas y/o constancias autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar la entrega oportuna de los diplomas y/o constancias a los capacitados.
- Recabar la firma del capacitando en el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).
- Cancelar los diplomas que no fueron solicitados y levantar al Acta Administrativa correspondiente.

DEFINICIONES:

- **Diplomas y/o constancias:** Documento que avala los conocimientos y acreditación del curso de capacitación, pudiendo ser de módulo o especialidad.
- **Formato:** Documento que por las características en su contenido permite obtener información de cierta relevancia, en cada procedimiento se especifica un tipo de formato. Instrumento de trámite administrativo y control interno de la organización que lo utiliza.
- **Capacitación.-** Acción destinada a mejorar las aptitudes de una persona con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o un puesto de trabajo.
- **Acta Administrativa.-** Escrito que se elabora como constancia de toda averiguación previa sobre hechos imputados.

INSUMOS:

- Paquetes de Diplomas y Acta Administrativa proporcionados por la Secretaría de Educación Pública.

RESULTADOS:

- Diplomas y/o constancias debidamente autorizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

POLÍTICAS:

- El Director e Instructores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), deberán elaborar e instrumentar la metodología que servirá para la evaluación del capacitando, con base en los programas de estudio vigentes y autorizados por el Director General del Instituto.
- El Director de la EDAYO deberá enviar oficio de dotación de diplomas al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, 10 días hábiles previos a la entrega de los mismos.

- El Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico entregará los diplomas al Director de la EDAYO, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de la solicitud de los mismos.
- Los diplomas asignados no deberán ser transferidos de una EDAYO a otra, ni expedirse fuera de la entidad federativa que le corresponda.
- El Director de la EDAYO comprobará ante el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico y de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y control de los diplomas que le fueron asignados.
- El Diploma llevará en el reverso el contenido programático del módulo, asimismo, deberá estar validado con la firma del Director de la EDAYO y del Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico y llevará el sello oficial de la Unidad.
- El Responsable de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO), una vez que concluya un curso de capacitación, deberá verificar los expedientes de los capacitados, siempre y cuando éstos hayan sido acreditados en la EDAYO, y expedir los diplomas de módulo correspondientes.
- El capacitado deberá firmar de recibido en el registro de Inscripción, Acreditación y Certificación una vez que le sea entregado el diploma de módulo correspondiente.
- El Director de la EDAYO deberá cancelar los diplomas que excepcionalmente no hayan sido entregados a los capacitados, así como aquellos que presenten errores en su llenado, o cuyo formato este deteriorado y levantará el Acta Administrativa correspondiente.
- El Director de la EDAYO deberá enviar los diplomas que fueron cancelados a la Subdirección de Control Escolar del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial en los periodos establecidos para tal efecto.
- El Director de la EDAYO entregará los diplomas que le sean solicitados extemporáneamente por los capacitados, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a expedir un duplicado.
- En caso de extravío o robo de diplomas se deberá levantar Acta Administrativa, con la finalidad de hacer del conocimiento los hechos suscitados.

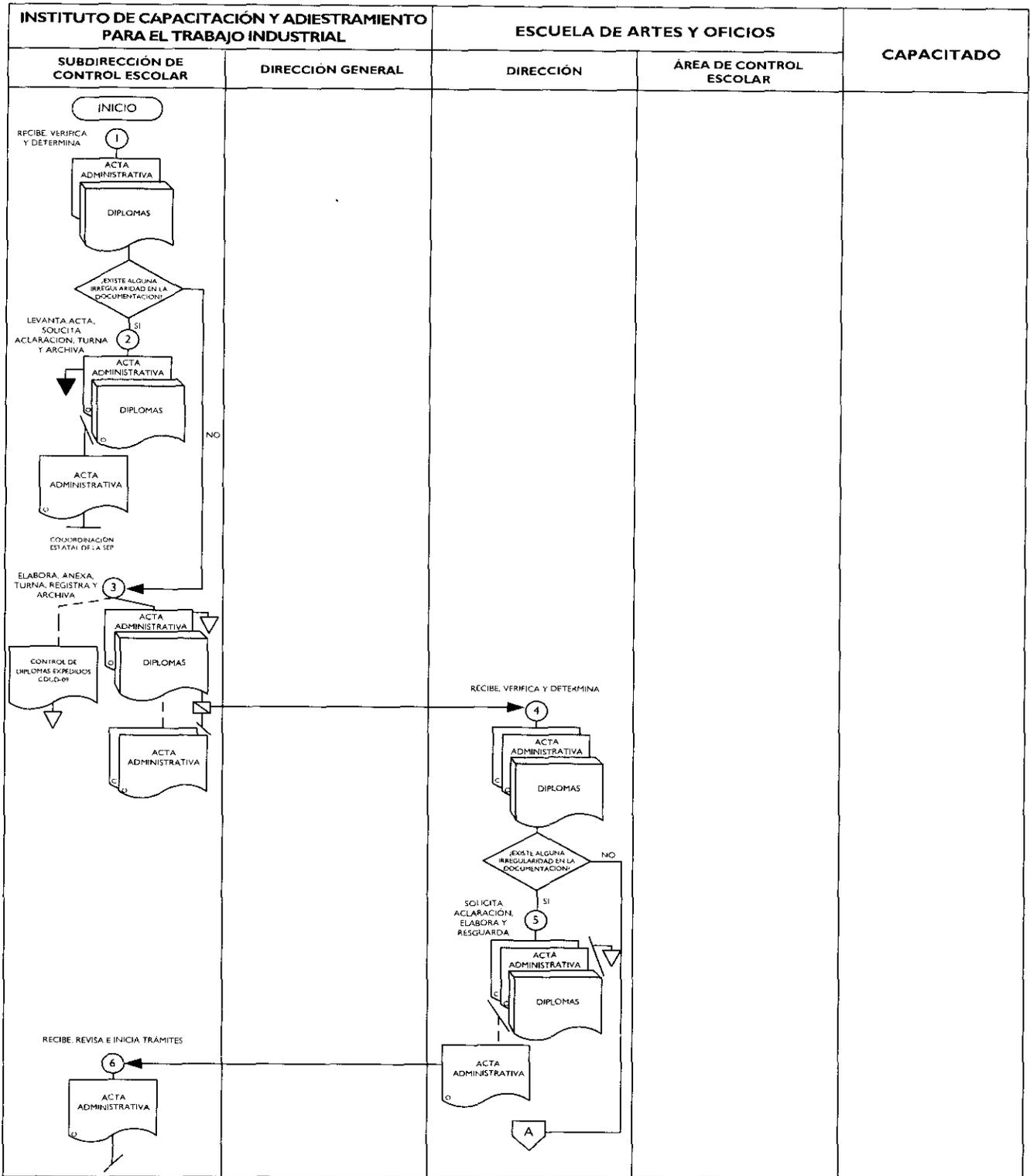
DESARROLLO: Certificación de Capacitación por Módulo de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

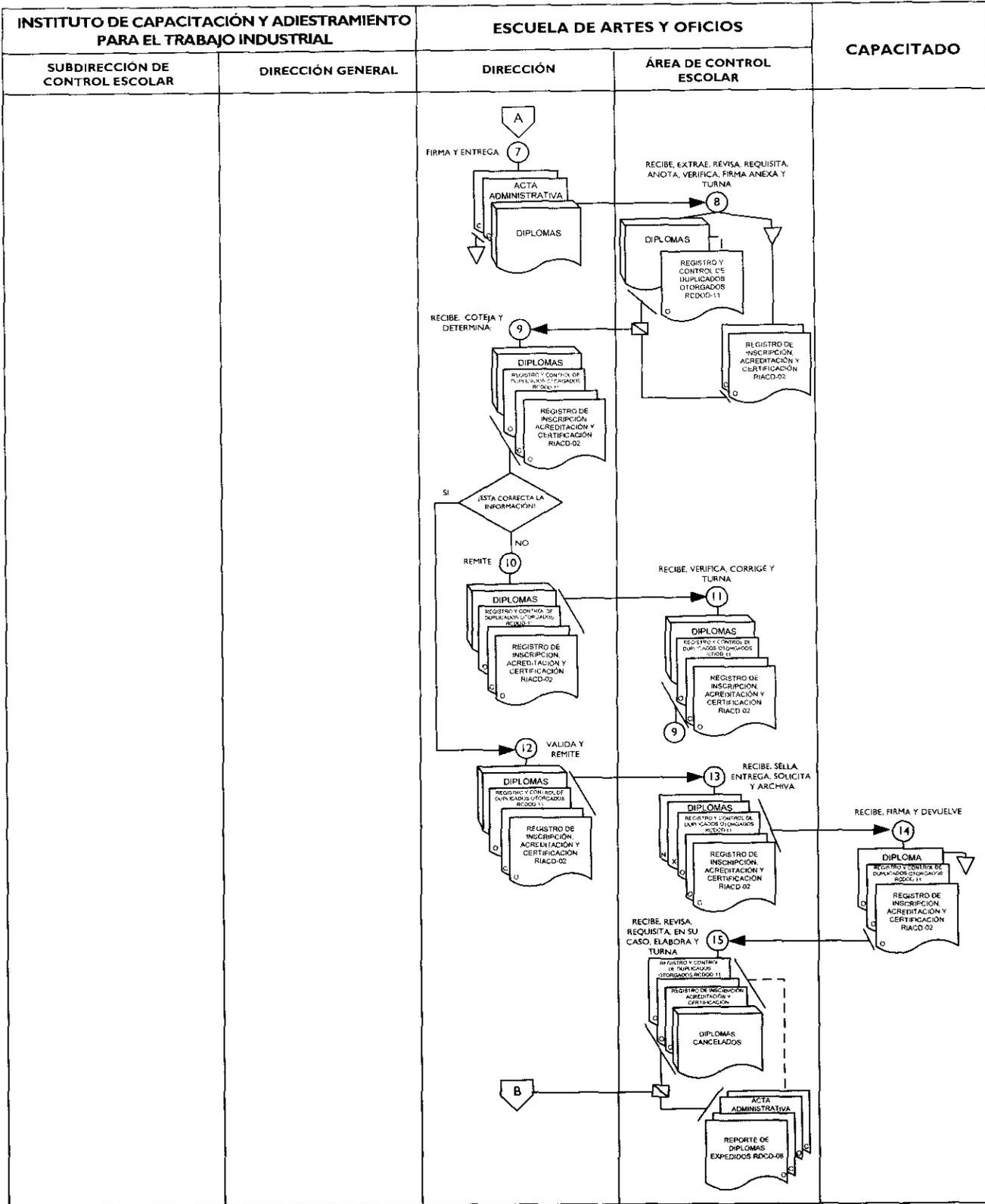
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	Recibe los paquetes de Diplomas y el Acta Administrativa proporcionados por la Secretaría de Educación Pública, verifica que coincida la cantidad recibida con los folios registrados en el Acta Administrativa y determina: ¿Existe alguna irregularidad en la documentación?
2.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	Si existe alguna irregularidad en la documentación, procede a levantar Acta Administrativa, solicita aclaración a la Coordinación Estatal de la Secretaría de Educación Pública y le turna el Acta respectiva. Archiva Acta Administrativa y Diplomas.
3.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	No existen irregularidades, elabora Acta Administrativa en original y copia, anexa los diplomas y los turna a la Dirección de la EDAYO que corresponda. Posteriormente, registra en el formato Control de Diplomas Expedidos (CDCD-09) la cantidad, serie y folios de los diplomas asignados a cada Escuela y lo archiva temporalmente. Retiene Acta Administrativa recibida.
4.	Dirección de la EDAYO	Recibe Acta Administrativa en original y copia y diplomas, verifica la cantidad de diplomas con la información del Acta Administrativa y determina: ¿Existe alguna irregularidad en la documentación?
5.	Dirección de la EDAYO	Si existe alguna irregularidad en la documentación, solicita aclaración a la Subdirección de Control Escolar del ICATI y procede a requisitar el Acta Administrativa correspondiente y la turna. Resguarda de manera temporal el Acta en original y copia y los diplomas.

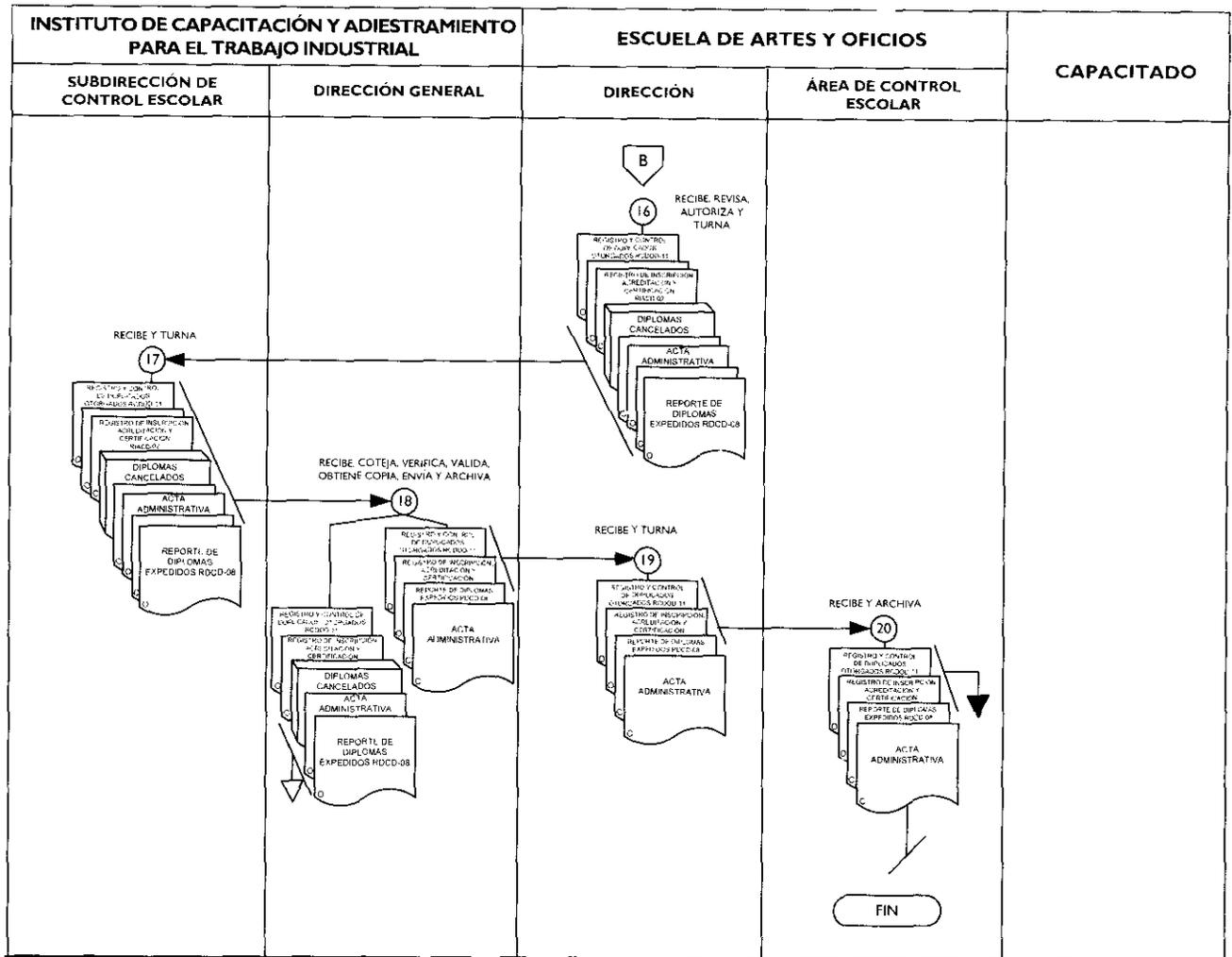
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	Recibe Acta Administrativa en original, la revisa e inicia los trámites correspondientes para su aclaración.
7.	Dirección de la EDAYO	No existe irregularidad en la documentación, firma el Acta Administrativa en original y copia y entrega al Área de Control Escolar de la EDAYO los diplomas. Resguarda el Acta en original y copia.
8.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe diplomas, revisa, extrae del archivo el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) en original y copia, con base en los datos contenidos en el formato, requisita los diplomas de los capacitados que acreditaron, llena el espacio correspondiente a la CERTIFICACIÓN y anota el número de folio del Diploma de Curso otorgado. En caso de que se dupliquen los diplomas requisita el Formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11). Posteriormente, verifica que la información contenida en los diplomas sea la correcta; los firma, anexa original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), en su caso, el original del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y los turna a la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios.
9.	Dirección de la EDAYO	Recibe diplomas y formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) en original y copia y, en su caso, original del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), coteja la información de los formatos y determina: ¿Es correcta la información?
10.	Dirección de la EDAYO	No, remite diplomas y formatos en original y copia al Área de Control Escolar de la EDAYO, para su verificación.
11.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe diplomas y formatos en original y copia, verifica las irregularidades, las corrige y turna diplomas y formatos en original con copia a la Dirección de la Escuela. (Se conecta con la Operación No. 9).
12.	Dirección de la EDAYO	Sí, valida mediante su firma y remite diplomas y formatos en original con copia al Área de Control Escolar.
13.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe diplomas validados y original con copia del formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) y, en su caso, Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), imprime en los diplomas el sello de la EDAYO en el espacio correspondiente. El último día de curso, entrega el diploma a cada uno de los capacitados y solicita la firma de recibido en el original de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) y, en su caso, en el Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), anotando la fecha de entrega.
14.	Capacitado	Recibe el diploma y original de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) y en su caso en el Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), firma los formatos y los devuelve al Área de Control Escolar de la EDAYO. Retiene Diploma.
15.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Una vez que entrega los diplomas, recibe formatos originales, revisa, requisita el formato Reporte de Diplomas Expedidos (RDOD-08) en original y copia, en el caso de que existan Diplomas cancelados, elabora las Actas Administrativas en original y copia.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Posteriormente turna a la Dirección de la EDAYO Actas en original y copia, diplomas cancelados y original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Reporte de Diplomas Expedidos (RDCD-08) y, en su caso, del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) para su autorización.
16.	Dirección de la EDAYO	Recibe Actas en original y copia y diplomas cancelados, así como original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Reporte de Diplomas Expedidos (RDCD-08) y, en su caso, Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), revisa, autoriza y los turna a la Subdirección de Control Escolar del ICATI.
17.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	Recibe formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Reporte de Diplomas Expedidos RDCD-08 y, en su caso, Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) en original y copia debidamente autorizados, así como Actas Administrativas en original y copia y diplomas cancelados y los turna a la Dirección General del ICATI.
18.	Dirección General del ICATI	<p>Recibe documentación, coteja, valida con su firma y sello el original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) y en su caso, Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).</p> <p>Coteja original y copia del formato Reporte de Diplomas Expedidos (RDCD-08) con las Actas Administrativas y los diplomas cancelados; verifica con el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) que el capacitado tomó el curso de acuerdo con la información proporcionada, y en su caso, con el formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y valida con su firma.</p> <p>Posteriormente, obtiene copia del formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).</p> <p>Envía a la Dirección de la EDAYO original del formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), copia del formato Reporte de Diplomas Expedidos (RDCD-08), en su caso, original del formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y copia de las Actas Administrativas de los diplomas cancelados.</p> <p>Archiva temporalmente original de las Actas Administrativas y diplomas cancelados y copia del Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), original del Reporte de Diplomas Expedidos (RDCD-08) y copia del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).</p>
19.	Dirección de la EDAYO	Recibe y turna al Área de Control Escolar de la EDAYO, original del formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), copia del formato Registro de Diplomas Expedidos (RDCD-08), en su caso, original del formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y copia del Acta Administrativa de los diplomas cancelados.
20.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe original del formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), copia del formato Registro de Diplomas Expedidos (RDCD-08), en su caso, original del formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y copia del Acta Administrativa de diplomas cancelados y archiva.

DIAGRAMA: Certificación de Capacitación por Módulo de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).







MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de capacitados certificados por módulo

X 100 = % de egresados por módulo

Número de capacitandos inscritos por módulo

Registro de Evidencias:

La Certificación por módulo de los Cursos que imparten las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) queda registrada en los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro de Diplomas Expedidos (RDCCD-08) y, en su caso, en el formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Control de Diplomas Expedidos (CDCCD-09).
- Reporte de Diplomas Expedidos (RDCCD-08).
- Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).
- Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO
CONTROL DE DIPLOMAS EXPEDIDOS
(CDCD-09)

SUBDIRECCIÓN/ASISTENCIA	(1)			TIPO DE DOCUMENTO	(5)
INSTITUTO DESCENTRALIZADO	(2)			- DIPLOMA	CURSO ()
PERÍODO QUE SE REPORTA	(3)				ESPECIALIDAD ()
FECHA	(4)				R.O.C.O. ()
				- CONSTANCIA	C.A.E. ()
				- EXTENSIÓN	()

SERIE ASIGNADA AL INSTITUTO							
DEL FOLIO (6)		AL FOLIO		CANTIDAD (7)		FECHA DEL ACTA ADMVA. DE ASIGNACIÓN (8)	
FOLIOS		NOMBRE/CLAVE DE LA UNIDAD	FECHA DEL ACTA ADMVA DE ASIGNACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CANTIDAD EXPEDIDA	CANTIDAD CANCELADA	CANTIDAD EXISTENTE
DEL	AL						
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)

_____ (16)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DESCENTRALIZADO

_____ (17)
NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR/ASISTENTE

_____ (18)
SELLO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Registrar la cantidad, serie y folios de los diplomas que son asignados a cada Escuela de Artes y Oficios (EDAYO).

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Subdirección de Control Escolar del ICATI.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	SUBDIRECCIÓN/ ASISTENCIA	Anotar la entidad federativa a la que pertenece la Subdirección/Asistencia de la DGCFT en el Estado.
2.	INSTITUTO DESCENTRALIZADO:	Señalar el nombre de la dependencia a la que se refiere.
3.	PERÍODO QUE SE REPORTA:	Anotar el número del período que se está reportando (1°, 2°, 3° ó 4°).
4.	FECHA:	Registrar la fecha en que se registra la información, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
5.	TIPO DE DOCUMENTO:	Marcar con una "X" el paréntesis que corresponda al tipo de documento que se reporta, señalando uno solo.
SERIE ASIGNADA AL INSTITUTO DESCENTRALIZADO		
6.	DEL FOLIO AL FOLIO:	Anotar el rango de folios asignado por la Subdirección/Asistencia al Instituto Descentralizado, iniciando con la literal de la serie correspondiente.
7.	CANTIDAD:	Anotar el total de diplomas asignados por la Subdirección/Asistencia al Instituto Descentralizado.
8.	FECHA:	Señalar la fecha en que fue elaborada el Acta Administrativa de Asignación por la Subdirección/Asistencia al Instituto Descentralizado, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
9.	FOLIOS DEL AL:	Anotar el rango de los folios asignados a la Unidad de Capacitación.
10.	NOMBRE/CLAVE DE LA UNIDAD:	Mencionar el nombre o clave de la Unidad de Capacitación a la que se le asignaron los documentos.
11.	FECHA DEL ACTA:	Registrar la fecha en que fue elaborada el Acta Administrativa de asignación por el Instituto Descentralizado a la Unidad de Capacitación, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
12.	CANTIDAD DE DOCUMENTOS:	Anotar el total de diplomas asignados a la Unidad de Capacitación por el Instituto Descentralizado.
13.	CANTIDAD EXPEDIDA:	Anotar el total de diplomas expedidos con base en el "Reporte de Diplomas Expedidos" (RDCCD-08).
14.	CANTIDAD CANCELADA:	Anotar el total de diplomas cancelados por la Unidad de Capacitación, con base en el "Reporte de Diplomas Expedidos" (RDCCD-08).
15.	CANTIDAD EXISTENTE:	Registrar el total de diplomas existentes en la Unidad de Capacitación, con base en el "Reporte de Diplomas Expedidos" (RDCCD-08).
16.	NOMBRE:	Escribir el nombre completo del Director General del Instituto Descentralizado, omitiendo su profesión y recabar su firma de validación con bolígrafo de tinta negra.
17.	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR/ ASISTENTE:	Mencionar el nombre completo del Subdirector/Asistente, omitiendo su profesión y recabar su firma de validación con bolígrafo de tinta negra.
18.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Subdirección/Asistencia.



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REPORTE DE DIPLOMAS EXPEDIDOS
(RDCD-08)**

INSTITUTO DESCENTRALIZADO	(1)			TIPO DE DOCUMENTO	(6)
UNIDAD DE CAPACITACIÓN	(2)			- DIPLOMA	CURSO ()
CLAVE CCT	(3)				ESPECIALIDAD ()
PERÍODO QUE SE REPORTA	(4)	FECHA	(5)		R.O.C.O. ()
				- CONSTANCIA	C.A.E. ()
				- EXTENSIÓN	()

SERIE ASIGNADA A LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

DEL FOLIO	AL FOLIO:	CANTIDAD	FECHA DEL ACTA ADMVA. DE ASIGNACIÓN
(7)		(8)	(9)

DIPLOMAS UTILIZADOS

FOLIOS		FECHA	CANTIDAD EXPEDIDA	CANTIDAD CANCELADA	CANTIDAD EXISTENTE
DEL	AL				
(10)		(11)	(12)	(13)	(14)

RELACIÓN DE FOLIOS CANCELADOS
(15)

(16)

(17)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

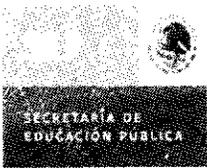
[SELLO]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo: Registrar la cantidad, serie y folios de los diplomas que cada Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO) expidió.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se archiva en la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial ICATI y la copia es archivada en el Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INSTITUTO DESCENTRALIZADO	Señalar el nombre de la dependencia a la que se refiere.
2.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Indicar el nombre que identifica a la Unidad de Capacitación.
3.	CLAVE CCT:	Registrar la clave que identifica a la Unidad de Capacitación tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
4.	PERÍODO QUE SE REPORTA:	Señalar el número del período que se está reportando (1°, 2°, 3° ó 4°).
5.	FECHA:	Anotar la fecha en que se registra la información, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
6.	TIPO DE DOCUMENTO:	Marcar con una "X" el paréntesis que corresponda al tipo de documento que se reporta.
SERIE ASIGNADA A LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN		
7.	DEL FOLIO AL FOLIO:	Señalar el rango de los folios asignados por el Instituto Descentralizado, iniciando con la literal de la serie correspondiente.
8.	CANTIDAD:	Indicar el total de diplomas asignados por el instituto Descentralizado.
9.	FECHA DEL ACTA:	Anotar la fecha en que fue elaborada el Acta Administrativa de asignación por el Instituto Descentralizado a la Unidad de Capacitación, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
DIPLOMAS UTILIZADOS		
10.	FOLIOS DEL AL:	Indicar el rango de folios asignados a la Unidad de Capacitación.
11.	FECHA:	Señalar la fecha en que se expidieron los diplomas, considerando cuatro dígitos.
12.	CANTIDAD EXPEDIDA:	Anotar el total de diplomas expedidos a los alumnos.
13.	CANTIDAD CANCELADA:	Anotar el total de diplomas cancelados en la Unidad de Capacitación.
14.	CANTIDAD EXISTENTE:	Anotar el total de diplomas existentes en la Unidad de Capacitación.
15.	RELACIÓN DE FOLIOS CANCELADOS:	Mencionar en orden consecutivo los folios de los diplomas cancelados en la Unidad de Capacitación.
16.	NOMBRE Y FIRMA:	Escribir el nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión y recabar su firma de validación con bolígrafo de tinta negra.
17.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REGISTRO Y CONTROL DE DUPLICADOS OTORGADOS
(RCDOD-11)**

INSTITUTO DESCENTRALIZADO (1)	TIPO DE DOCUMENTO (6)	CURSO ()
UNIDAD DE CAPACITACIÓN (2)	- DIPLOMAS	ESPECIALIDAD ()
CLAVE CCT (3) PERÍODO QUE SE REPORTA (4)	FECHA (5) - CONSTANCIAS	ROCO ()
		CAE ()
		EXTENSIÓN ()

N Ú M.	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S)	ESPECIALIDAD	FOLIO DEL DIPLOMA	FOLIO DEL DUPLICADO	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL ALUMNO
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

(14)

**NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR DE LA UNIDAD**

(15)

**NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO**

(16)

[SELLO]

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Registrar los diplomas que se hayan expedido por duplicado, señalando el nombre del alumno la especialidad a la que pertenece, la fecha y el folio del diploma y del duplicado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y posteriormente se obtiene una copia; la copia se archiva en la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial ICATI y el original se resguarda en el Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INSTITUTO:	Señalar el nombre de la dependencia a la que se refiere.
2.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Mencionar el nombre oficial que identifica a la Unidad.
3.	CLAVE CCT:	Registrar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
4.	PERÍODO QUE SE REPORTA:	Anotar el número de período que se está reportando (1°, 2°, 3° ó 4°), en caso de abarcar más de uno anotarlo en el mismo espacio.
5.	FECHA:	Señalar la fecha en que se registra la información (día, mes y año).
6.	TIPO DE DOCUMENTO:	Marcar con una "X" la columna inferior, conforme a lo que se requiera especificar.
7.	NÚMERO DE CONTROL:	Anotar el número de control asignado para cada capacitando inscrito.
8.	NOMBRE DEL CAPACITADO:	Mencionar el nombre completo del interesado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
9.	ESPECIALIDAD:	Indicar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
10.	FOLIO DEL DIPLOMA:	Registrar el número de folio asignado a cada diploma.
11.	FOLIO DEL DUPLICADO:	Indicar el número de folio asignado al diploma para duplicado.
12.	FECHA DE RECIBIDO:	Anotar la fecha en que el capacitando recibe el diploma de especialidad, anotando el día, mes y año.
13.	FIRMA DEL CAPACITADO:	Recabar la firma del capacitado.
14.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:	Escribir el nombre y la firma del Director de la Unidad.
15.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:	Escribir el nombre y firma del Director General del Instituto.
16.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad.



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
(RIACD-02)**

HOJA (1) DE

INSTITUTO DESCENTRALIZADO (2)		UNIDAD DE CAPACITACIÓN (3)			CLAVE CCT. (4)		
ÁREA (5)	ESPECIALIDAD (6)	CURSO (7)	CLAVE (8)	CICLO ESCOLAR (9)	PERÍODO (10)		
FECHA DE INICIO (11)	FECHA DE TÉRMINO (12)	DURACIÓN EN HORAS (13)	GRUPO (14)	HORARIO (15)	CURP (16)		

NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE(S)	INSCRIPCIÓN						ACREDITACIÓN			CERTIFICACIÓN	
		TIPO DE ALUMNO	TIPO DE DISCAP	SEXO	EDAD	ESCOLARIDAD	ACREDITADO	POR ACRED	DESERCIÓN	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA
		INS IND	BECADOS									
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)		(26)		(27)	(28)	(29)

INSCRIPCIÓN		ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN			
(24)	(25)	(30)	(31)	(32)	(33)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD	SELLO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD	SELLO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO	SELLO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Registrar a los alumnos que fueron inscritos en los cursos y especialidades que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), así como llevar el control de las acreditaciones que obtenga por módulo, y en su caso, de la certificación (diploma) que reciba una vez que concluya la capacitación respectiva.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia en el procedimiento Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), el original lo archiva el Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) y la copia es archivada en la Dirección General del ICATI.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	HOJA DE :	Anotar en el primer espacio el número de hoja consecutiva y en el segundo, el total de hojas utilizadas.
2.	EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO:	Señalar la entidad federativa a la que pertenece el Instituto Descentralizado.

3.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Escribir el nombre oficial que identifica a la Unidad.
4.	CLAVE CCT:	Señalar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
5.	ÁREA:	Mencionar el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
6.	ESPECIALIDAD:	Anotar el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
7.	CURSO:	Escribir el nombre del curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
8.	CLAVE:	Registrar la clave que corresponda al curso que se impartirá de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
9.	CICLO ESCOLAR:	Señalar los dos últimos dígitos del año en que inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.
10.	PERÍODO:	Señalar el número del período que se está reportando (1°, 2°, 3° ó 4°), en caso de abarcar más de uno anotarlo en el mismo espacio.
11.	FECHA DE INICIO:	Registrar con número el año, mes y día en que inicia el curso, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
12.	FECHA DE TÉRMINO:	Indicar con número la fecha en que termina el curso a impartir, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
13.	DURACIÓN EN HORAS:	Indicar con número la duración del curso, de acuerdo con la estructura de operación autorizada.
14.	GRUPO:	Registrar la clave que identifica al grupo que se reporta.
15.	HORARIO:	Señalar el horario asignado para impartir el curso.
16.	CURP:	Registrar la Clave Única de Registro de Población del instructor que imparte el curso.
17.	NÚMERO DE CONTROL:	Anotar el número de control asignado a cada alumno inscrito.
18.	NOMBRE DEL ALUMNO:	Mencionar el nombre completo del alumno, tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
19.	TIPO DE ALUMNO:	Colocar una "X" en la columna de la izquierda si el alumno inscrito realizó el pago de acuerdo con la cuota establecida para tal servicio; si está becado, en la columna derecha indicar el tipo de beca que tiene de acuerdo con el siguiente código: Beca PROBECAT "P" Beca de la Unidad de Capacitación "U" Otro tipo de beca "O"
20.	TIPO DE DISCAP.:	Colocar el número que corresponda de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el alumno, en caso de que presente más de dos poner la más severa: 1) Visual 2) Auditiva 3) De lenguaje 4) Motriz o músculo esquelético 5) Mental

21.	SEXO:	Colocar la letra correspondiente al tipo de sexo de cada alumno: utilizando M para mujer y H para hombre.
22.	EDAD:	Indicar el número de años cumplidos de cada alumno.
23.	ESCOLARIDAD:	Colocar el número correspondiente al nivel de estudios que tiene el alumno. (0) Primaria inconclusa (1) Primaria concluida (2) Secundaria inconclusa (3) Secundaria concluida (4) Nivel Medio Superior inconcluso (5) Nivel Medio Superior concluido (6) Superior inconcluso (7) Superior concluido (8) Postgrado
24.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR:	Mencionar el nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
25.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
26.	ACREDITADO/POR ACRED./DESERCIÓN:	Colocar una "X" en la columna correspondiente a la situación escolar del alumno, en la primera si el alumno acreditó; en la segunda si está por acreditar y en la tercera si se dio de baja antes del término del curso.
ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN		
27.	FOLIO DEL DIPLOMA:	Registrar el número de folio correspondiente al Diploma expedido al alumno.
28.	FECHA DE RECIBIDO:	Con número el año, mes y día en que se entregó el Diploma expedido al alumno considerando cuatro dígitos para el registro del año, y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
29.	FIRMA DEL ALUMNO:	Recabar la firma de recibido del alumno con bolígrafo de tinta negra.
30.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:	Escribir el nombre completo del Director de la Unidad, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización bolígrafo de tinta negra.
31.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
32.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO	Anotar el nombre completo del Director General del Instituto, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
33.	SELLO:	Asentar el sello oficial del Instituto Descentralizado.

4.4 PROCEDIMIENTO: Certificación de Capacitación por Especialidad de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

OBJETIVO:

Otorgar oportunamente el Diploma que avale los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridos por los capacitados al término de su especialidad, de acuerdo al programa de estudios establecido, mediante la certificación de los cursos aprobados por los alumnos.

ALCANCE:

- Aplica a los capacitados de las Escuelas de Artes y Oficios que hayan concluido su especialidad, así como al Director General del ICATI, personal administrativo del Área de Control Escolar e instructores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) encargados de evaluar los conocimientos del capacitando.
- Aplica a la Dirección General del ICATI y Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

- Aplica a la obtención de los documentos que avalan la Capacitación que se imparte a los capacitandos en las Escuelas de Artes y Oficios del ICATI.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Convenio para la Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado de los Gobiernos Estatales.
- Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo Secretarial número 243 que establece las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Manual de Elaboración de Instrumentos de Medición para Evaluar y Acreditar la Capacitación.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente a la Subdirección de Control Escolar y Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) es la responsable de entregar de manera oportuna los Diplomas que certifiquen los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridos por los capacitados que cursaron alguna especialidad.

La Subdirección de Control Escolar del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial deberá:

- Asignar los diplomas mediante Acta Administrativa a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

El Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Expedir con los datos correctos y sin ninguna enmendadura los diplomas autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Entregar de manera oportuna los Diplomas de Especialidad a los capacitados.
- Recabar la firma del capacitado en el formato "Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación" (RIACD-02).
- Cancelar los diplomas no solicitados y levantar el Acta Administrativa correspondiente.

El Director de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Validar con firma autógrafa el formato "Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados" (RDOD-10) para diplomas de especialidad.
- Firmar los diplomas que avalen la acreditación de la especialidad cursada.

DEFINICIONES:

- **Diploma.-** Documento que avala los conocimientos adquiridos por el capacitando al término de su capacitación, pudiendo ser módulo o especialidad.
- **Formato.-** Documento que por las características en su contenido permite obtener información de cierta relevancia, en cada procedimiento se especifica un tipo de formato. Instrumento de trámite administrativo y control interno de la organización que lo utiliza.
- **Acta Administrativa.-** Escrito que se elabora como constancia de toda averiguación previa sobre hechos imputados.

INSUMOS:

- Paquetes de Diplomas de Especialidad y Actas Administrativas proporcionados por la Secretaría de Educación Pública.

RESULTADOS:

- Diploma debidamente firmado, que avala los conocimientos y destrezas adquiridos durante la especialidad, que se entrega al capacitado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

POLÍTICAS:

- El Director de la EDAYO deberá enviar oficio de dotación de diplomas de especialidad al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, 10 días hábiles previos a la entrega de los mismos.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico entregará los diplomas de especialidad al Director de la EDAYO, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la solicitud de los mismos.
- Los Diplomas o certificados asignados no deberán ser transferidos de una EDAYO a otra, ni expedirse fuera de la entidad federativa que le corresponda.
- El Director de la EDAYO comprobará ante el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico del Instituto y de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y control de los Diplomas de Especialidad que le fueron asignados.
- El Diploma llevará en el reverso el nombre completo de la especialidad, según lo que se certifique, asimismo, deberá estar validado con la firma del Director de la EDAYO y del Subdirector de Control Escolar del Instituto y llevará el sello oficial de la Unidad.
- El Responsable de Control Escolar de la EDAYO, una vez que concluya una especialidad y cuando los capacitados hayan sido acreditados, deberá verificar los expedientes y expedir los diplomas de la especialidad correspondiente.
- El capacitado deberá firmar de recibido en el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) una vez que le sea entregado el diploma de módulo correspondiente.
- El Director de la EDAYO cancelará los diplomas de especialidad que excepcionalmente no hayan sido entregados a los capacitados, así como aquellos que presenten errores en su llenado, o cuyo formato esté deteriorado y levantará el Acta Administrativa correspondiente.
- El Director de la EDAYO deberá enviar los diplomas que fueron cancelados a la Subdirección de Control Escolar del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial en los periodos establecidos para tal efecto.
- El Responsable de Control Escolar de la EDAYO entregará los Diplomas de especialidad que le sean solicitados extemporáneamente por los capacitados, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a expedir un duplicado.
- En caso de extravío o robo de Diplomas de especialidad se procederá a levantar Acta Administrativa, con la finalidad de hacer del conocimiento los hechos suscitados.

DESARROLLO: Certificación de Capacitación por Especialidad de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	Recibe los paquetes de diplomas y Acta Administrativa proporcionados por la Secretaría de Educación Pública, verifica que coincida la cantidad recibida con los folios registrados en el Acta Administrativa y determina: ¿Existe alguna irregularidad?
2.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	Si existe alguna irregularidad en la documentación recibida, procede a levantar Acta Administrativa, solicita aclaración a la Coordinación Estatal de la Secretaría de Educación Pública y turna el Acta. Resguarda Acta y Diplomas.
3.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	No existen irregularidades, asigna a cada EDAYO los diplomas, elabora Acta Administrativa en original y copia, anexa los diplomas y los turna a la Dirección de la EDAYO correspondiente. Retiene Acta administrativa recibida. Registra en el formato Control de Diplomas Expedidos (CDCD-09) la cantidad, serie y folios de los diplomas asignados a la Escuela de que se trate y lo archiva temporalmente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Dirección de la EDAYO	Recibe Acta Administrativa en original y copia y Diplomas, verifica la cantidad de diplomas con los datos del Acta Administrativa y determina: ¿Existe alguna irregularidad?
5.	Dirección de la EDAYO	Existe alguna irregularidad en la documentación recibida, solicita aclaración a la Subdirección de Control Escolar del Instituto y, en su caso, procede a levantar el Acta Administrativa correspondiente y la turna. Resguarda de manera temporal Acta en original y copia y Diplomas.
6.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	Recibe Acta Administrativa en original, la revisa e inicia las acciones necesarias para su aclaración.
7.	Dirección de la EDAYO	No existe irregularidad, procede a firmar el Acta Administrativa en original y copia y entrega los diplomas al Área de Control Escolar de la EDAYO. Resguarda el Acta en original y copia.
8.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe diplomas de los capacitados, revisa, extrae del archivo formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) en original y copia, con base en los datos del formato requisita los diplomas de los capacitados que acreditaron y anota en el original y copia del formato Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) el número de folio del Diploma de Especialidad otorgado; en caso de que se dupliquen los diplomas requisita en original el formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11). Posteriormente, verifica que la información contenida en los diplomas sea la correcta; los firma, anexa original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) y, en su caso, el original del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y los turna a la Dirección de la EDAYO para su cotejo y firma.
9.	Dirección de la EDAYO	Recibe diplomas y original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) y, en su caso original del, Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), coteja la información de los formatos y determina: ¿Es correcta la información?
10.	Dirección de la EDAYO	No está correcta la información, remite diplomas y formatos en original y copias al Área de Control Escolar de la EDAYO para su verificación.
11.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe diploma y original y copia de los formatos, verifica las irregularidades, las corrige y turna diplomas y formatos al Director de la Escuela. (Se conecta con la Operación No. 9).
12.	Dirección de la EDAYO	Es correcta la información, valida mediante firma y remite diplomas y original y copia de los formatos al Área de Control Escolar.
13.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe diplomas debidamente validados y original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) y, en su caso, original del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y cancela la fotografía con el sello del Sistema Educativo Nacional (SEN). El último día de curso de la especialidad, entrega el diploma correspondiente a cada uno de los capacitados y les solicita firmen de acuse de recibido en el original de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) y, en su caso, en el Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).
14.	Capacitado	Recibe diploma y original de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de Especialidad Otorgados (RDOD-10) y, en su caso original del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), firma de recibido y devuelve los formatos al Área de Control Escolar de la EDAYO. Resguarda Diploma.
15.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Una vez entregados los diplomas, recibe formatos originales con la firma de recibido, revisa y requisita el formato Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) en original y copia. En el caso de que existan diplomas de especialidad cancelados, levanta Acta Administrativa en original y copia. Turna a la Dirección de la EDAYO para su autorización original y copia del Acta y diplomas cancelados y original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) y, en su caso, original del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).
16.	Dirección de la EDAYO	Recibe original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10); en su caso original del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), original y copia del Acta Administrativa y diplomas cancelados, revisa, autoriza y turna Acta, diplomas y formatos a la Subdirección de Control Escolar del ICATI.
17.	Subdirección de Control Escolar del ICATI	Recibe original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10); en su caso original del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), original y copia del Acta Administrativa y los diplomas cancelados y los turna a la Dirección General del ICATI.
18.	Dirección General del ICATI	Recibe documentación, coteja y valida con su firma y sello el original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) y en su caso, original del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11). Coteja original y copia del formato Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) con las Actas Administrativas y los diplomas cancelados; verifica con el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) que el capacitado tomó los cursos de acuerdo con la información proporcionada, y en su caso, con el formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y valida con su firma. Envía a la Dirección de la EDAYO originales de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) y, en su caso, del formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y copia del Acta Administrativa de los diplomas cancelados. Archiva temporalmente copias de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) y Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10), original del Acta Administrativa y los diplomas cancelados.
19.	Dirección de la EDAYO	Recibe y turna al Área de Control Escolar de la EDAYO originales de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), del Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10), en su caso, del formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y copia del Acta Administrativa de los diplomas cancelados.

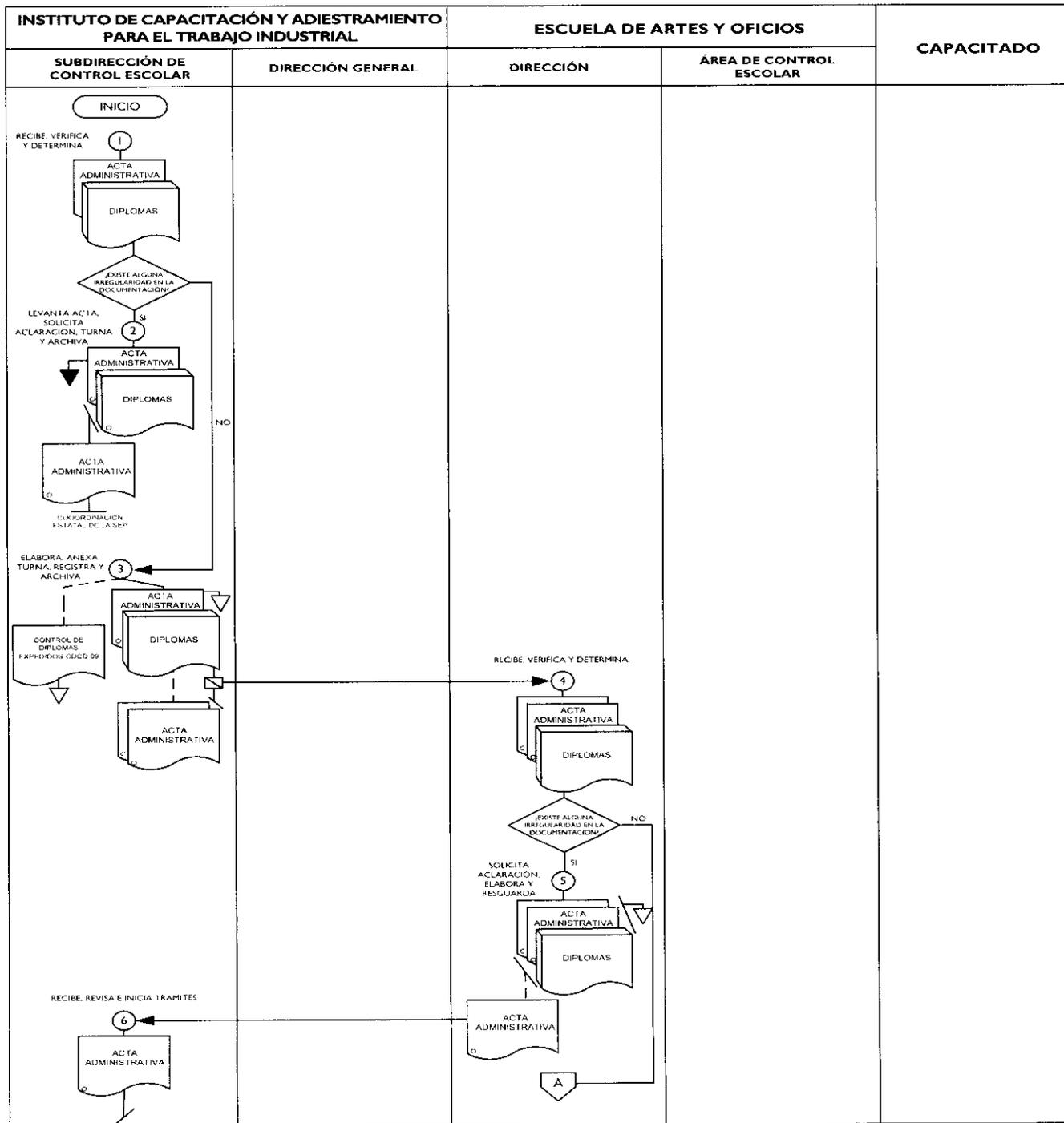
No. **UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO**

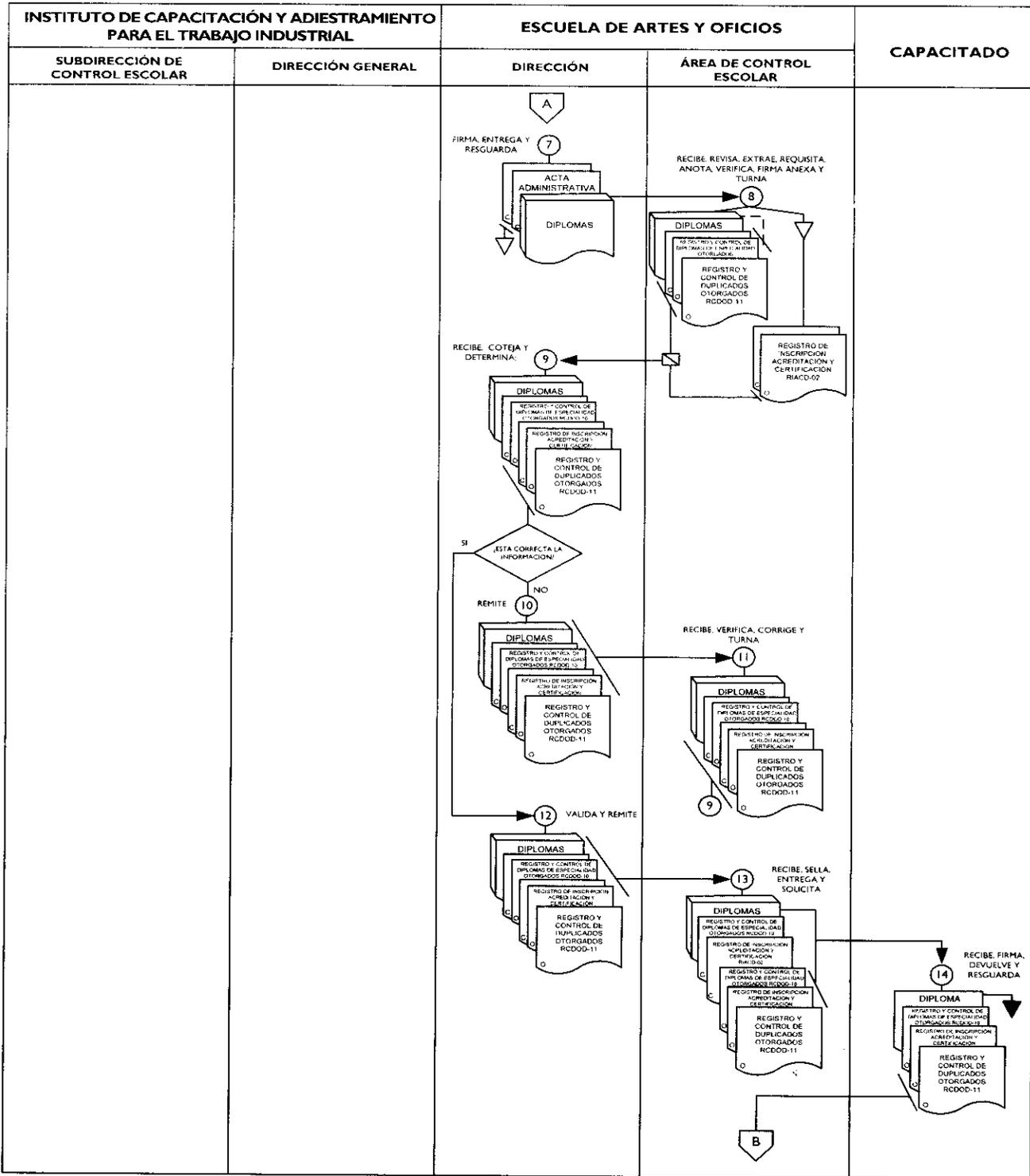
ACTIVIDAD

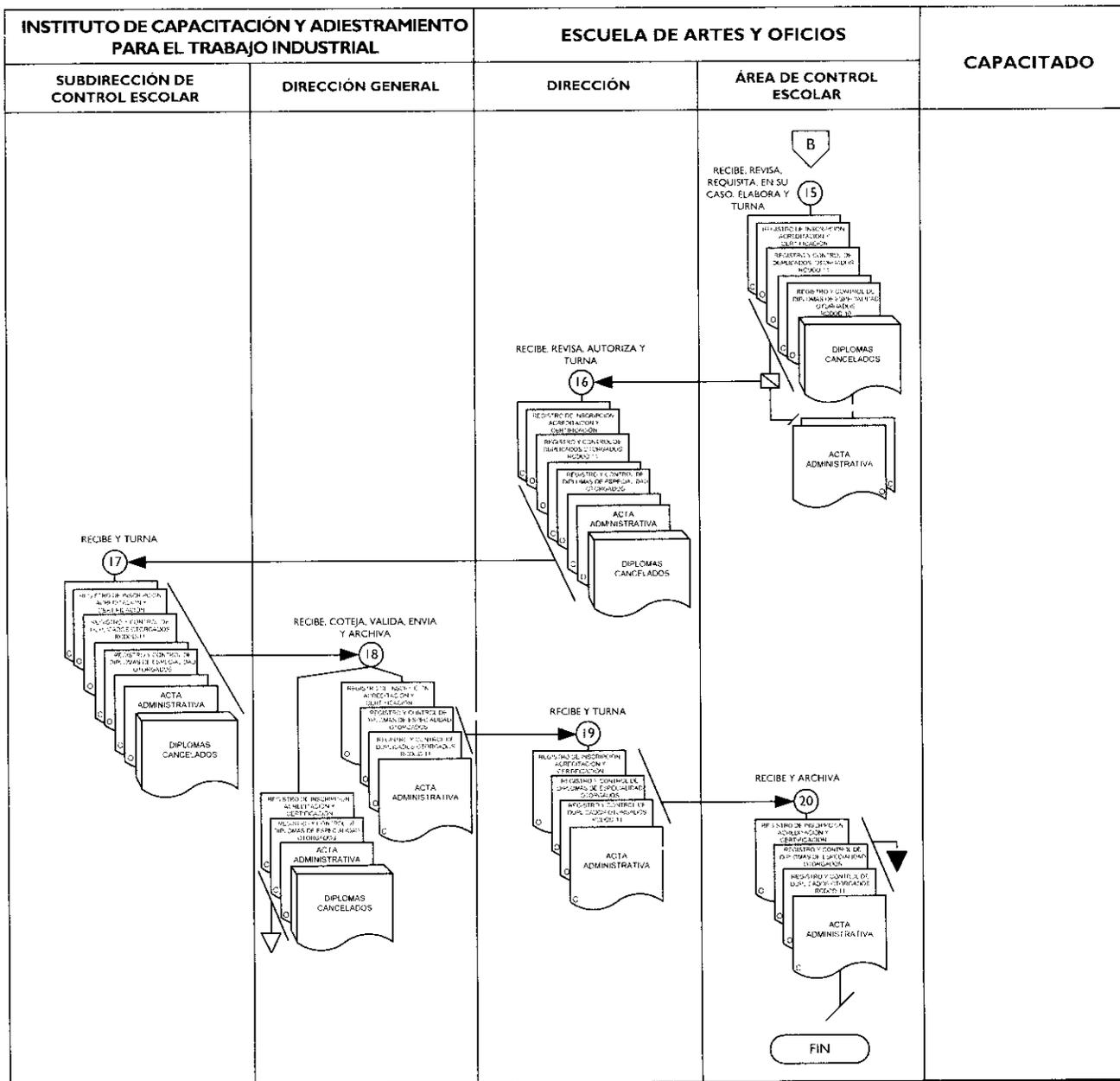
20. Área de Control Escolar de la EDAYO

Recibe originales de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10), en su caso, del formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y copia del Acta Administrativa de diplomas cancelados y archiva.

DIAGRAMA: Certificación de Capacitación por Especialidad de los Cursos Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).







MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Capacitados certificados por especialidad}}{\text{Número de capacitados inscritos por especialidad}} \times 100 = \% \text{ de egresados por especialidad}$$

Registro de Evidencias:

La Certificación por Especialidad de los Cursos que imparten las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) queda registrada en los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10) y, en su caso, en el formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10).
- Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).
- Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REGISTRO Y CONTROL DE DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD OTORGADOS
(RDOD-10)**

INSTITUTO DESCENTRALIZADO	UNIDAD DE CAPACITACIÓN (2)	CLAVE CCT (3)
(1)		

NÚM	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE(S)	ESPECIALIDAD	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL ALUMNO
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(10)	(11)	(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO	[SELLO]

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Llevar el registro de los diplomas de Especialidad que se hayan otorgado a los capacitados, señalando el nombre del alumno la especialidad a la que pertenece, el folio del diploma y la fecha correspondiente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original lo archiva el Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) y la copia es archivada de manera temporal en la Dirección General del ICATI.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INSTITUTO DESCENTRALIZADO:	Anotar el nombre del Instituto Descentralizado al que pertenece.
2.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Mencionar el nombre oficial que identifica a la Unidad.
3.	CLAVE CCT:	Registrar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
4.	NÚMERO DE CONTROL:	Registrar el número de control asignado para cada capacitado inscrito.
5.	NOMBRE DEL ALUMNO:	Escribir el nombre completo del capacitado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
6.	ESPECIALIDAD:	Mencionar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
7.	FOLIO DEL DIPLOMA:	Anotar el número de folio asignado a cada diploma.
8.	FECHA DE RECIBIDO:	Indicar la fecha en que el capacitado recibe el diploma de especialidad, anotando el día, mes y año.
9.	FIRMA DEL ALUMNO:	Recabar la firma del capacitado.
10.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:	Escribir el nombre y recabar la firma del Director de la Unidad.
11.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:	Escribir el nombre y recabar la firma del Director General del Instituto.
12.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad.



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REGISTRO Y CONTROL DE DUPLICADOS OTORGADOS
(RCDOD-II)**

INSTITUTO DESCENTRALIZADO (1)	TIPO DE DOCUMENTO (6)	CURSO ()
UNIDAD DE CAPACITACIÓN (2)	- DIPLOMAS	ESPECIALIDAD ()
CLAVE CCT (3) PERÍODO QUE SE REPORTA (4)	FECHA (5)	ROCO ()
	- CONSTANCIAS	CAE ()
		EXTENSIÓN ()
		()

NÚM.	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S)	ESPECIALIDAD	FOLIO DEL DIPLOMA	FOLIO DEL DUPLICADO	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL ALUMNO
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

(14)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

(16)

SELLO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Registrar los diplomas que se hayan expedido por duplicado, señalando el nombre del alumno la especialidad a la que pertenece, la fecha y el folio del diploma y del duplicado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y posteriormente se obtiene una copia; la copia se archiva en la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial ICATI y el original se resguarda en el Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INSTITUTO:	Señalar el nombre de la dependencia a la que se refiere.
2.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Mencionar el nombre oficial que identifica a la Unidad.
3.	CLAVE CCT:	Registrar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
4.	PERIODO QUE SE REPORTA:	Anotar el número de periodo que se está reportando (1°, 2°, 3° ó 4°), en caso de abarcar más de uno anotarlo en el mismo espacio.
5.	FECHA:	Señalar la fecha en que se registra la información (día, mes y año).
6.	TIPO DE DOCUMENTO:	Marcar con una "X" la columna inferior, conforme a lo que se requiera especificar.
7.	NÚMERO DE CONTROL:	Anotar el número de control asignado para cada capacitado inscrito.
8.	NOMBRE DEL ALUMNO:	Mencionar el nombre completo del interesado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
9.	ESPECIALIDAD:	Indicar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
10.	FOLIO DEL DIPLOMA:	Registrar el número de folio asignado a cada diploma.
11.	FOLIO DEL DUPLICADO:	Indicar el número de folio asignado al diploma para duplicado.
12.	FECHA DE RECIBIDO:	Anotar la fecha en que el capacitado recibe el diploma de especialidad, anotando el día, mes y año.
13.	FIRMA DEL ALUMNO:	Recabar la firma del capacitado.
14.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:	Escribir el nombre y la firma del director de la Unidad.
15.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:	Escribir el nombre y firma del Director General del Instituto.
16.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
(RIACD-02)

HOJA (1) DE

INSTITUTO DESCENTRALIZADO (2)		UNIDAD DE CAPACITACIÓN (3)			CLAVE CCT: (4)		
ÁREA (5)	ESPECIALIDAD (6)	CURSO (7)	CLAVE (8)	CICLO ESCOLAR (9)	PERÍODO (10)		
FECHA DE INICIO (11)	FECHA DE TÉRMINO (12)	DURACIÓN EN HORAS (13)	GRUPO (14)	HORARIO (15)	CURP (16)		

N Ú M	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE (S)	INSCRIPCIÓN					ACREDITACIÓN			CERTIFICACIÓN		
			TIPO DE ALUMNO	TIPO DE DISCAP	S E X O	E D A D	ESCOLA RI DAD	ACRE DITA DO	POR ACRED	DESER CION	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA DE RECIBI DO	FIRMA
1			INS IND	BECADOS									
2													
3	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)		(26)		(27)	(28)	(29)
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

INSCRIPCIÓN (24)	ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN (31)	(32)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
SELLO	SELLO	SELLO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Registrar a los alumnos que fueron inscritos en los cursos y especialidades que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), así como llevar el control de las acreditaciones que obtenga por módulo, y en su caso, de la certificación (diploma) que reciba una vez que concluya la capacitación respectiva.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia en el procedimiento Acreditación de los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), el original lo archiva el Área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) y la copia es archivada en la Dirección General del ICATI.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I.	HOJA DE :	Anotar en el primer espacio el número de hoja consecutiva y en el segundo, el total de hojas utilizadas.

2.	EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO:	Señalar la entidad federativa a la que pertenece el Instituto Descentralizado.
3.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	Escribir el nombre oficial que identifica a la Unidad.
4.	CLAVE CCT:	Señalar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
5.	ÁREA:	Mencionar el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
6.	ESPECIALIDAD:	Anotar el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
7.	CURSO:	Escribir el nombre del curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
8.	CLAVE:	Registrar la clave que corresponda al curso que se impartirá de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
9.	CICLO ESCOLAR:	Señalar los dos últimos dígitos del año en que inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.
10.	PERÍODO:	Señalar el número del período que se está reportando (1°, 2°, 3° ó 4°), en caso de abarcar más de uno anotarlo en el mismo espacio.
11.	FECHA DE INICIO:	Registrar con número el año, mes y día en que inicia el curso, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
12.	FECHA DE TÉRMINO:	Indicar con número la fecha en que termina el curso a impartir, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
13.	DURACIÓN EN HORAS:	Indicar con número la duración del curso, de acuerdo con la estructura de operación autorizada.
14.	GRUPO:	Registrar la clave que identifica al grupo que se reporta.
15.	HORARIO:	Señalar el horario asignado para impartir el curso.
16.	CURP:	Registrar la Clave Única de Registro de Población del instructor que imparte el curso.
17.	NÚMERO DE CONTROL:	Anotar el número de control asignado a cada alumno inscrito.
18.	NOMBRE DEL ALUMNO:	Mencionar el nombre completo del alumno, tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
19.	TIPO DE ALUMNO:	Colocar una "X" en la columna de la izquierda si el alumno inscrito realizó el pago de acuerdo con la cuota establecida para tal servicio; si está becado, en la columna derecha indicar el tipo de beca que tiene de acuerdo con el siguiente código: Beca PROBECAT "P" Beca de la Unidad de Capacitación "U" Otro tipo de beca "O"

20.	TIPO DE DISCAP.:	Colocar el número que corresponda de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el alumno, en caso de que presente más de dos poner la más severa: 1) Visual 2) Auditiva 3) De lenguaje 4) Motriz o músculo esquelético 5) Mental
21.	SEXO:	Colocar la letra correspondiente al tipo de sexo de cada alumno: utilizando M para mujer y H para hombre.
22.	EDAD:	Indicar el número de años cumplidos de cada alumno.
23.	ESCOLARIDAD:	Colocar el número correspondiente al nivel de estudios que tiene el alumno. (0) Primaria inconclusa (1) Primaria concluida (2) Secundaria inconclusa (3) Secundaria concluida (4) Nivel Medio Superior inconcluso (5) Nivel Medio Superior concluido (6) Superior inconcluso (7) Superior concluido (8) Postgrado
24.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR:	Mencionar el nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
25.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
26.	ACREDITADO/POR ACRED./DESERCIÓN:	Colocar una "X" en la columna correspondiente a la situación escolar del alumno, en la primera si el alumno acreditó; en la segunda si está por acreditar y en la tercera si se dio de baja antes del término del curso.
ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN		
27.	FOLIO DEL DIPLOMA:	Registrar el número de folio correspondiente al Diploma expedido al alumno.
28.	FECHA DE RECIBIDO:	Con número el año, mes y día en que se entregó el Diploma expedido al alumno considerando cuatro dígitos para el registro del año, y dos para el mes y día (ejemplo: 2005/12/06).
29.	FIRMA DEL ALUMNO:	Recabar la firma de recibido del alumno con bolígrafo de tinta negra.
30.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:	Escribir el nombre completo del Director de la Unidad, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización bolígrafo de tinta negra.
31.	SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
32.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:	Anotar el nombre completo del Director General del Instituto, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
33.	SELLO:	Asentar el sello oficial del Instituto Descentralizado.

4.5 PROCEDIMIENTO: Integración de la Cartera de Instructores Externos

OBJETIVO:

Mejorar, integrar y mantener actualizada una cartera de instructores de comprobadas aptitudes en la rama de especialización que se requiera para los Programas de Capacitación y Adiestramiento Externos que imparte el Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a toda persona interesada en pertenecer a la Cartera de Instructores Externos del Instituto y al personal administrativo encargado de la integración de la misma.
- Aplica a los Departamento de Capacitación Externa y de Administración de Personal del ICATI.
- Aplica a las actividades de Selección y Contratación de Personal.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente al Departamento de Capacitación Externa, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Capacitación Externa es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las actividades de selección de los interesados que formarán parte de la Cartera de Instructores Externos del ICATI, quienes se encargarán de proporcionar Cursos de Capacitación Externa.

El Jefe del Departamento de Capacitación Externa deberá:

- Realizar convocatorias externas para el reclutamiento de instructores.
- Revisar, analizar y seleccionar currículums de los interesados de acuerdo a los perfiles requeridos.
- Establecer los lineamientos para la contratación de instructores.
- Mantener permanentemente actualizada la Cartera de Instructores.
- Entrevistar a los candidatos seleccionados para definir las condiciones de la contratación.

El Analista del Departamento de Capacitación Externa deberá:

- Entrevistar al instructor para darle a conocer los lineamientos establecidos para su contratación, así como fecha y hora de su evaluación.
- Abrir e integrar el expediente que contenga los requisitos administrativos para la contratación del instructor.

El instructor deberá:

- Presentarse a la evaluación técnica correspondiente, de acuerdo al día y fecha indicados por el Departamento de Planes y Programas de Capacitación y/o Subdirección de Capacitación Externa y Vinculación, cuando aplique.
- Presentar al Departamento de Capacitación Externa la documentación requerida para su contratación.
- Acatar las políticas y lineamientos de trabajo para su contratación.

DEFINICIONES:

- **Cartera de Instructores.-** Relación de personas que imparten cursos externos de capacitación con experiencia comprobada en las áreas que requiere el ICATI.
- **Capacitación.-** Acción destinada a mejorar las aptitudes de una persona con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o un puesto de trabajo.
- **Convocatoria.-** Escrito, citatorio o anuncio por medio del cual se llama a varias personas o instituciones para que concurren a un lugar o acto determinado, con el propósito de dar a conocer o informar sobre algún asunto.
- **Entrevista.-** Técnica de obtención de información mediante una conversación de naturaleza profesional con un individuo para una investigación determinada. Una entrevista puede estar estructurada o constar de un patrón previamente determinado de preguntas y comentarios, o bien, no estructurada en donde los propósitos se tienen presentes y las preguntas y respuestas son espontáneas y flexibles.

INSUMOS:

- Convocatorias externas para el reclutamiento de instructores.

RESULTADOS:

- Cartera de Instructores Externos integrada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a las Solicitudes de Cursos Externos de Capacitación a Comunidades.
- Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación a Comunidades.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Capacitación Externa del ICATI deberá mantener permanentemente actualizada la Cartera de Instructores.
- El Personal Administrativo encargado de atender a los instructores interesados, deberá proporcionar la información necesaria para su contratación.
- El Personal Administrativo deberá acatar las políticas y lineamientos establecidos para la selección y contratación del instructor.
- El Departamento de Capacitación Externa del ICATI, deberá contar dentro de la Cartera de Instructores, con personas cuyo perfil sea el adecuado conforme a las especialidades que se imparten.
- El instructor interesado deberá acatar las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial para su contratación.
- Para pertenecer a la Cartera de Instructores, el instructor deberá acreditar una calificación mínima de 6.0 puntos en su evaluación teórico-práctica.
- En el caso de que el instructor imparta cursos de capacitación que no se consideren dentro de las especialidades que ofrecen las EDAYO, será evaluado por la Subdirección de Capacitación Externa y Vinculación, de acuerdo a su historial académico y experiencia laboral.
- Sin excepción alguna, el instructor interesado deberá presentar los siguientes requisitos para su contratación:
 - Currículum Vitae.
 - Copia de Acta de Nacimiento.
 - Copia de Constancia Domiciliaria.
 - Copia de Identificación Oficial.
 - Copia de documentos que acrediten su experiencia laboral.

DESARROLLO: Integración de la Cartera de Instructores Externos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Instructor interesado	A través de las Convocatorias Externas, se entera de la contratación de instructores y acude al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial para ser entrevistado por el Analista del Departamento de Capacitación Externa.
2.	Departamento de Capacitación Externa (Analista)	Atiende al instructor, le informa de los requisitos y lineamientos para ser incluido a la Cartera de Instructores Externos, lo entrevista y con base en la información de la experiencia laboral y especialidades de los cursos que imparte, determina: ¿La especialidad está incluida en las que ofrece la EDAYO?
3.	Departamento de Capacitación Externa (Analista)	No está incluida en las especialidades impartidas por la EDAYO, canaliza al instructor a entrevista con la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial para su evaluación.
4.	Instructor interesado	Se entera y acude a la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial del ICATI para entrevista.
5.	Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial	Atiende al instructor interesado y aplica entrevista. Una vez concluida la entrevista y la evaluación, le informa que vía telefónica le serán notificados los resultados de la misma. Analiza la información obtenida en la entrevista y la evaluación, obtiene resultados y los remite al Titular del Departamento de Capacitación Externa.

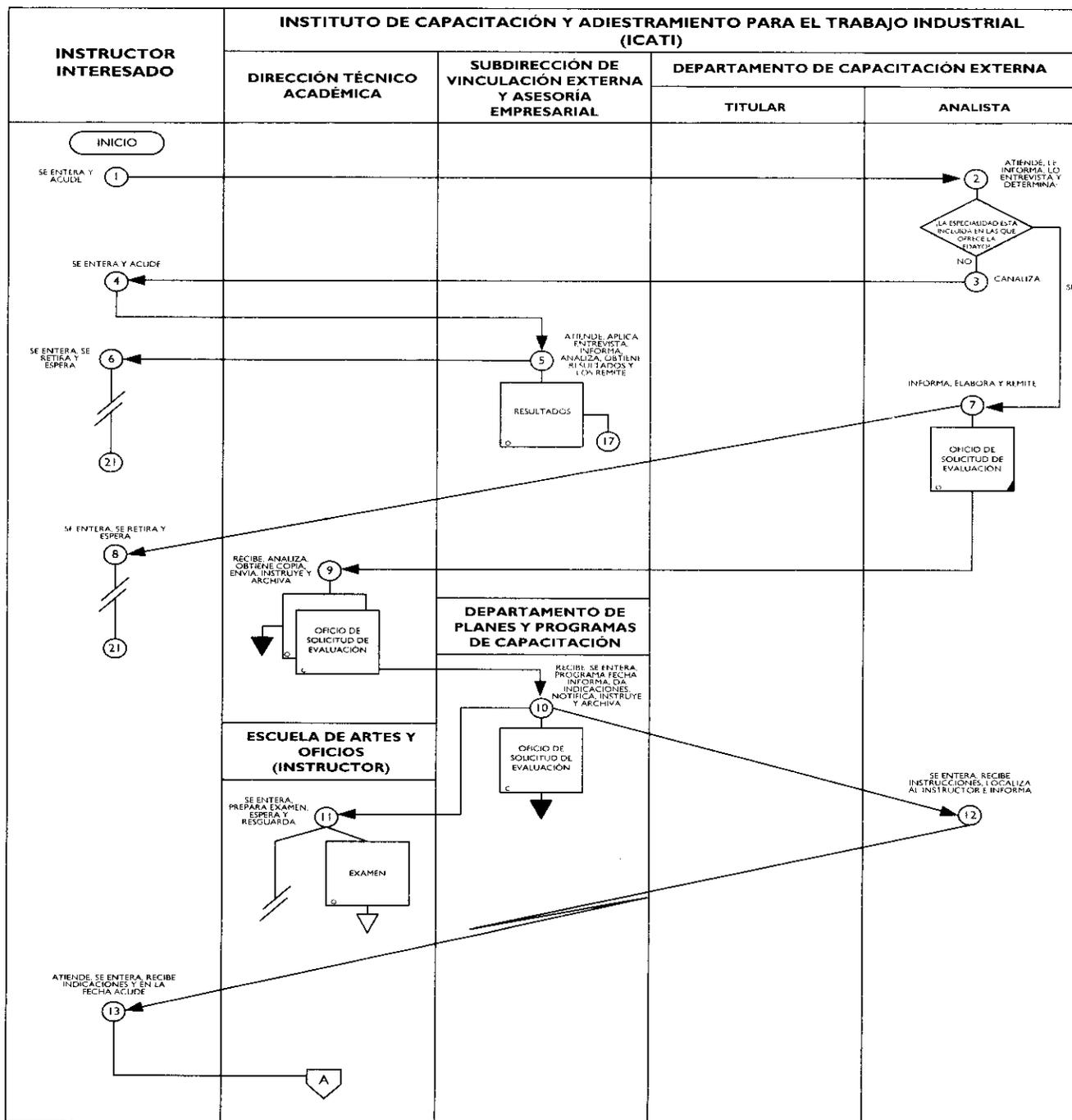
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Instructor interesado	(Se conecta con la Operación No. 19). Se entera, se retira y espera notificación. (Se conecta con la Operación No. 21).
7.	Departamento de Capacitación Externa (Analista)	Si está incluida en las especialidades impartidas en la EDAYO, informa al instructor interesado que posteriormente se le notificará vía telefónica la fecha de evaluación. Elabora Oficio de Solicitud de Evaluación original dirigido a la Dirección Técnico Académica para que gire sus instrucciones al Departamento responsable de evaluar al instructor y lo remite.
8.	Instructor interesado	Se entera, se retira y espera notificación. (Se conecta con la Operación No. 21).
9.	Dirección Técnico Académica	Recibe Oficio de Solicitud de Evaluación original, analiza, obtiene copia, la envía al Departamento de Planes y Programas de Capacitación y lo instruye para que se encargue de coordinar la evaluación al instructor.
10.	Departamento de Planes y Programas de Capacitación	Archiva original del Oficio de Solicitud de Evaluación. Recibe copia del Oficio de Solicitud e instrucciones, se entera y programa fecha de examen. Posteriormente informa al Instructor de la EDAYO que corresponda la decisión tomada y los materiales necesarios para la realización de la evaluación y le da indicaciones. Notifica al Analista del Departamento de Capacitación Externa lugar y fecha en la que habrá de presentarse el instructor interesado para su evaluación y lo instruye para que localice al instructor interesado. Archiva copia del Oficio de Solicitud de Evaluación.
11.	Instructor de la EDAYO	Se entera, prepara examen en la especialidad requerida y espera la fecha de aplicación del examen. Resguarda examen.
12.	Departamento de Capacitación Externa (Analista)	Se entera, recibe instrucciones, localiza al instructor interesado vía telefónica y le informa de la fecha en la que se llevará a cabo su evaluación y de lo que se requiere para la misma.
13.	Instructor interesado	Atiende llamada telefónica, se entera de la fecha de evaluación y recibe indicaciones. En la fecha indicada acude a la Escuela de Artes y Oficio con el instructor que corresponda para realizar su examen de valoración.
14.	Instructor de la EDAYO	Atiende al instructor interesado y le aplica examen de conocimientos y habilidades. Una vez que concluye la aplicación del examen, informa al instructor interesado que posteriormente le notificarán vía telefónica los resultados de la evaluación y le indica retirarse. Revisa y califica el examen que se aplicó al instructor, una vez que tiene los resultados, informa al Jefe del Departamento de Planes y Programas de Capacitación y le envía el examen y los resultados que se obtuvieron de la evaluación.
15.	Instructor Interesado	Se entera, se retira y espera los resultados correspondientes. (Se conecta con la Operación No. 21).
16.	Departamento de Planes y Programas de Capacitación	Se entera, recibe examen y resultados, obtiene copia de estos últimos y la turna al Jefe del Departamento de Capacitación Externa. Archiva examen y resultados.
17.	Departamento de Capacitación Externa (Titular)	Recibe copia de los resultados, revisa, analiza y determina: ¿Es apto el instructor interesado?
18.	Departamento de Capacitación Externa (Titular)	No es apto, se comunica vía telefónica con el instructor interesado y le notifica la decisión y los motivos por los cuales no procede su integración. Archiva copia de los resultados.
19.	Instructor Interesado	Atiende llamada, se entera de los motivos por los cuales no procedió su integración y concluye la llamada.
20.	Departamento de Capacitación Externa (Titular)	Es apto, se comunica vía telefónica con el instructor interesado, le notifica que fue aceptado y le informa de los requisitos que debe presentar para su integración. Archiva copia de los resultados.
21.	Instructor Interesado	Atiende la llamada, se entera de que fue aceptado y de la documentación que requiere y procede a reunir los requisitos. Una vez que cuenta con los requisitos, acude al ICATI al Departamento de

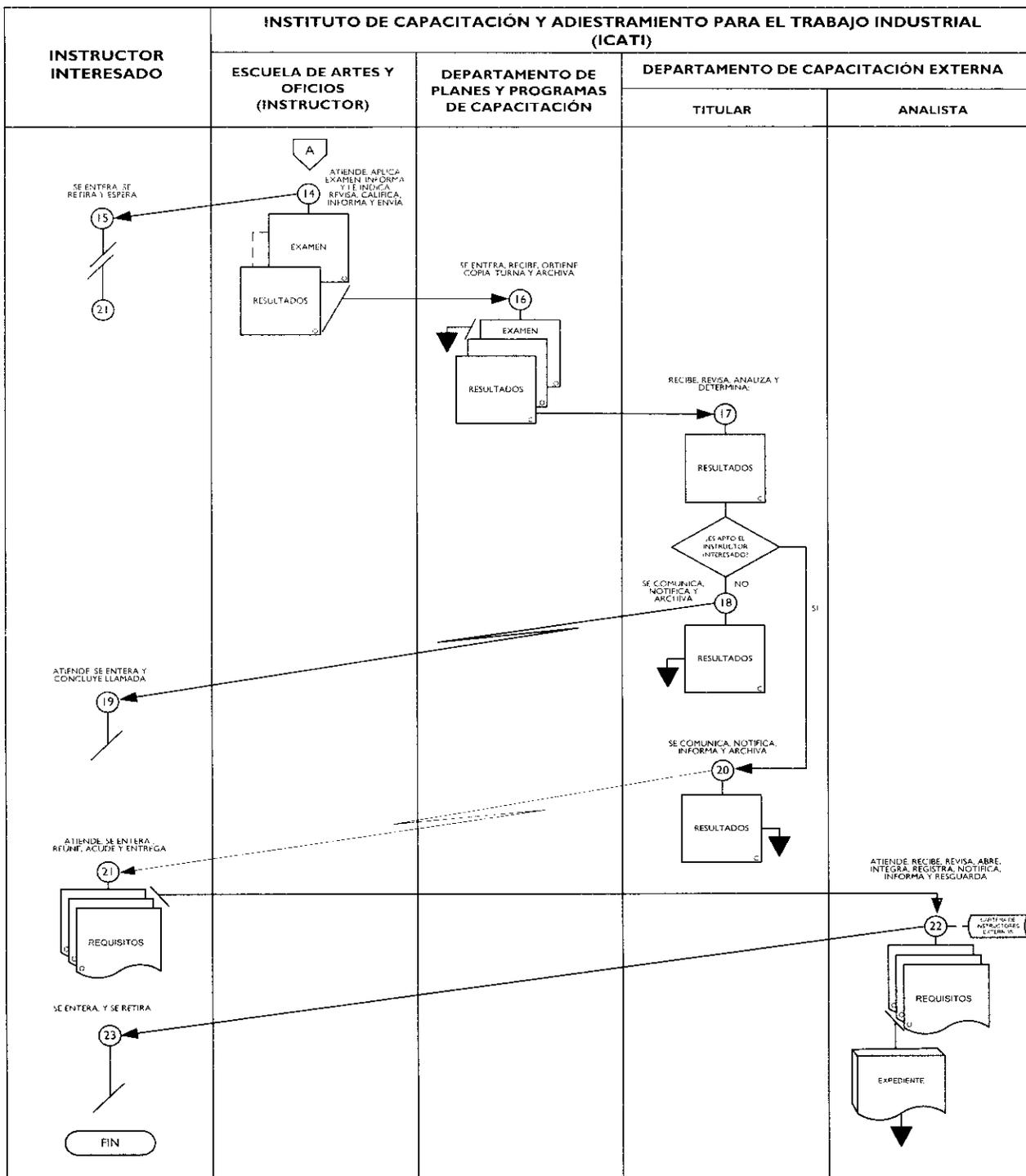
No. UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO

ACTIVIDAD

- 22. Departamento de Capacitación Externa (Analista) Capacitación Externa con el analista y le entrega la documentación que le solicitaron para su integración. Atiende al instructor interesado, recibe requisitos, revisa, abre e integra el Expediente del instructor y lo registra en la Cartera de Instructores Externos.
- 23. Instructor Interesado Resguarda Expediente. Se entera de que fue aceptado en la Cartera de Instructores Externos del ICATI y se retira.

DIAGRAMA: Integración de la Cartera de Instructores Externos





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de instructores aceptados}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \% \text{ de Instructores registrados en Cartera}$$

Registro de Evidencias:

La contratación de los instructores que se encargarán de impartir cursos de capacitación queda registrada en la Cartera de Instructores Externos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.6 PROCEDIMIENTO: Atención a las Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades**OBJETIVO:**

Mejorar la respuesta a las solicitudes de cursos de capacitación a comunidades e iniciar el seguimiento y control administrativo correspondiente.

ALCANCE:

- Aplica a toda persona interesada en adquirir conocimientos, habilidades y destrezas básicas para producir servicios y bienes que permitan la superación personal y elevar el nivel económico de la sociedad; así como al Director General del ICATI y servidores públicos del Departamento de Capacitación Externa.
- Aplica a la Dirección General y al Departamento de Capacitación Externa del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Aplica a las actividades para la contratación de Instructores.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente al Departamento de Capacitación Externa, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Capacitación Externa del ICATI es la unidad administrativa responsable de proporcionar capacitación a las comunidades, previa solicitud de las mismas, para que sus integrantes puedan adquirir, habilidades y destrezas básicas.

El Director General del ICATI deberá:

- Registrar el Oficio de Solicitud y canalizarlo al Departamento de Capacitación Externa.

El jefe del Departamento de Capacitación Externa deberá:

- Atender las solicitudes de cursos de capacitación de las comunidades.
- Programar fechas de impartición de cursos.
- Dar respuesta escrita al interesado, respecto de la solicitud recibida.
- Impartir los cursos de capacitación solicitados.

El Solicitante deberá:

- Enviar el Oficio de Solicitud de curso de capacitación.
- Confirmar la aceptación del curso.
- Cumplir con los requisitos establecidos por el ICATI para la impartición del curso.

DEFINICIONES:

- **Cursos Externos.-** Son los cursos cortos que imparte el ICATI, fuera de sus planteles a la población en general que ha solicitado el apoyo a través de alguna dependencia u organización social.
- **Programación de Cursos.-** Calendarización de los cursos en los que se define al instructor, fechas y horarios para atender el curso.
- **Capacitación.-** Acción destinada a mejorar las aptitudes de una persona con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o un puesto de trabajo.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de Cursos Externos.

RESULTADOS:

- Población con conocimientos, habilidades y destrezas básicas para producir servicios y bienes que permitan la superación personal y elevar el nivel económico de la sociedad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración de la Cartera de Instructores Externos.
- Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación a Comunidades.

POLÍTICAS:

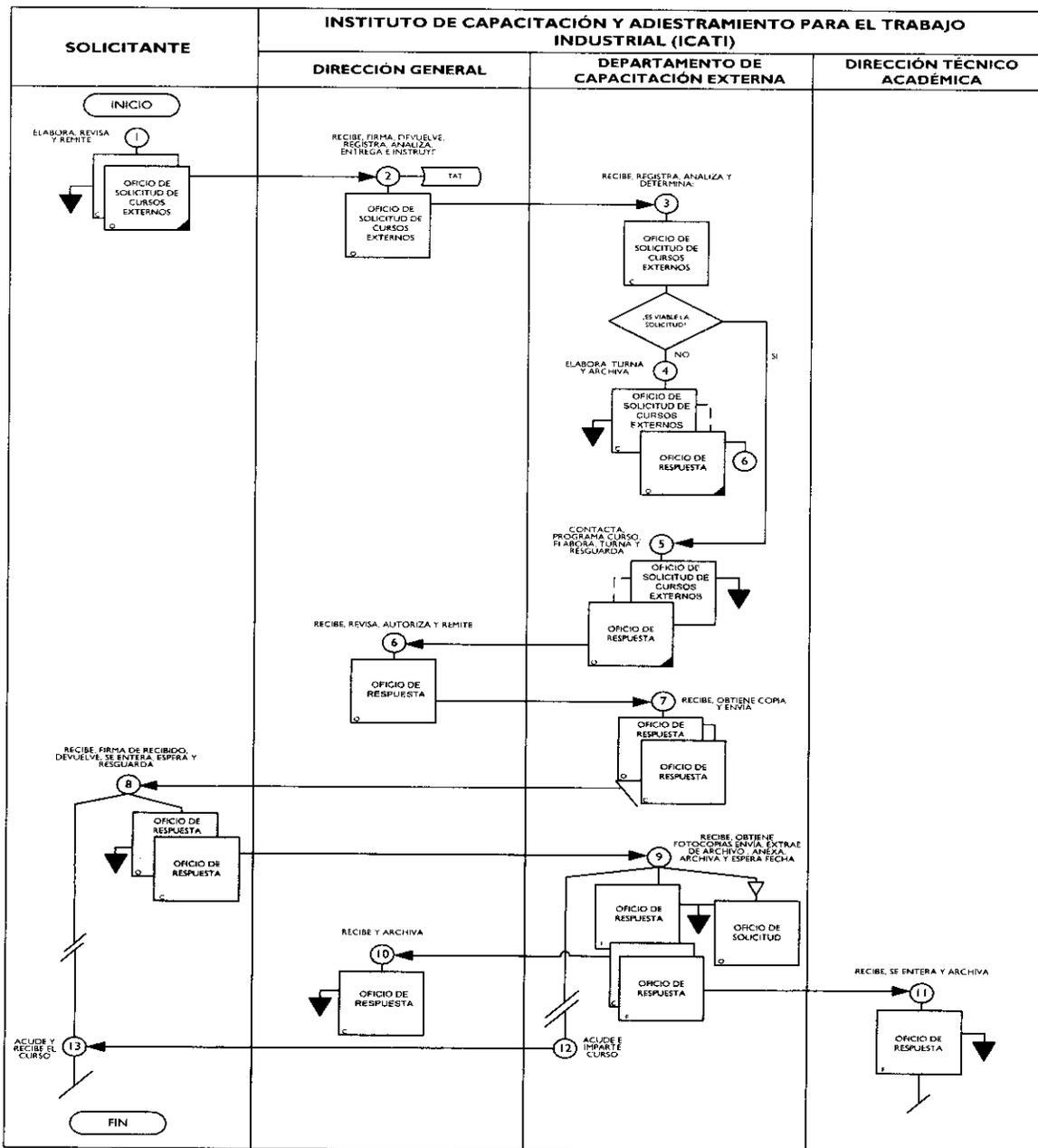
- El interesado deberá enviar Oficio de Solicitud de cursos externos a la Dirección General del ICATI.
- El Jefe del Departamento de Capacitación Externa deberá revisar y analizar las solicitudes de cursos externos que se presenten, determinar su viabilidad e informar su procedencia o negativa.
- El Jefe del Departamento de Capacitación Externa deberá programar los cursos de capacitación, considerando el cumplimiento de metas y la disposición presupuestal.
- Si la solicitud presentada por los solicitantes no cumple con los requisitos necesarios, el Departamento de Capacitación Externa deberá enviar un oficio al solicitante en el que le especificará las alternativas de capacitación.
- Los cursos de capacitación externa se impartirán siempre y cuando los participantes realicen el pago correspondiente, compren el material requerido y cuenten con las instalaciones necesarias.

DESARROLLO: Atención a las Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Elabora Oficio de Solicitud de cursos externos en original y copia dirigido a la Dirección General del Instituto, en el cual se especifica el nombre del curso requerido, lugar e instalaciones en las cuales se desarrollará el curso, horarios para su impartición y lista previa de participantes, revisa, los remite al Director General del ICATI y obtiene acuse de recibido. Archiva copia del Oficio de Solicitud.
2.	Dirección General del ICATI	Recibe Oficio de Solicitud de cursos externos en original y copia, firma de recibido, devuelve la copia, registra el Oficio con número de Tarjeta de Asuntos Turnados (TAT), analiza el Oficio, obtiene copia, la entrega al Departamento de Capacitación Externa y lo instruye para que lleve a cabo el trámite correspondiente. Archiva Oficio de Solicitud original.
3.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe copia de Oficio de Solicitud de cursos externos, analiza la viabilidad de la solicitud y determina: ¿Es viable la Solicitud?
4.	Departamento de Capacitación Externa	No es viable, elabora Oficio de Respuesta en original en el que informa al solicitante que el curso fue denegado, así como los motivos de la decisión y lo turna a la Dirección General para revisión y firma de autorización del titular. Archiva copia de Oficio de Solicitud. (Se conecta con la Operación No. 6).
5.	Departamento de Capacitación Externa	Es viable la solicitud, contacta al solicitante para verificar si cumple con los requisitos necesarios, una vez que los corrobora, procede a programar el curso de capacitación. Posteriormente, elabora Oficio de Respuesta en original dirigido al solicitante, en el que se confirma fechas, honorarios y costos para el desarrollo de cursos externos y turna Oficio de Respuesta a la Dirección General para la firma del titular. Resguarda copia de Oficio de Solicitud.
6.	Dirección General del ICATI	Recibe para firma el Oficio de Respuesta original, revisa, autoriza mediante firma y lo remite al Departamento de Capacitación Externa.
7.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe Oficio de Respuesta original debidamente firmado, obtiene copia y los envía al solicitante.
8.	Solicitante	Recibe Oficio de Respuesta en original y copia, firma de recibido en esta última y la devuelve al Departamento de Capacitación Externa. Se entera de la respuesta y, en su caso, espera fecha de realización del curso y resguarda oficio original.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe copia del oficio de Respuesta con la firma de acuse de recibo, obtiene fotocopias y envía acuse del Oficio de Respuesta a la Dirección General y copia del mismo a la Dirección Técnico Académica. Extrae del archivo copia de Oficio de Solicitud, anexa copia del Oficio de Respuesta y archiva. Espera a que llegue la fecha programada para la impartición del curso de capacitación.
10.	Dirección General del ICATI	Recibe acuse del Oficio de Respuesta y lo archiva.
11.	Dirección Técnico Académica	Recibe copia del acuse de Oficio de Respuesta, se entera y archiva.
12.	Departamento de Capacitación Externa	En la fecha establecida acude a la Comunidad en el lugar programado, procede a impartir el curso de capacitación y proporciona los elementos necesarios.
13.	Solicitante	Llegada la fecha, acude al lugar convenido y recibe el curso de capacitación respectivo.

DIAGRAMA: Atención a las Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de cursos de capacitación externa proporcionados}}{\text{Número de solicitudes de cursos de capacitación externa recibidas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de capacitación externa atendidas}$$

Registro de Evidencias:

La solicitud de Cursos de Capacitación a comunidades queda registrada con un número de Tarjeta de Asuntos Turnados (TAT), la resolución de la misma y la impartición del curso respectivo queda asentada en el Oficio de Respuesta correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

4.7 PROCEDIMIENTO: Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación.**OBJETIVO:**

Coordinar, organizar y operar los cursos externos que soliciten los diferentes sectores sociales de la entidad, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las habilidades y destrezas de las personas para que sean competitivos y puedan incorporarse al aparato productivo.

ALCANCE:

- Aplica a toda dependencia, sectores sociales y productivos de la Entidad, sujeto y/o persona que solicite cursos de capacitación externos; así como a los servidores públicos del Departamento de Capacitación Externa del ICATI y a los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) involucrados dentro del proceso.
- Aplica al Director General, al Departamento de Capacitación Externa del ICATI y a la Dirección de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).
- Aplica a las solicitudes que recibe el ICATI para cursos de Capacitación a las comunidades y a las actividades relacionadas con la contratación de instructores externos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente al Departamento de Capacitación Externa, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El ICATI y las Escuelas de Artes y Oficios serán las responsables de llevar a cabo un control eficaz en la coordinación y operación de los cursos externos, así como de entregar los reconocimientos de acreditación correspondientes.

El personal del Departamento de Capacitación Externa deberá:

- Programar el curso a impartir.
- Elaborar el Oficio de Respuesta en el cual se autoriza el curso al solicitante y remitirlo al Director General del ICATI para la firma correspondiente.
- Contactar al solicitante para confirmar la impartición del curso externo.
- Contactar al instructor que se encargará de impartir los cursos externos y elaborar el contrato respectivo.
- Elaborar Oficio de Canalización del(os) curso(s) a impartir y remitirlos a los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) correspondientes.

- Emitir al término del curso los reconocimientos correspondientes.
- Revisar la documentación de los resultados del curso que le fueron entregados por el instructor y los Directores de Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

El Solicitante deberá:

- Elaborar el Oficio de Solicitud del curso que sea de su interés.
- Proporcionar lo necesario para el desarrollo del curso: instalaciones para su impartición, dirección del lugar en el que se llevará a cabo el curso (municipio, colonia, calle y número), listado con el número y nombre de participantes y materiales necesarios para el desarrollo del curso.

El Instructor deberá:

- Firmar el contrato correspondiente.
- Impartir el curso externo de capacitación referente a su especialidad.
- Entregar documentación, o bien, la información del desarrollo y resultados del curso impartido.

El Director de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Atender el Oficio de Canalización remitido por el Departamento de Capacitación Externa.
- Supervisar que se lleven a cabo las actividades que fueron programadas para el desarrollo del curso externo de capacitación.
- Supervisar y clausurar el curso de capacitación externo.
- Recabar el pago por concepto de impartición del curso externo y emitir el recibo de pago correspondiente.
- Realizar el depósito bancario y entregar copia de la ficha o del boucher al Departamento de Capacitación Externa.
- Elaborar el reporte del desarrollo de curso y entregarlo en tiempo y forma al Departamento de Capacitación Externa del ICATI.

El Director General del ICATI deberá:

- Autorizar mediante firma el Oficio de Respuesta en el cual se autoriza el curso al solicitante.
- Firmar el contrato de prestación de servicios del Instructor en el que se definen las condiciones en que se desarrollará el curso de capacitación.
- Firmar los reconocimientos del curso impartido.

DEFINICIONES:

- **Oficio de Canalización.-** Oficio dirigido al Director de la EDAYO que será el encargado de coordinar el curso, contiene todos los datos de identificación del mismo.
- **Contrato.-** Documento normativo que regula las relaciones comerciales y laborales y que establece las condiciones en que éstas deberán darse, además confiere derechos y obligaciones para las dos partes que interactúan o acuerdan.
- **Reconocimiento.-** Aceptación expresa o tácita de una obligación o del derecho que comparte el coligante.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de Curso Externo de Capacitación.

RESULTADOS:

- Personas capacitadas con habilidades y destrezas que les permitirán ser competitivos en el mercado laboral
- Expedición del reconocimiento que avala los conocimientos adquiridos.
- Reporte de desarrollo y resultados de curso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a las Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades
- Integración de la Cartera de Instructores Externos.

POLÍTICAS:

- El solicitante deberá confirmar la realización del curso 5 días hábiles antes de la fecha de inicio, en caso contrario no se impartirá.
- El Departamento de Capacitación Externa, deberá -antes del inicio del curso- contar con el contrato del instructor debidamente firmado.
- El Departamento de Capacitación Externa (Analista) deberá enviar el Oficio de Canalización al Director de la EDAYO que corresponda, 3 días hábiles antes del inicio del curso.

- El instructor deberá enviar el Listado de Participantes al Departamento de Capacitación Externa, durante los 3 días hábiles posteriores al inicio del curso, a fin de que se elaboren los reconocimientos correspondientes.
- Los Reconocimientos que se entreguen a los participantes al final del curso, deberán contener la firma del Director General del ICATI, en caso contrario no tendrán validez.
- El instructor deberá entregar al término del curso, el Reporte de resultados en el día y hora establecidos por el Departamento de Capacitación Externa.
- Los cursos que no cumplan las condiciones previamente establecidas, serán cancelados por los Directores de las EDAYO previo a su impartición.
- Una vez realizado el cobro a los participantes del curso, por parte del Director de la EDAYO que corresponda, por ningún motivo se podrá incorporar algún otro participante ni como oyente.
- Para emitir los reconocimientos a los participantes del curso, los Directores de la EDAYO deberán firmar las listas de asistencia para validar el pago.

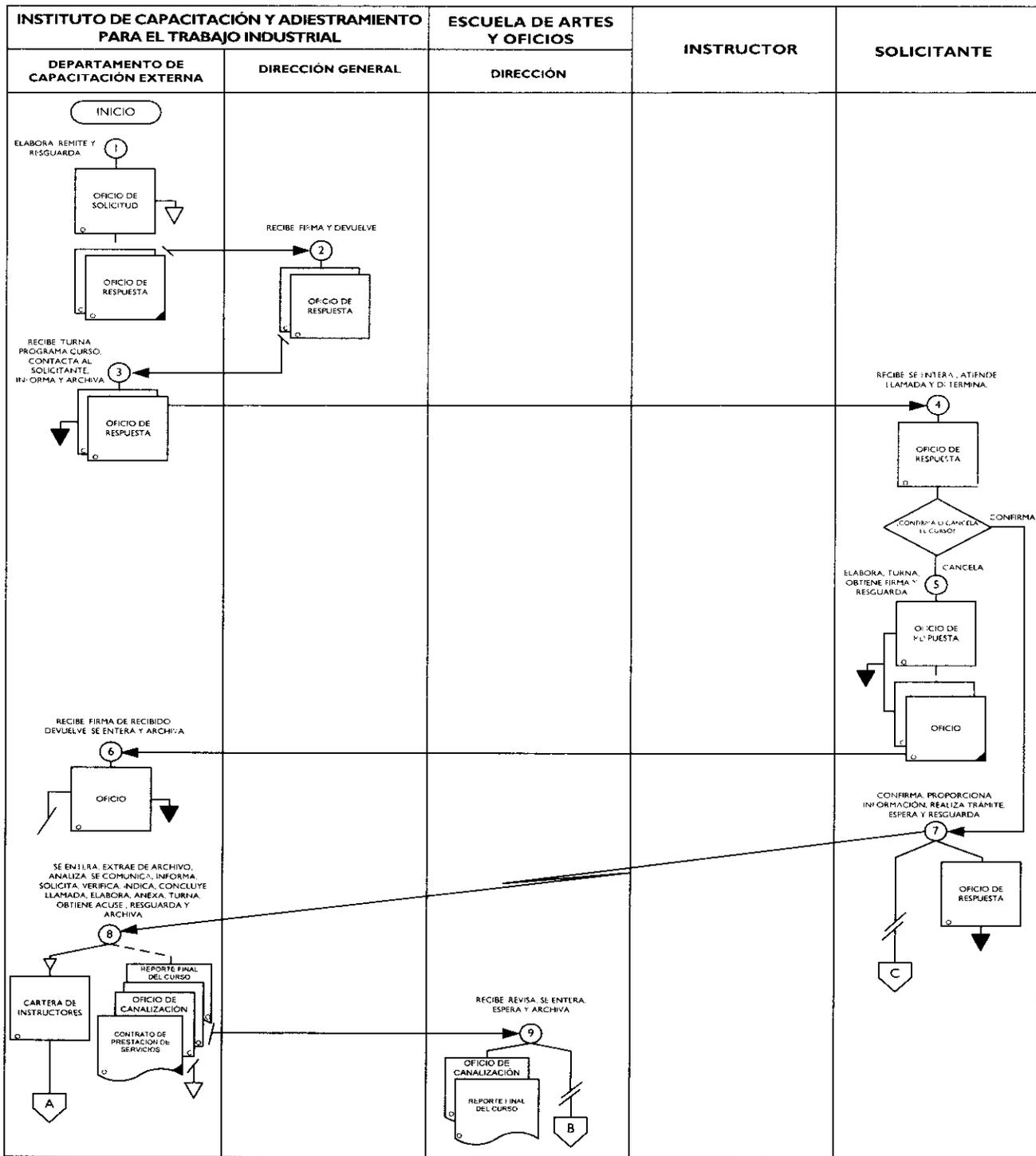
DESARROLLO: Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación a Comunidades.

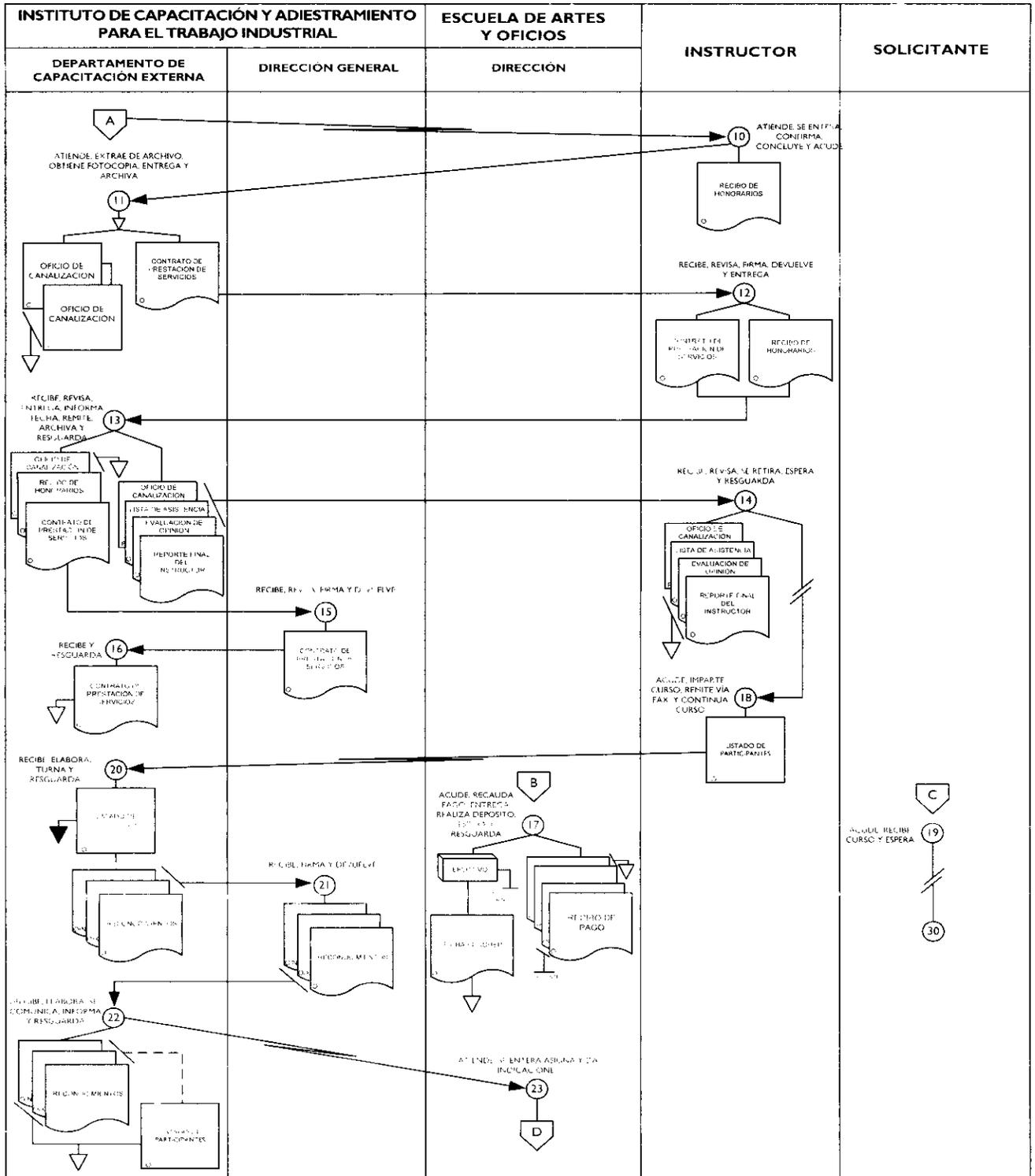
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Capacitación Externa	Con base en el Oficio de Solicitud enviado por el solicitante, elabora Oficio de Respuesta en original y copia en el cual se autoriza el curso y lo remite al Director General del ICATI para la firma respectiva. Resguarda Oficio de Solicitud.
2.	Dirección General del ICATI	Recibe Oficio de Respuesta en original y copia, firma y lo devuelve al Departamento de Capacitación Externa.
3.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe Oficio de Respuesta en original y copia debidamente firmado y turna oficio original al solicitante. Posteriormente programa el curso de capacitación, contacta vía telefónica al solicitante para confirmar la impartición del mismo de acuerdo a su solicitud y le informa los requisitos y las condiciones necesarias para su realización. Archiva copia del Oficio de Respuesta.
4.	Solicitante	Recibe Oficio de Respuesta y se entera de que fue autorizado el curso. Posteriormente atiende llamada y determina: ¿Confirma o Cancela el Curso?
5.	Solicitante	Cancela el curso, elabora Oficio en original y copia en el que informa su decisión al Departamento de Capacitación Externa, los turna y obtiene firma de recibido en el acuse. Resguarda Oficio de Respuesta original y acuse
6.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe oficio en original y copia, firma de recibido, devuelve la copia y se entera de que el solicitante (Dependencias/sectores sociales y productivos de la Entidad/personas interesadas) canceló el curso de capacitación solicitado. Archiva Oficio en el que se le informó de la cancelación del curso.
7.	Solicitante	Confirma el curso, proporciona vía telefónica la información al Departamento de Capacitación Externa, procede a realizar el trámite administrativo correspondiente y espera la fecha en la que dará inicio el curso. Resguarda Oficio de Respuesta (acuse). (Se conecta con la Operación No 19).
8.	Departamento de Capacitación Externa	Se entera de la confirmación del curso por parte del solicitante. Extrae de archivo la Cartera de Instructores Externos, la analiza, se comunica vía telefónica con el instructor externo especializado en el área solicitada, le informa los datos generales del curso, le solicita confirme la disponibilidad para impartirlo, verifica que el instructor no se encuentre inhabilitado y le indica acudir al ICATI con su Recibo de Honorarios original y concluye la llamada. Elabora el Contrato de Prestación de Servicios en original para el instructor; así como el Oficio de Canalización del curso en original y copia dirigido al

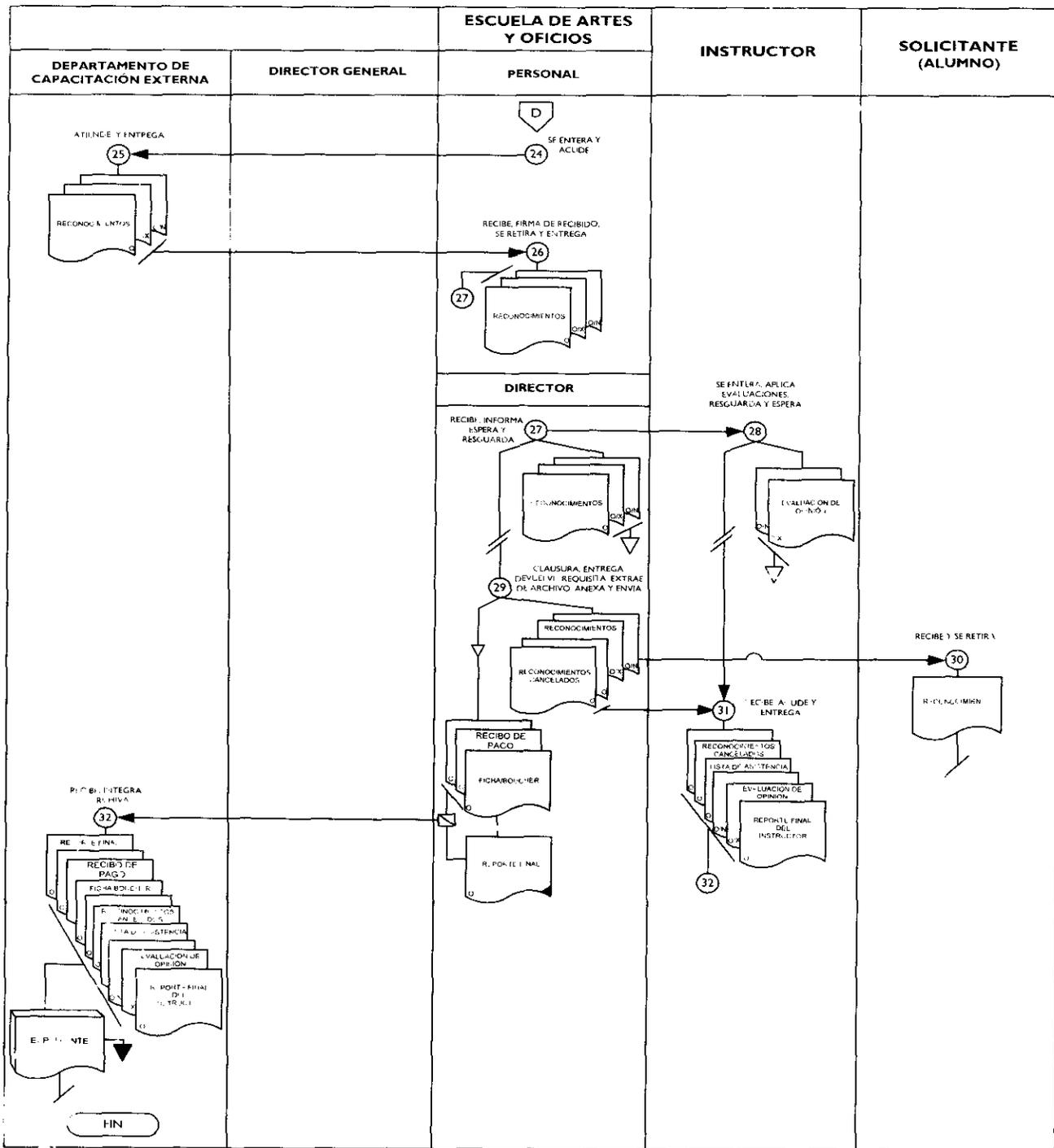
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Director de la EDAYO correspondiente, en el que informa del curso que se llevará a cabo y le indica coordinarlo, anexa Reporte Final del Curso en original, lo turna y obtiene acuse de recibido en la copia.</p> <p>Resguarda Contrato de prestación de servicios original y copia del Oficio de Canalización (acuse).</p>
9.	Dirección de la EDAYO	<p>Recibe Oficio de Canalización en original y copia y Reporte Final del Curso en original, firma de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Revisa, se entera y espera la fecha en la que darán inicio las actividades del curso externo.</p> <p>Archiva Oficio de Canalización y resguarda Reporte.</p> <p>(Se conecta con la Operación No. 17).</p>
10.	Instructor	<p>Atiende llamada telefónica, se entera, confirma disponibilidad para impartir el curso y concluye la llamada.</p> <p>Posteriormente acude al Departamento de Capacitación Externa con su Recibo de Honorarios original.</p>
11.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Atiende al instructor, extrae del archivo copia del Oficio de Canalización y Contrato, obtiene fotocopia del Oficio de Canalización, entrega al instructor el Contrato para que lo revise y lo firme a fin de formalizar su contratación.</p> <p>Retiene copias del Oficio de Canalización.</p>
12.	Instructor	<p>Recibe Contrato, lo revisa, firma de aceptación y lo devuelve.</p> <p>Entrega Recibo de Honorarios.</p>
13.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Recibe Contrato de Prestación de Servicios debidamente firmado y Recibo de Honorarios y lo revisa.</p> <p>Entrega al instructor fotocopia del Oficio de Canalización, y los formatos Lista de Asistencia, Evaluación de Opinión y Reporte Final del Instructor que deberán emplearse en el curso y le informa la fecha en la que deberá presentarse para iniciar las labores respectivas.</p> <p>Remite el Contrato de Prestación de Servicios original al Director General del ICATI para la firma respectiva.</p> <p>Archiva copia del Oficio de Canalización y resguarda Recibo de Honorarios para posterior trámite de pago.</p>
14.	Instructor	<p>Recibe fotocopia del Oficio de Canalización, y formatos Lista de Asistencia, Evaluación de Opinión y Reporte Final del Instructor, revisa, se retira y espera la fecha en la que dará inicio el curso.</p> <p>Resguarda Oficio y formatos.</p> <p>(Se conecta con la Operación No. 18).</p>
15.	Dirección General del ICATI	<p>Recibe Contrato de prestación de servicios en original, revisa, firma y lo devuelve al Departamento de Capacitación Externa.</p>
16.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Recibe el Contrato firmado y lo resguarda para posterior trámite de pago.</p>
17.	Dirección de la EDAYO	<p>En la fecha, hora y lugar programados acude a la Inauguración del curso, recauda el pago correspondiente de los solicitantes y/o coordinador y les entrega Recibos de Pago originales.</p> <p>Posteriormente realiza el depósito en la Institución Bancaria respectiva, obtiene Ficha/boucher y espera a que se desarrolle el curso.</p> <p>Resguarda copia de los Recibos de Pago y ficha/boucher.</p>
18.	Instructor	<p>En la fecha y hora indicadas, acude al lugar establecido para llevar a cabo el curso. Imparte el curso respectivo, durante el desarrollo del mismo, remite vía fax al Departamento de Capacitación Externa el listado de participantes firmado previamente por el Director de la Escuela de Artes y Oficios que</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		corresponda para que elaboren los reconocimientos y continúa con el desarrollo del curso.
19.	Solicitante	En la fecha y hora indicadas, acude al lugar establecido, recibe curso externo de capacitación y espera su conclusión. (Se conecta con la Operación No. 30).
20.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe listado de participantes firmado y/o validado por el Director de la Escuela de Artes y Oficios, elabora los reconocimientos y los turna para la firma respectiva al Director General del ICATI. Resguarda listado.
21.	Dirección General del ICATI	Recibe reconocimientos, los firma y los devuelve al Departamento de Capacitación Externa.
22.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe reconocimientos debidamente validados con firma autógrafa del Director General del ICATI, elabora un listado de los mismos, se comunica vía telefónica con el Director de la EDAYO y le informa que pueden acudir a recoger los reconocimientos correspondientes. Resguarda reconocimientos y listado.
23.	Dirección de la EDAYO	Atiende llamada, se entera, asigna al personal que acudirá al ICATI a recoger los reconocimientos y le da indicaciones.
24.	Personal de la EDAYO	Se entera de la asignación y de las indicaciones y acude al ICATI al Departamento de Capacitación Externa.
25.	Departamento de Capacitación Externa	Atiende al Personal de la Escuela de Artes y Oficios, le entrega los reconocimientos y solicita firma de recibo en el listado. Archiva listado.
26.	Personal de la EDAYO	Recibe Reconocimientos, firma de recibido, se retira y los entrega al Director de la EDAYO.
27.	Dirección de la EDAYO	Recibe Reconocimientos, informa al instructor para que participe en la entrega de los mismos y espera a que concluya el curso. Resguarda reconocimientos.
28.	Instructor	Se entera, en la última sesión aplica a los solicitantes Evaluaciones de Opinión para entregarlos posteriormente y las resguarda. Una vez que concluye el curso, espera la entrega de reconocimientos.
29.	Dirección de la EDAYO	Clausura el curso y con la participación del instructor, entrega Reconocimientos a los alumnos. Concluida la entrega, devuelve, en su caso, los reconocimientos cancelados al instructor. Posteriormente requisita original del Reporte Final del curso, extrae del archivo copia de los Recibo de Pago y Ficha/boucher del depósito correspondiente, las anexa al Reporte y los envía al Departamento de Capacitación Externa.
30.	Solicitante (alumno)	Concluido el curso, recibe Reconocimiento y se retira.
31.	Instructor	Concluida la entrega recibe Reconocimientos cancelados. Posteriormente acude al ICATI al Departamento de Capacitación Externa para entregar Lista de asistencia debidamente firmada con calificaciones y formatos Reporte Final del Instructor y Evaluaciones de Opinión, y en su caso, los Reconocimientos cancelados.
32.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe del Director de la EDAYO, original del Reporte Final de Curso, copia de los Recibos de Pago y Ficha/boucher del depósito, asimismo recibe del instructor Lista de Asistencia debidamente firmada con calificaciones, Reporte Final del Instructor y Evaluaciones de Opinión, y en su caso, los Reconocimientos cancelados. Integra Expediente con la documentación recibida y archiva.

DIAGRAMA: Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación a Comunidades.







MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de cursos externos impartidos}}{\text{Número anual de cursos externos programados}} \times 100 = \% \text{ de cursos externos proporcionados}$$

Registro de Evidencias:

La impartición y acreditación de los Cursos Externos queda registrada en el Oficio de respuesta que se envía al solicitante, en el cual se autoriza el curso que solicitó y en el Oficio de Canalización en el que se informa al Director de la Escuela de Artes y Oficios que dicho curso se llevará a cabo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Asistencia.
- Evaluación de Opinión.
- Reporte Final del Instructor.
- Reporte Final del Curso.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LISTA DE ASISTENCIA

<p>NOMBRE DEL CURSO: _____ (2)</p> <p>FECHA DE INICIO: _____ (3)</p> <p>FECHA DE TÉRMINO: _____ (4)</p> <p>DURACIÓN: _____ (5)</p> <p>HORARIO: _____ (6)</p> <p>LUGAR DEL CURSO: _____ (7)</p> <p>PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE EL CURSO: _____ (8)</p>	<p>NO.DE EXPEDIENTE: _____ (1)</p> <p>NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____ (9)</p> <p>INSCRITOS: _____ (10)</p> <p>APROBADOS: _____ (11)</p> <p>REPROBADOS: _____ (12)</p> <p>BAJAS: _____ (13)</p>
---	---

No.	NOMBRE	ESCOLARIDAD	EDAD	SEXO		PUESTO/ OCUPACIÓN	TELÉFONO	DOMICILIO DEL PARTICIPANTE	ASISTENCIA												CALIF.					
				M	F				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V								
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		(21)										(22)							
10																										
11																										
12																										
13																										

- * Esta lista no será válida si se encuentra ilegible o con enmendaduras.
- * Si la lista no es bien requisitada, no será válida para generar el cobro del instructor.
- * **Participante reprobado:** aquel que obtenga una calificación menor a 6.0 puntos (Escala 1 al 10).
- * **Participante de baja:** aquel que no cubra con un 80% de asistencia al curso.
- * **Participante acreditado:** aquel que obtenga una calificación aprobatoria mayor o igual a 6.0 (Escala 1 al 10) y cubra con un mínimo de 80% de asistencia al curso.

FIRMA DEL INSTRUCTOR

(23)

(24)

Fecha de entrega: ___/___/___

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Llevar un control diario de las asistencias, faltas, faltas injustificadas, retardos y permisos de los capacitandos que acuden al curso a que le sea impartida la capacitación correspondiente.

Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Departamento de Capacitación Externa del Instituto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NO. DE EXPEDIENTE:	Anotar el número de expediente del curso de capacitación.
2.	NOMBRE DEL CURSO:	Redactar el nombre del curso a impartir, de acuerdo al Catálogo de especialidades y cursos vigentes.
3.	FECHA DE INICIO:	Indicar con número la fecha en que se inicia el curso a impartir anotando día, mes y año.
4.	FECHA DE TÉRMINO:	Señalar con número la fecha en que termina el curso a impartir anotando día, mes y año.
5.	DURACIÓN:	Indicar el número de horas que durará el curso de capacitación.
6.	HORARIO:	Anotar el horario en que se impartirá el curso.
7.	LUGAR DEL CURSO:	Escribir la ubicación completa donde se llevará a cabo del curso de capacitación.
8.	PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE EL CURSO:	Indicar a quienes va dirigido el curso: empresas o comunidades.
9.	NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	Anotar el nombre completo del instructor en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
10.	INSCRITOS:	Indicar el número de participantes inscritos al curso de capacitación.
11.	APROBADOS:	Señalar el número de participantes que aprobaron el curso.
12.	REPROBADOS:	Indicar el número de participantes que reprobaron el curso.
13.	BAJAS:	Anotar el número de participantes que fueron dados de baja del curso.
14.	NOMBRE:	Señalar el nombre completo del participante en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
15.	ESCOLARIDAD:	Indicar el último nivel de estudios acreditados por el participante.
16.	EDAD:	Anotar el número de años cumplidos del participante.
17.	SEXO:	Marcar con una X en la columna que corresponda; utilizando M para masculino y F para femenino.
18.	PUESTO / OCUPACIÓN:	Anotar el puesto que ocupa el participante dentro de la empresa u organización donde labora.
19.	TELÉFONO:	Anotar a diez dígitos el número telefónico del participante.
20.	DOMICILIO DEL PARTICIPANTE:	Mencionar el domicilio completo donde reside el interesado.
21.	ASISTENCIA:	Anotar en cada recuadro los signos correspondientes a: asistencias, faltas, faltas justificadas, retardos y permisos.
22.	CALIFICACIÓN:	El número de calificación total correspondiente al desempeño del participante durante el desarrollo del curso.
23.	FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Asentar la firma autógrafa del instructor.
24.	FECHA DE ENTREGA:	Mencionar con número la fecha en la que se entrega la información anotando día, mes y año.



REPORTE DE SATISFACCIÓN DEL PARTICIPANTE
(Evaluación de Opinión)



Este cuestionario, responde al interés por elevar la calidad de nuestros cursos de capacitación. Las respuestas nos permitirán conocer el desempeño del instructor y las condiciones del curso.

INSTRUCCIONES: Marca con una "X" el nivel que refleje tu apreciación del curso y del instructor. Para efectos estadísticos agradecemos contestar todas las preguntas. Para su llenado, deberá emplearse tinta.

NOMBRE DEL CURSO: _____ (a)

LUGAR DE IMPARTICIÓN: _____ (b)

FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO: _____ (c)

HORARIO DEL CURSO: _____ (d)

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____ (e)

1.- ASPECTOS DEL CURSO

	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
A ¿El curso cumplió con los objetivos?				
B ¿La duración del curso fue la idónea?				
C ¿El material didáctico fue el adecuado?				
D ¿Las instalaciones fueron adecuadas?				
E ¿Despertó tu interés para conocer más sobre el tema?				
F ¿El contenido del manual cumplió con las expectativas del curso?				
G Comentarios y sugerencias sobre el curso:				

_____ (f)

2.- DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
A ¿Te dio a conocer los temas del curso?				
B ¿Dominó el tema?				
C ¿Tuvo calidad en la exposición?				



SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADIASTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA

Paseo Adolfo López Mateos Km. 4.5, Col. Lindavista
Zinacantepec, Estado de México, C.P. 51356
Tels. (01 722) 2 78 25 77 / 2 78 21 21, Ext. 250 / 280
Reg. STPS ICA820717MC6_0013
www.edomex.gob.mx/icati



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE SATISFACCIÓN DEL PARTICIPANTE
(Evaluación de Opinión)



- D ¿El lenguaje fue comprensible?
- E ¿Se integró con el grupo?
- F ¿Tuvo capacidad de solucionar sus dudas?
- G ¿Planeó y organizó sus sesiones?
- H ¿Puntualidad y asistencia?
- I ¿Fue respetuoso y atento con el grupo?
- J ¿Aplicó evaluación de aprovechamiento al finalizar el curso?
- K Comentarios y sugerencias para el instructor:

(g)



**SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO PARA EL
TRABAJINDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

Paseo Adolfo López Mateos Km. 4.5, Col. Lindavista
Zinacantepec, Estado de México, C.P. 51356
Tels. (01 722) 2 78 25 77 / 2 78 21 21, Ext. 250 / 280
Reg. STPS ICA820717MC6_0013
www.edomex.gob.mx/icati

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Conocer el desempeño del instructor y las condiciones del curso, para elevar la calidad de los cursos de capacitación que ofrece el Instituto.

Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Departamento de Capacitación Externa del Instituto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
a.	NOMBRE DEL CURSO:	Mencionar el nombre del curso de capacitación impartido.
b.	LUGAR DE IMPARTICIÓN:	Escribir la ubicación completa donde se llevó a cabo el curso de capacitación.
c.	FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO:	Anotar el número de folio asignado al documento.
d.	HORARIO DEL CURSO:	Indicar el nombre de la EDAYO a la que pertenece el Director que supervisó el curso.
e.	NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	Anotar el nombre de la Dependencia que solicitó el curso de capacitación.
1	ASPECTOS DEL CURSO:	Marcar una "X" dentro de los recuadros de las preguntas (A-F) el nivel que refleje su apreciación respecto del curso.
f.	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS SOBRE EL CURSO:	Redactar cualquier comentario o sugerencia referente a la impartición del curso.
2	DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR:	Marcar una "X" dentro de los recuadros de las preguntas (A-J) el nivel que refleje su apreciación respecto al desempeño del instructor.
g.	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA EL INSTRUCTOR:	Redactar cualquier comentario o sugerencia referente a la impartición del curso.



REPORTE FINAL DEL INSTRUCTOR

No. de Expediente: a

NOMBRE DEL CURSO: _____ (b)

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO: _____ (c)

DURACIÓN: _____ (d)

HORARIO: _____ (e)

LUGAR DEL CURSO: _____ (f)

1.- EL GRUPO:

1.1 Evento de Inauguración:

1.2 Evento de Supervisión:

1.3 Evento de Clausura:

1.4 Comportamiento del Grupo:

1.5 Asistencia y Puntualidad:

1.6 Resultados de Evaluación del curso:

1.7 ¿Cómo se realizó el pago?, ¿quién lo realizó? y ¿quién cobró por parte de la EDAYO?:

1.8 Número de reconocimientos cancelados y motivo:

2.- INSTALACIONES Y APOYO DE MATERIALES:

3.- CONTINGENCIAS Y DESVIACIONES:

4.- COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS:

(g)

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR



**SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL**

Paseo Adolfo López Mateos Km. 4.5, Col. Lindavista,
Zinacantepec, Estado de México, C.P. 51356
Tels. (01 722) 2 78 25 77 / 2 78 21 21, Ext. 250 / 280, Reg.
STPS ICA820717MC6_0013

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA

www.edomex.gob.mx/icati

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Conocer las características y aspectos de mayor relevancia que se presentan durante el desarrollo del curso; a fin de mejorar la calidad de los mismos, considerando la coordinación e impartición del mismo.

Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Departamento de Capacitación Externa del Instituto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
a.	NO. DE EXPEDIENTE:	Indicar con número la fecha en que se registra la información anotando día, mes y año.
b.	NOMBRE DEL CURSO:	Redactar el nombre del curso impartido, de acuerdo al Catálogo de especialidades y cursos vigentes.
c.	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO:	Indicar las fechas en las que se inició y terminó el curso de capacitación.
d.	DURACIÓN:	Indicar el número de horas que duró el curso de capacitación.
e.	HORARIO:	Anotar el horario en que se impartió el curso.
f.	LUGAR DEL CURSO:	Escribir la ubicación completa donde se llevará a cabo del curso de capacitación.
1	EL GRUPO:	Requisitar la información que a continuación se describe.
1.1	EVENTO DE INAUGURACIÓN:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Inauguración.
1.2	EVENTO DE SUPERVISIÓN:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Supervisión.
1.3	EVENTO DE CLAUSURA:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Clausura.
1.4	COMPORTAMIENTO DEL GRUPO:	Redactar las características más relevantes y significativas respecto al comportamiento de los participantes.
1.5	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:	Mencionar el comportamiento de los participantes, correspondiente a: asistencias, faltas, faltas justificadas, retardos y permisos.
1.6	RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO:	Redactar las características más relevantes y significativas respecto al comportamiento de los participantes.
1.7	¿CÓMO SE REALIZÓ EL PAGO? ¿QUIÉN LO REALIZÓ? ¿QUIÉN PAGÓ?:	Indicar el número de participantes que egresaron del curso.
1.8	NÚMERO DE RECONOCIMIENTOS CANCELADOS Y MOTIVO:	Registrar el número de reconocimientos cancelados y el motivo por el cual se cancelaron.
2	INSTALACIONES Y APOYO DE MATERIALES:	Redactar las características más relevantes y significativas respecto a las instalaciones donde se desarrolló el curso y materiales empleados en el mismo.
3	CONTINGENCIAS Y DESVIACIONES:	Registrar toda situación que comprenda un cambio o desviación durante la impartición del curso.
4	COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS:	Mencionar cualquier comentario y/o sugerencia respecto del curso de capacitación impartido.
g.	NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Escribir el nombre completo del instructor y recabar su firma con bolígrafo tinta negra.



REPORTE FINAL DEL CURSO

1.- DATOS GENERALES			
FECHA:	(1.1)	FOLIO:	(1.2)
EDAYO:	(1.3)		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	(1.4)		
LUGAR DE IMPARTICIÓN :	(1.5)		
CURSO:	(1.6)		
INSTRUCTOR(A):	(1.7)		
FECHA DE CURSO:	(1.8)	DURACIÓN:	(1.9)
HORARIO:	(1.10)		
INSCRITOS:	(1.11)	BAJAS:	(1.12)
APROBADOS:	(1.13)	EGRESADOS:	(1.14)
2.- EVENTO DE INAUGURACIÓN			
OBSERVACIONES:	(2.1)		
3.- EVENTO DE SUPERVISIÓN			
OBSERVACIONES:	(3.1)		
4.- EVENTO DE CLAUSURA			
OBSERVACIONES:	(4.1)		
5.- PAGO DE INSCRIPCIÓN			
PERSONA QUE REALIZÓ EL COBRO:	(5.1)		
NO. DE RECIBOS EMITIDOS	(5.2)	FOLIOS DEL	(5.3)
AI	(5.3)		
6.- SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA EDAYO		(6.1)	
(6.1)		(6.1)	

NOTA: El presente formato deberá ser debidamente requisitado y entregado al Departamento de Capacitación Externa, a más tardar 3 días hábiles después de terminar el curso.



**SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADiestRAMIENTO PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

Paseo Adolfo López Mateos Km. 4.5, Col. Lindavista,
Zinacantepec, Estado de México, C.P. 51356
Tels. (01 722) 2 78 25 77 / 2 78 21 21, Ext. 250 / 280, Reg.
STPS ICA820717MC6_0013
www.edomex.gob.mx/icati

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Conocer las características y aspectos de mayor relevancia que se presentan durante el desarrollo del curso; a fin de mejorar la calidad de los mismos, considerando la coordinación e impartición del mismo.

Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Departamento de Capacitación Externa del Instituto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I.- DATOS GENERALES		
1.1	FECHA:	Indicar con número la fecha en que se registra la información anotando día, mes y año.
1.2	FOLIO:	Anotar el número de folio asignado al documento.
1.3	EDAYO:	Indicar el nombre de la EDAYO a la que pertenece el Director que supervisó el curso.
1.4	DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Anotar el nombre de la Dependencia que solicitó el curso de capacitación.
1.5	LUGAR DE IMPARTICIÓN:	Escribir la ubicación completa donde se llevó a cabo el curso de capacitación.
1.6	CURSO:	Redactar el nombre del curso impartido, de acuerdo al Catálogo de especialidades y cursos vigentes.
1.7	INSTRUCTOR:	Anotar el nombre completo del instructor en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
1.8	FECHA DEL CURSO:	Indicar con número la fecha en que se inició el curso de capacitación anotando día, mes y año.
1.9	DURACIÓN:	Indicar el número de horas que duró el curso de capacitación.
1.10	HORARIO:	Anotar el horario en que se impartió el curso.
1.11	INSCRITOS:	Indicar el número de participantes inscritos al curso de capacitación.
1.12	BAJAS:	Anotar el número de participantes que fueron dados de baja del curso.
1.13	APROBADOS:	Señalar el número de participantes que aprobaron el curso.
1.14	EGRESADOS:	Indicar el número de participantes que egresaron del curso.
2.- EVENTO DE INAUGURACIÓN		
2.1	OBSERVACIONES:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Inauguración.
3.- EVENTO DE SUPERVISIÓN		
3.1	OBSERVACIONES:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Supervisión.
4.- EVENTO DE CLAUSURA		
4.1	OBSERVACIONES:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Clausura.
5.- PAGO DE INSCRIPCIÓN		
5.1	PERSONA QUE REALIZÓ EL COBRO:	Indicar el nombre de la persona que realizó el cobro por concepto del curso de capacitación a la Dependencia en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s). En caso de que el cobro se haya realizado directamente con el Instituto, se cancela este espacio con guiones.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
5.2	NO. DE RECIBOS EMITIDOS:	Anotar el número total de recibos emitidos. En caso de que el cobro se haya realizado directamente con el Instituto, se cancela este espacio con guiones.
5.3	FOLIOS DEL - AL:	Anotar el rango de folios asignados por el Instituto, iniciando con la literal de la serie correspondiente. En caso de que el cobro se haya realizado directamente con el Instituto, se cancela este espacio con guiones.
6.- SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA EDAYO		
6.1	(LÍNEA Y RECUADRO)	Asentar el sello de la EDAYO correspondiente, así como firma autógrafa del Director de la misma.

4.8 PROCEDIMIENTO: Promoción, Difusión y Oferta de Cursos de Capacitación a Empresas.

OBJETIVO:

Promover y difundir cursos de capacitación a empresas y sector privado, para dar a conocer los servicios que ofrece el Instituto en materia de capacitación a los trabajadores, a través de visitas personalizadas, vía telefónica, correo electrónico y fax, entre otros.

ALCANCE:

- Aplica a toda empresa interesada en recibir cursos de capacitación para que sus trabajadores adquieran conocimientos, habilidades y destrezas básicas, con el propósito de mejorar sus condiciones de competitividad y desarrollo en el sector laboral.
- Aplica al Director Técnico Académico y a servidores públicos de la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial y del Departamento de Vinculación y Comunicación del Instituto.
- Aplica a los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios y personal responsable de la promoción de los cursos de capacitación.
- Aplica a la impartición del curso solicitado.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente al Departamento de Vinculación y Comunicación, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Vinculación y Comunicación es la unidad administrativa responsable de proporcionar a las Escuelas de Artes y Oficios y unidades administrativas del Instituto responsables, el material promocional necesario para la oferta de cursos a Empresas.

El Director Técnico Académico deberá:

- Instruir a los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios para que lleven a cabo las acciones necesarias para promover y difundir –en su zona de influencia- los cursos de capacitación dirigidos a Empresas.

El Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación deberá:

- Conformar el concentrado de listas de empresas a visitar por las EDAYOS.
- Remitir oportunamente a las EDAYO la información de los cursos que oferta el Instituto, a fin de realizar la promoción en los tiempos establecidos.

El Director de la Escuela de Artes y Oficios deberá:

- Realizar las visitas personalizadas a las Empresas que se encuentran en su zona de influencia, a fin de promover y difundir los servicios que oferta el Instituto.
- Informar al Departamento de Vinculación y Comunicación de las visitas realizadas, así como el número de cursos colocados en las empresas ubicadas en su zona de influencia.

La empresa solicitante deberá:

- Programar una fecha para la entrevista y/o solicitar por correo electrónico la información sobre los cursos que se ofertan.
- Solicitar la cotización correspondiente de los cursos de su interés.

DEFINICIONES:

- **Promoción de Cursos.-** Actividad desarrollada por el Instituto cuyo fin es la venta de cursos a empresas.
- **Capacitación.-** Acción destinada a mejorar las aptitudes de una persona con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca, entre otros, los aspectos de conocimientos, atención, memoria, análisis, actitudes y valores de los individuos, respondiendo sobre todo a las áreas cognoscitiva y afectiva del aprendizaje.
- **Empresa:** Unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios, en donde concurren los agentes del capital, los medios de producción y el trabajo para cumplir con su fin esencial.

INSUMOS:

- Programa Anual de Visitas a las empresas.
- Listado de Empresas
- Material promocional para oferta de cursos

RESULTADOS:

- Contratación de cursos de capacitación para los trabajadores de las empresas interesadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las Empresas.

POLÍTICAS:

- El Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación deberá elaborar la programación anual de visita a las empresas, considerando los objetivos y metas establecidos y tomando como base los listados de empresas remitidos por las EDAYO existentes en su zona de influencia.
- El Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación, con base a los reportes correspondientes, será el responsable de darle seguimiento a las visitas que se realicen a las empresas y que tienen como fin la promoción y venta de cursos de capacitación que imparte el Instituto.
- El Jefe del Departamento de Capacitación Externa deberá mantener permanentemente actualizada la cartera de instructores que se encargarán de impartir los cursos que se ofertan a las empresas.
- El Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación y los Directores de EDAYO deberán promover permanentemente la celebración de acuerdos con los diferentes sectores dentro de su área de influencia para llevar a cabo la impartición de los cursos de capacitación.
- El Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación deberá verificar que se tenga el material promocional necesario para la oferta de los cursos de capacitación a las empresas.
- Sin excepción alguna, los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios serán los responsables de elaborar un padrón de las empresas que se deberán visitar en su zona de influencia, así como mantenerlo permanentemente actualizado y remitirlo al Departamento de Vinculación y Comunicación.
- Los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios deberán enviar de manera mensual al Departamento de Vinculación y Comunicación el formato "Registro de Visita" debidamente requisitado, para su control y seguimiento.

DESARROLLO: Promoción, Difusión y Oferta de Cursos de Capacitación a Empresas.

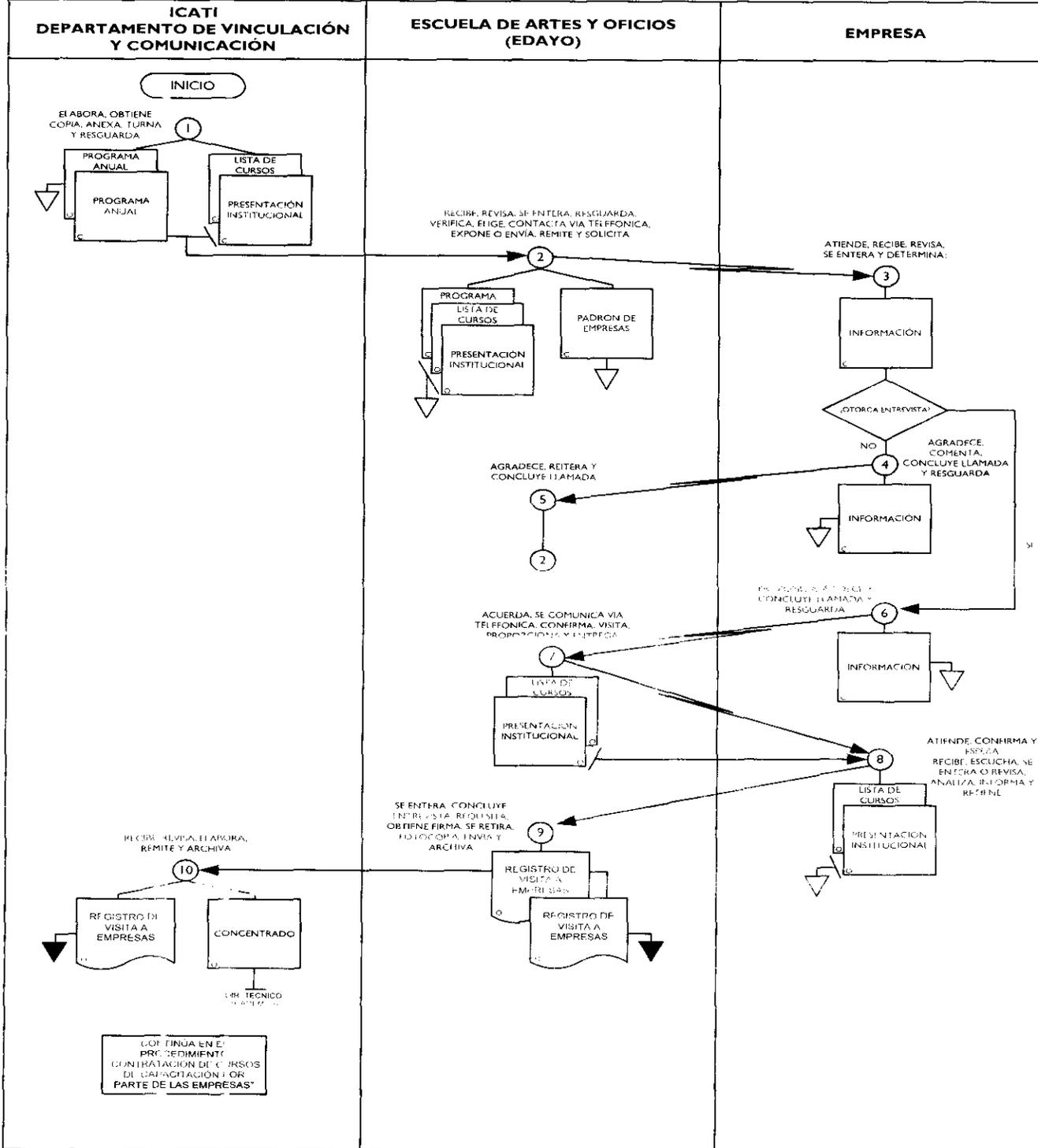
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Vinculación y Comunicación	Elabora un Programa Anual original, en el que calendariza y establece tiempos para la visita a las empresas que realizarán las EDAYO, obtiene copia, anexa originales de la lista de cursos a promover y de la presentación institucional y las turna a las EDAYO. Resguarda Programa Anual original.
2.	Escuela de Artes y Oficios (EDAYO)	Recibe copia del Programa Anual, listado y presentación institucional, revisa, se entera y resguarda. Verifica su padrón de empresas y elige las empresas a visitar. Posteriormente contacta vía telefónica o por correo a las empresas y le expone o envía el listado de los cursos de capacitación que imparte, el objetivo, el beneficio que tendrían con los mismos y las modalidades de impartición, en su caso, remite vía fax la información y solicita entrevista. Retiene Padrón de Empresas.
3.	Empresa	Atiende llamada o correo electrónico, es su caso, recibe información, la revisa, se entera de los servicios de capacitación en el trabajo que ofrece el Instituto y determina: ¿Otorga entrevista?
4.	Empresa	No, agradece la información, le comenta que no tiene interés en los cursos de capacitación, concluye la llamada y en su caso, resguarda información.
5.	Escuela de Artes y Oficios (EDAYO)	Agradece atenciones, le reitera que reconsidere la posibilidad de una futura entrevista para la exposición de los cursos de capacitación y concluye la llamada. (Se conecta con la operación número 2).
6.	Empresa	Si, propone la fecha en la que podrá atenderlo, agradece la información proporcionada y concluye la llamada. Resguarda información, en su caso.
7.	EDAYO	Acuerda con la empresa la fecha en la que podrá acudir a la entrevista. Antes de realizar la visita, se comunica vía telefónica con la empresa y confirma la entrevista En la fecha acordada visita a la empresa para realizar la promoción de los cursos de capacitación, proporciona información y entrega lista de cursos y presentación institucional.
8.	Empresa	Atiende la llamada, confirma visita y espera a que acuda el personal de la EDAYO. Llegada la fecha recibe a la persona encargada de realizar la promoción, escucha exposición de cursos de capacitación, se entera, en su defecto, revisa la lista de cursos y la presentación institucional mostrada, o bien, remitida vía electrónica o fax, analiza si la oferta de cursos responde a las necesidades de capacitación del personal de la empresa.
9.	EDAYO	Informa al exponente que valorará la información presentada y, de requerirlo, se comunicará con el Instituto para obtener la cotización e información sobre el temario de los cursos, duración, público al que va dirigido, número de participantes, costos y materiales, entre otros, y en su caso, contratará el curso de capacitación que le interese. Se entera de la decisión tomada por la empresa, concluye la entrevista, requisita formato Registro de Visita a Empresas original con datos de la empresa, obtiene firma y se retira. Posteriormente fotocopia el formato Registro de Visita, envía formato original al Departamento de Vinculación y Comunicación para que generen el reporte correspondiente. Archiva copia del formato Registro de Visita a Empresas.
10.	Departamento de Vinculación y Comunicación	Recibe formato Registro de Visita a Empresas original, lo revisa, elabora el concentrado original de la información concerniente a las visitas

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO

ACTIVIDAD

realizadas y los cursos vendidos y lo remite a la Dirección Técnico Académica.
Archiva Registro de Visita original.
Continúa en el procedimiento "Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las Empresas".

DIAGRAMA: Promoción, Difusión y Oferta de Cursos de Capacitación a Empresas.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de empresas visitadas}}{\text{Número mensual de empresas programadas para visita}} \times 100 = \% \text{ de empresas que recibieron promoción y oferta de cursos}$$

Registro de Evidencias:

La promoción, difusión y oferta de cursos de capacitación a empresas queda registrada en formato Registro de Visita a Empresas signado por cada empresa y/o institución al término de la visita por parte del personal del Instituto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Registro de Visita a Empresas.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE VISITA A EMPRESAS
 EDAYO: _____ (1)
 DIRECTOR: _____ (2)

No.	Fecha de Visita	Nombre de la Empresa	Dirección	Teléfono Fax	Contacto	Firma del Contacto	Firma del Director de EDAYO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**

PASEO ADOLFO LÓPEZ MATEOS Km. 4.5
ZINACANTEPEC, MÉXICO, C.P. 51356
TELS./FAX: 01 (722) 278.20. 07 • 278.25.77
www.icati_dg@mail.edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Llevar un registro de las visitas que realizan los Directores de EDAYO a empresas, incluyendo la información de la persona con quien se efectuó el contacto para realizar la misma.

Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Departamento de Vinculación y Comunicación del Instituto y copia en la Dirección de EDAYO que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	EDAYO:	Indicar el nombre de la EDAYO que realizó las visitas.
2.	DIRECTOR:	Escribir el nombre completo del Director de la EDAYO.
3.	NO.:	Anotar en forma consecutiva el número de visitas realizadas.
4.	FECHA DE VISITA:	Anotar la fecha en que se realizó la visita (día, mes y año).
5.	NOMBRE DE LA EMPRESA:	Indicar el nombre de la empresa que recibió la visita.
6.	DIRECCIÓN:	Mencionar la dirección completa donde se ubica la empresa.
7.	TELÉFONO / FAX:	Anotar el número telefónico y de fax de la empresa.
8.	CONTACTO:	Anotar nombre completo, puesto dentro de la empresa y extensión telefónica de la persona con la que se estableció el vínculo dentro de la empresa.
9.	FIRMA DEL CONTACTO:	Recabar la firma del Contacto.
10.	FIRMA DEL DIRECTOR DE LA EDAYO:	Recabar la firma del Director de la EDAYO.

4.9 PROCEDIMIENTO: Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las Empresas.
OBJETIVO:

Agilizar los trámites que se requieran para que la empresa realice la contratación de los cursos de capacitación que hayan sido de su interés, a fin de que reciban una pronta respuesta y se impartan en el tiempo y términos establecidos.

ALCANCE:

- Aplica a toda empresa, sujeto y/o persona que solicite cursos de capacitación; así como al personal del ICATI involucrado en el proceso.
- Aplica a la Dirección Técnico Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial, Departamento de Vinculación y Comunicación y a los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto.
- Aplica a las visitas que realizan las EDAYOS a las empresas interesadas en los cursos de capacitación.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.

- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente al Departamento de Vinculación y Comunicación, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Vinculación y Comunicación del ICATI es la unidad administrativa responsable de proporcionar a las empresas -previa solicitud de las mismas- información sobre los cursos de capacitación, a fin de que se interesen y contraten cursos que permitan a sus trabajadores adquirir, habilidades y destrezas básicas.

El Director de la EDAYO y los Promotores de Vinculación deberán:

- Llevar a cabo la promoción de los servicios que ofrece el ICATI.
- Enviar al Departamento de Vinculación y Comunicación el padrón de empresas a visitar en su zona de influencia debidamente actualizado.
- Comunicar a las empresas los mecanismos, vías y datos bancarios necesarios para la realización del pago correspondiente.
- Acordar con las empresas las condiciones y tiempos establecidos para efectuar la impartición del curso.

El Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación deberá:

- Enviar a la empresa la cotización de los cursos de capacitación con el desglose de temario, duración, público al que va dirigido, número de participantes, costos y materiales, entre otros.
- Enviar a la empresa el formato Carta Aceptación para que sea debidamente requisitado por la misma.
- Informar al Departamento de Capacitación Externa la impartición del curso y las condiciones en las que fue suscrito.
- Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas el oficio de solicitud de elaboración de factura de pago que solvente la impartición del curso de capacitación.
- Distribuir y resguardar original y copias del formato Carta Aceptación.

El Departamento de Capacitación Externa deberá:

- Atender las Cartas Aceptación recibidas por el Departamento de Vinculación y Comunicación de cursos de capacitación a las empresas.
- Asignar a los instructores especializados que se encargarán de impartir el curso de capacitación.
- Programar la impartición de cursos.

La Empresa deberá:

- Solicitar, requisitar y remitir al Departamento de Vinculación y Comunicación del ICATI Carta Aceptación del curso de capacitación.
- Confirmar la aceptación del curso.
- Cumplir con los requisitos establecidos por el ICATI para la impartición del curso.
- Cubrir el pago correspondiente.

DEFINICIONES:

- **Cursos a empresas.-** Son los cursos cortos que imparte el ICATI, fuera de sus planteles a trabajadores de alguna empresa.
- **Programación de Cursos.-** Calendarización de los cursos en los que se define al instructor, fechas y horarios para atender el curso.
- **Capacitación.-** Acción destinada a mejorar las aptitudes de una persona en alguna especialidad o área de trabajo, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o labor encomendada.

INSUMOS:

- Solicitud de información para la contratación de cursos de capacitación.

RESULTADOS:

- Programación e impartición del curso
- Ficha de depósito
- Factura de pago

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Promoción, Difusión y Oferta de Cursos de Capacitación a Empresas
- Programación, Impartición y Acreditación de Cursos de Capacitación a Empresas

POLÍTICAS:

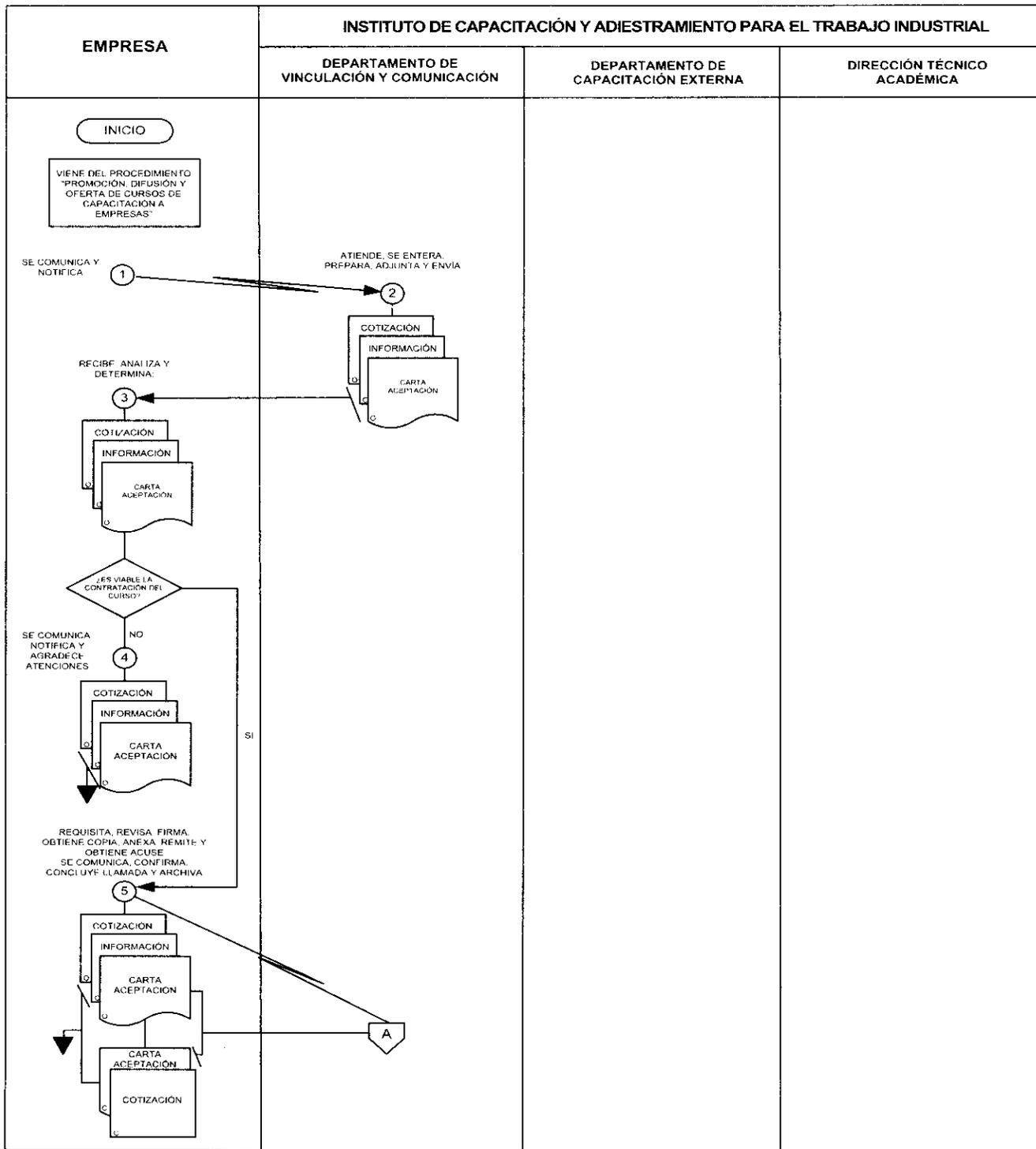
- El Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación será la única persona facultada para suscribir los acuerdos de los cursos de capacitación con las empresas, instituciones u organismos correspondientes.
- El Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación deberá programar los cursos de capacitación, considerando el cumplimiento de las metas y la disposición presupuestal.
- Los cursos de capacitación se impartirán a las empresas solicitantes, siempre y cuando estén contemplados en el listado de cursos de capacitación del Instituto.
- La empresa interesada en obtener un curso de capacitación deberá enviar al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial el formato Carta Aceptación debidamente requisitado, mínimo 20 días previos a la impartición del mismo.
- El Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación deberá corroborar con la empresa solicitante, los programas que se impartirán, a fin de que los cursos cubran sus expectativas, necesidades y objetivos fijados, así mismo revisará y corroborará los períodos concertados para la realización de dichos cursos.
- Invariablemente el Jefe del Departamento de Capacitación Externa deberá informar al Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación si cuenta con el instructor de la especialidad que se requiere para la impartición del curso solicitado por la empresa.
- El Jefe del Departamento de Capacitación Externa será el responsable de designar a los instructores que impartirán los cursos, verificando para tal efecto la cartera de instructores externos.
- Antes del inicio de los cursos, la empresa será quien lleve a cabo los trámites que se requieren para cubrir el pago que corresponda al curso de capacitación contratado, en caso contrario, se suspenderá la impartición del mismo.

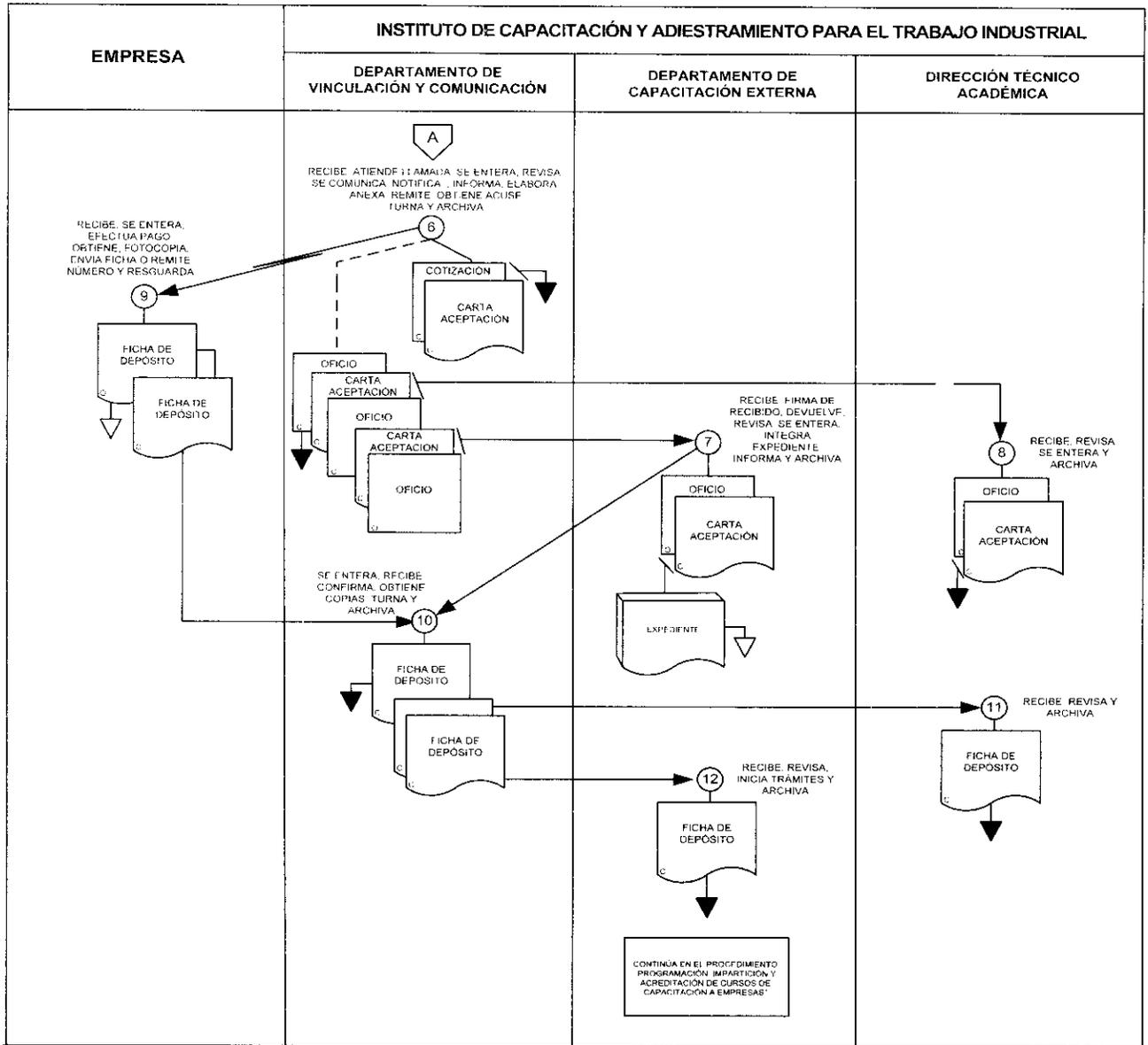
DESARROLLO: Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las Empresas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Empresa	Viene del Procedimiento "Promoción, Difusión y Oferta de Cursos de Capacitación a Empresas". Se comunica vía telefónica al Departamento de Vinculación y Comunicación del Instituto y notifica el interés por la contratación de un curso de capacitación ofertado.
2.	Departamento de Vinculación y Comunicación	Atiende llamada, se entera, prepara cotización original e información referente al curso ofertado, adjunta formato Carta Aceptación original para su llenado y la envía a la Empresa interesada.
3.	Empresa	Recibe cotización original, información concerniente al curso y formato Carta Aceptación original, analiza la información y determina: ¿Es viable la contratación del curso?
4.	Empresa	No es viable, se comunica vía telefónica al Departamento de Vinculación y Comunicación, le notifica la decisión y agradece atenciones. Archiva cotización, Carta Aceptación e información originales.
5.	Empresa	Si es viable, requisita formato Carta Aceptación original, revisa, firma, obtiene copia de la Carta y de la Cotización, las anexa a la Carta de Aceptación original, las remite al Departamento de Vinculación y Comunicación y obtiene acuse de recibido. Posteriormente, se comunica vía telefónica al Departamento de Vinculación y Comunicación, confirma la contratación del curso y concluye la llamada.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Archiva copia de formato Carta Aceptación, original de la cotización convenida e información.
6.	Departamento de Vinculación y Comunicación	<p>Recibe formato Carta Aceptación original debidamente requisitado y copia de la cotización, atiende la llamada y se entera.</p> <p>Posteriormente revisa Carta y cotización, se comunica vía telefónica con la Empresa, le notifica la confirmación, le informa las vías de pago y datos bancarios del Instituto para que lo efectúe y obtiene dos copias del formato Carta Aceptación.</p> <p>Elabora oficio en original y dos copias dirigido al Departamento de Capacitación Externa, informando que el curso y condiciones del mismo fueron aceptados, turna Oficio en original y copia y formato Carta Aceptación en copia y obtiene acuse de recibido.</p> <p>Posteriormente turna copias del oficio y del formato Carta de Aceptación a la Dirección Técnico Académica para su conocimiento.</p> <p>Archiva original del formato Carta Aceptación y copia de cotización convenida y acuse (copia del oficio).</p>
7.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Recibe Oficio en original y copia y formato Carta Aceptación en copia, firma de recibido y devuelve, revisa, se entera e integra expediente.</p> <p>Posteriormente informa al Departamento de Vinculación y Comunicación la disponibilidad de instructor para la impartición del curso.</p> <p>Archiva temporalmente el Expediente.</p>
8.	Dirección Técnico Académica	Recibe copia de oficio y del formato Carta Aceptación, revisa, se entera y archiva.
9.	Empresa	<p>Recibe llamada, se entera de las formas de pago y datos bancarios, efectúa el pago correspondiente por concepto del curso solicitado y obtiene Ficha de Depósito de la Institución Bancaria respectiva.</p> <p>Fotocopia la Ficha de Depósito y la envía al Departamento de Vinculación y Comunicación, o bien remite número de transferencia bancaria para la verificación del pago.</p> <p>Resguarda Ficha de Depósito.</p>
10.	Departamento de Vinculación y Comunicación	<p>Se entera de la disponibilidad del instructor, recibe Ficha de Depósito o número de transferencia bancaria, confirma pago, obtiene dos copias de la Ficha y las turna a la Dirección Técnico Académica y al Departamento de Capacitación Externa para la programación del curso correspondiente.</p> <p>Archiva copia de la Ficha de Depósito.</p>
11.	Dirección Técnico Académica	Recibe copia de la Ficha de Depósito, revisa y archiva.
12.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Recibe copia de la Ficha de Depósito, revisa e inicia los trámites correspondientes para la impartición del curso de capacitación.</p> <p>Archiva copia de la Ficha de Depósito.</p> <p>Continúa en el Procedimiento "Programación, Impartición y Acreditación de Cursos de Capacitación a Empresas".</p>

DIAGRAMA: Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las Empresas.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de cursos de capacitación contratados

$\times 100 = \%$ de cursos de capacitación que se impartirán en las Empresas.

Número mensual de cursos de capacitación ofertados

Registro de Evidencias:

La solicitud de cursos de capacitación a empresas queda registrada en el formato Carta Aceptación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Carta Aceptación

(1)

CARTA ACEPTACIÓN

FECHA: _____ 2 _____

**LIC.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ICATI
P R E S E N T E**

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que la Empresa (Razón Social) _____ con RFC _____ y Domicilio Fiscal _____ ha aceptado la cotización del curso de capacitación presentada por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

CURSO: _____ (6)

FECHA: _____ (7)

HORARIO: _____ (8)

DURACIÓN DEL CURSO: _____ (9)

NÚMERO DE PARTICIPANTES: _____ (10)

COSTO: _____ (11)

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA (donde se llevará a cabo el curso): _____ (12)

TELÉFONO: _____ (13)

FAX: _____ (14)

Persona que coordinará el curso de la Empresa: _____ (15)

Nombre y cargo de la persona que firmará el resguardo del material propiedad del ICATI _____ (16)

NOTA: En caso de que la Empresa cancele el curso una vez firmada la presente Carta Aceptación, ésta pagará el 35% del valor total del curso al ICATI por los gastos derivados de la compra de materiales para la impartición del mismo.

NOTA 1: La empresa deberá proporcionar al Instituto copia del acta constitutiva de la misma y poder general para actos administrativos; lo anterior para trámites de convenio de capacitación.

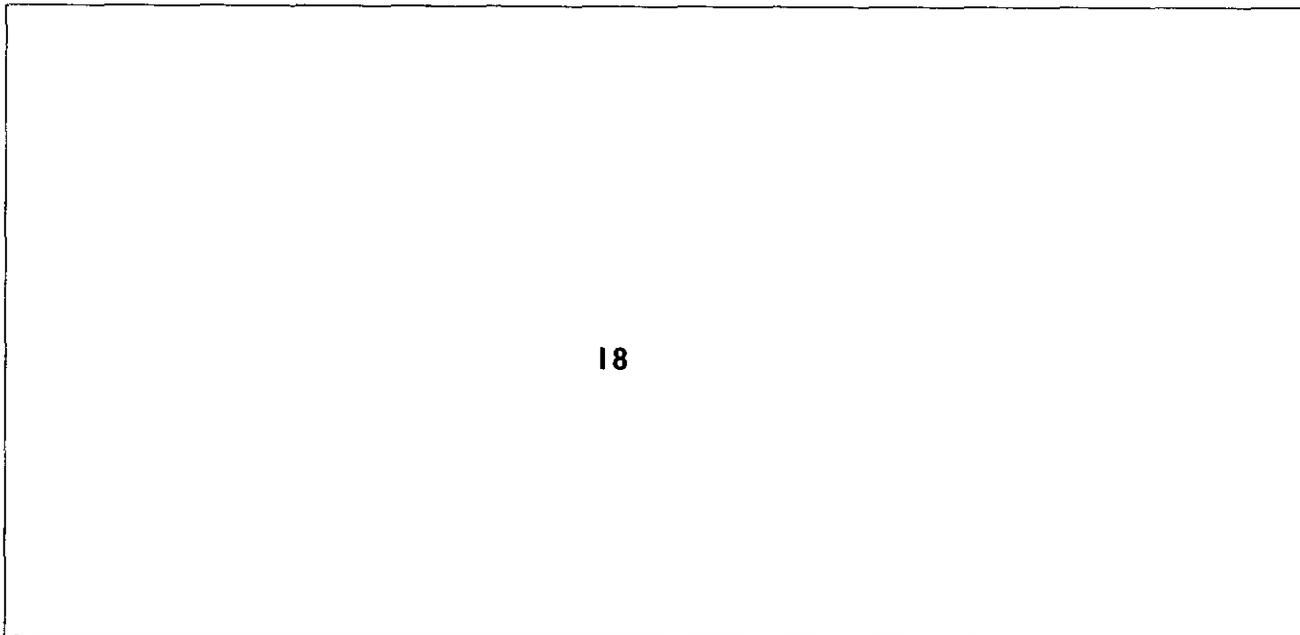
En espera de sus comentarios al respecto me permito quedar de usted.

ATENTAMENTE

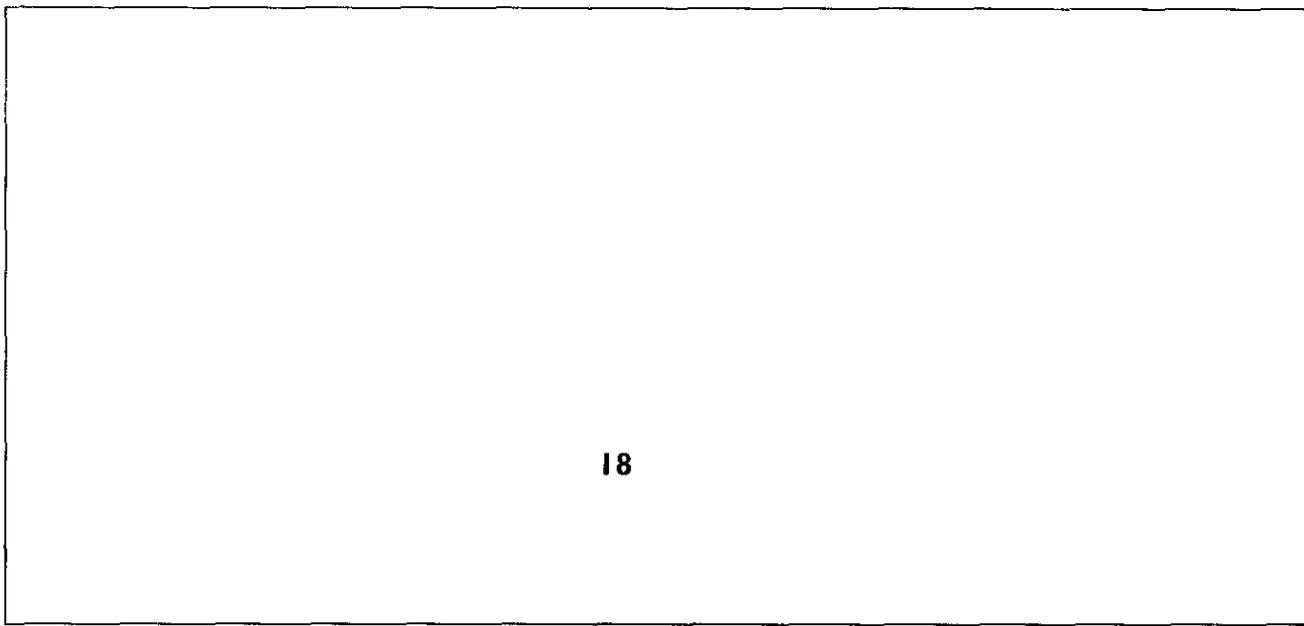
(17)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DE LA EMPRESA

ANEXO: CROQUIS DEL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL CURSO



18



18

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Obtener información y datos de la Empresa interesada en adquirir un curso de capacitación en el trabajo en alguna de las especialidades que oferta el ICATI, a fin de formalizar la contratación del mismo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias, el original lo archiva el Departamento de Vinculación y Comunicación, una copia es archivada por la Empresa (acuse), otra copia por la Dirección Técnico Académica y una última copia es archivada temporalmente por el Departamento de Capacitación Externa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I.	RECUADRO:	Insertar logotipo o escudo que identifique a la empresa.

2.	FECHA:	Anotar la fecha en que se registra la información (día, mes y año).
3.	RAZÓN SOCIAL:	Anotar el atributo legal que figura en la escritura o documento de constitución que permite identificar a una empresa y demostrar su constitución legal.
4.	RFC:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
5.	DOMICILIO:	Mencionar el domicilio completo donde se encuentra la empresa.
6.	CURSO:	Señalar el nombre del curso que la empresa desea adquirir.
7.	FECHA:	Anotar la fecha en la que se impartirá el curso.
8.	HORARIO:	Se anota los horarios en que se impartirá el curso.
9.	DURACIÓN:	Señalar el número de horas/días que durará el curso.
10.	PARTICIPANTES:	Mencionar el número de participantes que asistirán al curso.
11.	COSTO:	Anotar la cantidad total del precio del curso en número y letra.
12.	DIRECCIÓN:	Señalar la dirección completa donde se llevará a cabo el curso.
13.	TELÉFONO:	Anotar el número telefónico de la empresa.
14.	FAX:	Anotar el número de fax de la empresa.
15.	COORDINACIÓN DEL CURSO:	Mencionar el nombre de la persona que coordinará el curso.
16.	PERSONA RESPONSABLE DE EQUIPO:	Señalar el nombre de la persona que es responsable del equipo que envíe el Instituto; en caso contrario, cancelar con guiones.
17.	FIRMA:	Firma de quien inscribe.
18.	CROQUIS:	Elaborar un croquis detallado del lugar donde se realizará el curso.

4.10 PROCEDIMIENTO: Programación, Impartición y Acreditación de Cursos de Capacitación a Empresas.

OBJETIVO:

Coordinar e impartir los cursos de capacitación que solicitan las empresas de la entidad, los cuales están dirigidos a los trabajadores que se encuentran desarrollando una actividad productiva y que tienen el interés en elevar su competitividad y su nivel de eficiencia y productividad, a través de la adquisición de habilidades y conocimientos, o bien, del perfeccionamiento de los existentes.

ALCANCE:

- Aplica a toda empresa interesada en que sus trabajadores adquieran conocimientos, habilidades y destrezas básicas, para mejorar sus condiciones de competitividad y desarrollo en el sector laboral.
- Aplica a los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios, a la Dirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Vinculación y Comunicación, y al Departamento de Capacitación Externa, responsables de la programación, impartición y acreditación del curso.
- Aplica a las actividades que permitan difundir y ofertar los cursos de capacitación, así como a la contratación de los mismos por parte de las empresas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3º, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 16 de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente al Departamento de Capacitación Externa y Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Capacitación Externa y las Escuelas de Artes y Oficios serán los responsables de coordinar e impartir los cursos externos, así como de entregar los reconocimientos de acreditación correspondientes.

El Director General del ICATI deberá:

- Firmar el contrato de prestación de servicios del Instructor en el que se definen las condiciones en que se desarrollará el curso de capacitación.
- Firmar los reconocimientos del curso impartido.

El personal del Departamento de Capacitación Externa deberá:

- Contactar a la empresa para convenir la impartición del curso externo.
- Contactar al instructor que se encargará de impartir los cursos externos de capacitación.
- Elaborar el contrato que se proporcionará al instructor.
- Elaborar Oficio de Canalización del(os) curso(s) a impartir y remitirlos a los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) correspondientes para su seguimiento.
- Proporcionar a las Escuelas de Artes y Oficios el equipo, materiales y manuales necesarios para el desarrollo del curso.
- Emitir al término del curso los Reconocimientos de acreditación correspondientes.
- Revisar la documentación de los resultados del curso que le fue entregada por el instructor y los Directores de Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

El Director de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) deberá:

- Supervisar que se lleven a cabo las actividades que fueron programadas para el desarrollo del curso de capacitación.
- Entregar los Reconocimientos a los participantes que acrediten el curso.
- Supervisar el desarrollo y clausura del curso de capacitación.
- Elaborar el reporte del desarrollo de curso y entregarlo en tiempo y forma al Departamento de Capacitación Externa del ICATI.

El Instructor deberá:

- Firmar el contrato correspondiente.
- Impartir el curso de capacitación referente a su especialidad.
- Entregar documentación, o bien, la información del desarrollo y resultados del curso impartido.

La Empresa deberá

- Proporcionar lo necesario para el desarrollo del curso: instalaciones para su impartición, dirección del lugar en el que se llevará a cabo el curso y listado con el número y nombre de participantes.

DEFINICIONES:

- **Oficio de Canalización.-** Oficio dirigido al Director de la EDAYO que será el encargado de coordinar y dar seguimiento al curso, y que contiene todos los datos de identificación del mismo.
- **Contrato.-** Documento normativo que regula las relaciones comerciales y laborales y que establece las condiciones en que éstas deberán darse, además confiere derechos y obligaciones para las dos partes que interactúan o acuerdan.
- **Reconocimiento.-** Documento basado en habilidades adquiridas por las que una institución reconoce a un particular, los estudios realizados en la misma.

INSUMOS:

- Carta de aceptación.
- Ficha de Depósito.

RESULTADOS:

- Trabajadores con habilidades y destrezas que les permitan elevar su nivel de eficiencia y productividad.
- Reconocimientos de acreditación del curso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Promoción, Difusión y Oferta de Cursos de Capacitación a Empresas.
- Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las Empresas.

POLÍTICAS:

- La empresa que contrate un curso de capacitación, deberá confirmar la impartición de dicho curso 5 días hábiles antes del inicio del mismo, en caso contrario, el ICATI y la Escuela de Artes y Oficios que corresponda, lo cancelarán.
- El Departamento de Capacitación Externa, deberá -antes del inicio del curso- contar con el contrato del instructor debidamente firmado.
- El Jefe del Departamento de Capacitación Externa deberá contar con el personal y equipo necesario para la impartición del curso, en caso contrario no se llevará a cabo.
- El Jefe del Departamento de Capacitación Externa deberá enviar Oficio de Solicitud de Constancia de No Inhabilitación del instructor a la Dirección de Administración y Finanzas, previa firma del Director Técnico Académico, a fin de que pueda impartir el curso de capacitación programado.
- El Departamento de Capacitación Externa (Analista) deberá enviar el Oficio de Canalización al Director de la EDAYO que corresponda, 3 días hábiles antes del inicio del curso.
- El instructor deberá enviar el Listado de Participantes al Departamento de Capacitación Externa, durante los 3 días hábiles después de iniciado el curso, a fin de que se elaboren los reconocimientos correspondientes.
- Los Reconocimientos que se entreguen a los participantes al final del curso, deberán contener la firma del Director General del ICATI, en caso contrario no tendrán validez.
- Sin excepción alguna el instructor especializado que impartió el curso, deberá entregar al término del mismo, el Reporte Final en el día y hora establecidos por el Departamento de Capacitación Externa.

DESARROLLO: Programación, Impartición y Acreditación de Cursos de Capacitación a Empresas.

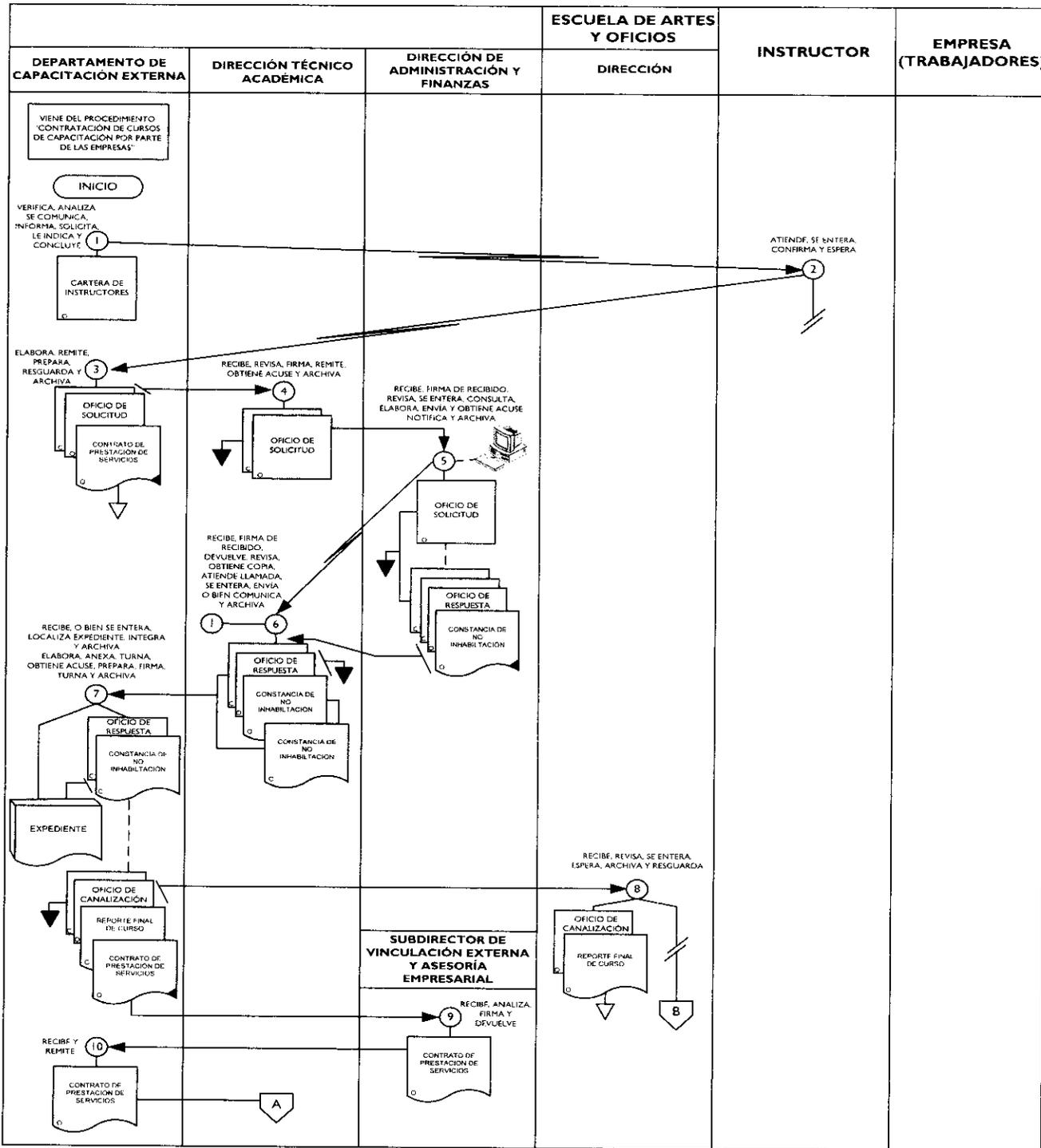
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Capacitación Externa	Viene del Procedimiento "Contratación de Cursos de Capacitación por parte de las de Empresas" Extrae de archivo la Cartera de Instructores Externos, la analiza, se comunica vía telefónica con el instructor externo especializado en el área solicitada, le informa datos generales del curso, le solicita confirme la disponibilidad para impartirlo, le indica acudir con su Recibo de Honorarios original y concluye la llamada.
2.	Instructor	Atiende la llamada, se entera, confirma la disponibilidad para impartir el curso y espera a ser notificado.
3.	Departamento de Capacitación Externa	Una vez que confirma con el instructor la impartición del curso, elabora Oficio de Solicitud de Constancia de No Inhabilitación en original y copia dirigido al Director de Administración y Finanzas en el que solicita consulta para verificar que el instructor externo no esté inhabilitado para ejercer y lo remite a la Dirección Técnico Académica para firma. Posteriormente prepara el Contrato de Prestación de Servicios para el instructor externo que se encargará de impartir el curso y lo resguarda.

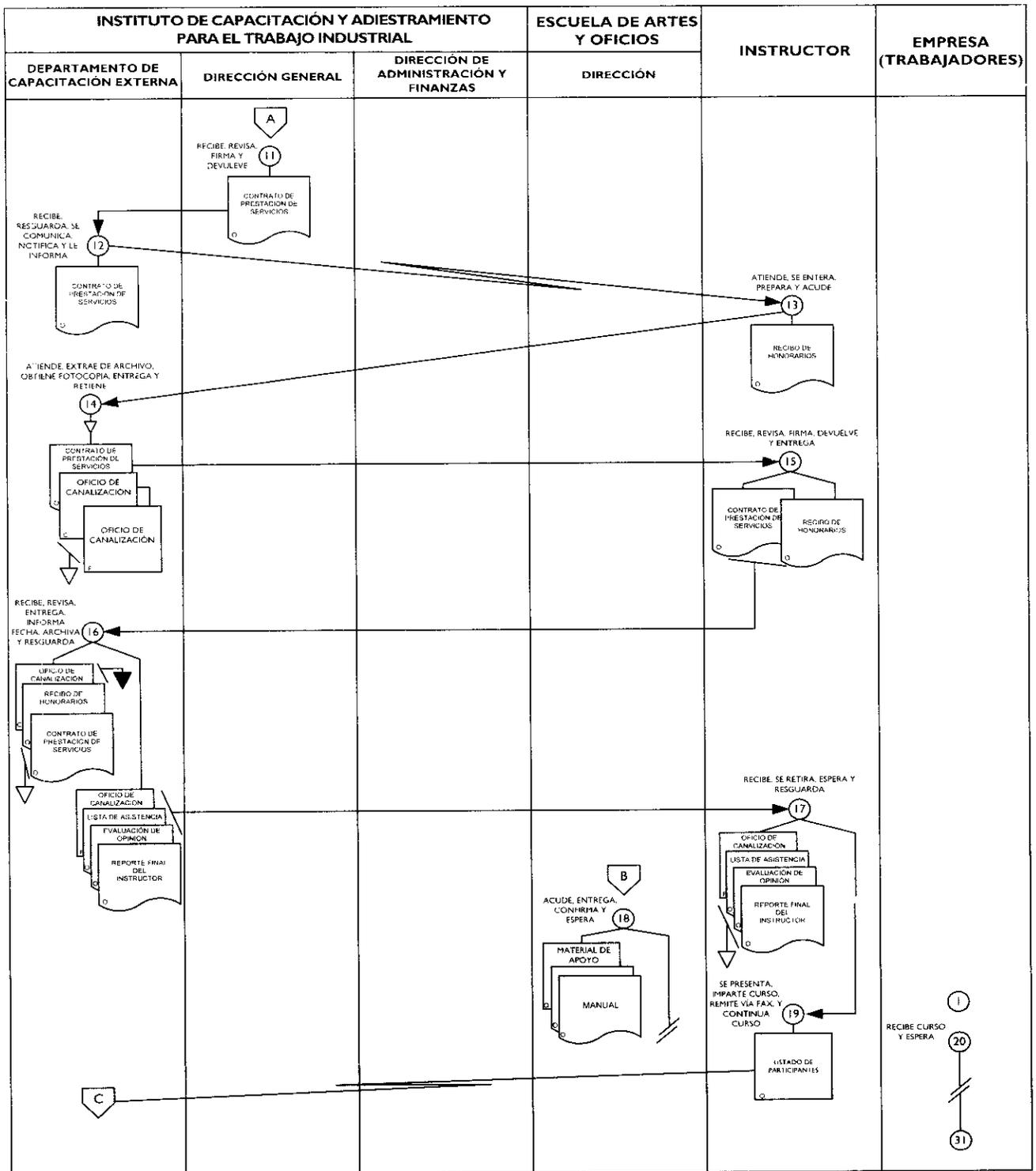
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Dirección Técnico Académica	Recibe Oficio de Solicitud en original y copia, revisa, lo firma, lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas y obtiene acuse de recibido. Archiva copia del Oficio (acuse).
5.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Oficio de Solicitud de Constancia de No Inhabilitación en original y copia, firma de recibido y devuelve esta última, revisa, se entera y consulta vía electrónica los Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera la Dirección General de Responsabilidades. Si el instructor no esta inhabilitado, elabora Oficio de Respuesta en original y dos copias y Constancia de No Inhabilitación original, los envía a la Dirección Técnico Académica con copia al Departamento de Capacitación Externa y obtiene firma de recibido en el acuse. En caso de que el instructor se encuentre inhabilitado, le notifica vía telefónica a la Dirección Técnico Académica que no procederá el contrato del instructor. Archiva Oficio de Solicitud original y acuse.
6.	Dirección Técnico Académica	Recibe Oficio de Respuesta en original y dos copias y Constancia de No Inhabilitación original, firma de recibido, devuelve, revisa y obtiene copia de la Constancia. A.iende llamada y se entera. (Se conecta con la Operación No. 1) Posteriormente envía copia del Oficio de Respuesta y de la Constancia al Departamento de Capacitación Externa, o bien, le comunica que el servidor público se encuentra inhabilitado. Archiva originales del Oficio y de la Constancia de No Inhabilitación.
7.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe copia de Oficio de Respuesta y de la Constancia de No Inhabilitación, o bien, se entera de que el servidor público está inhabilitado, localiza Expediente e integra copia del Oficio y de la Constancia. Archiva Expediente. Elabora oficio de Canalización del curso en original y copia dirigido al Director de la EDAYO correspondiente, en el que informa del curso que se llevará a cabo, anexa formato Reporte Final de Curso original, lo turna y obtiene acuse de recibido en la copia. Posteriormente prepara Contrato de prestación de servicios en original, lo firma y lo turna a la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial para recabar la firma respectiva. Archiva copia del Oficio de Canalización.
8.	Dirección de la EDAYO	Recibe Oficio de Canalización original y formato Reporte Final de Curso original, revisa, se entera y espera la fecha en la que darán inicio las actividades del curso de capacitación. Archiva Oficio de Canalización y resguarda formato. (Se conecta con la Operación No. 18).
9.	Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial	Recibe Contrato de Prestación de Servicios en original, analiza, firma y devuelve al Departamento de Capacitación Externa.
10.	Departamento de Capacitación Externa	Recibe Contrato original debidamente firmado y lo remite a la Dirección General para recabar la firma correspondiente.
11.	Dirección General del ICATI	Recibe Contrato de Prestación de Servicios en original, revisa, firma y lo devuelve al Departamento de Capacitación Externa.

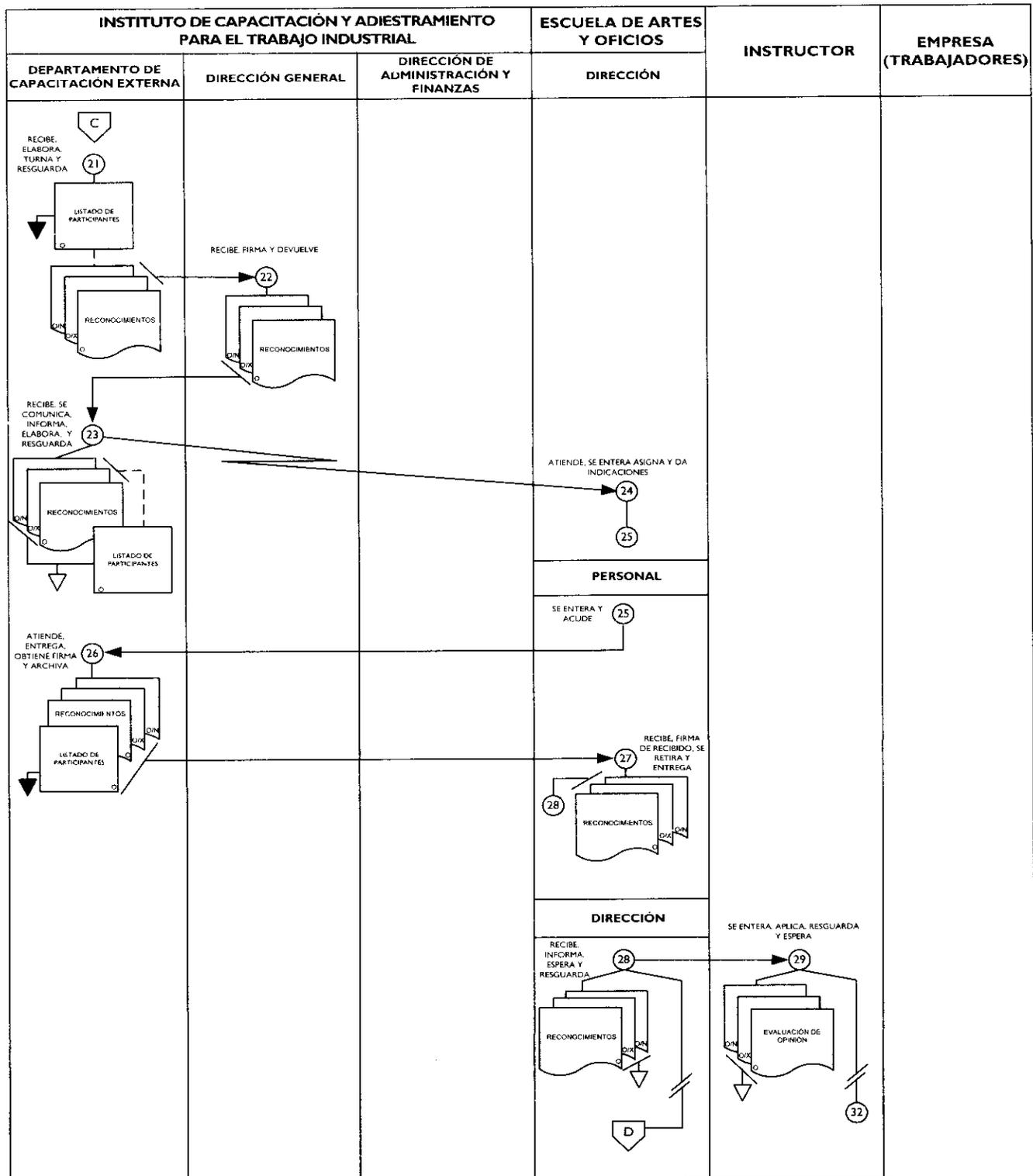
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Recibe Contrato de Prestación de Servicios original firmado por el Director General y lo resguarda.</p> <p>Se comunica vía telefónica con el instructor externo especializado en el curso, le notifica la impartición del curso y le informa que deberá acudir al ICATI con su Recibo de Honorarios original para firmar el Contrato respectivo.</p>
13.	Instructor	<p>Atiende llamada, se entera, prepara su recibo de Honorarios original y acude al ICATI, al Departamento de Capacitación Externa.</p>
14.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Atiende al instructor, extrae del archivo copia del Oficio de Canalización y Contrato de Prestación de Servicios original, obtiene fotocopia del Oficio de Canalización, entrega al instructor el Contrato para que lo revise y lo firme a fin de formalizar su contratación.</p> <p>Retiene copias del Oficio de Canalización.</p>
15.	Instructor	<p>Recibe Contrato de Prestación de Servicios original, lo revisa, firma de aceptación y lo devuelve.</p> <p>Entrega Recibo de Honorarios original.</p>
16.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Recibe Contrato de Prestación de Servicios original debidamente firmado y Recibo de Honorarios, revisa, entrega al instructor fotocopia del Oficio de Canalización y originales de los formatos Lista de Asistencia, Evaluación de Opinión y Reporte final del Instructor que se emplearán en el curso. Le informa la fecha en la que deberá presentarse para iniciar las labores respectivas.</p> <p>Archiva copia del Oficio de Canalización.</p> <p>Resguarda Contrato Original y Recibo de Honorarios para posterior trámite de pago.</p>
17.	Instructor	<p>Recibe fotocopia del Oficio de Canalización y formatos Lista de Asistencia, Evaluación de Opinión y Reporte final del Instructor, que se deberán emplear en el curso.</p> <p>Se retira y espera la fecha en la que dará inicio al curso.</p> <p>Resguarda copia del Oficio y formatos.</p> <p>(Se conecta con la Operación No. 19).</p>
18.	Director de la EDAYO	<p>En la fecha, hora y lugar programados, acude a la inauguración del curso y entrega los manuales y el material de apoyo para la impartición del curso.</p> <p>Confirma la asistencia y espera el desarrollo del curso.</p>
19.	Instructor	<p>En la fecha y hora indicadas, se presenta en las instalaciones de la Empresa, imparte el curso respectivo, durante el desarrollo del mismo, remite vía fax al Departamento de Capacitación Externa copia del listado de participantes confirmados, para que elaboren los reconocimientos y continúa con el desarrollo del curso.</p>
20.	Empresa (Trabajadores)	<p>En la fecha y hora indicadas, recibe curso externo de capacitación y espera su conclusión.</p> <p>Se conecta con la operación No. 31.</p>
21.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Recibe listado de participantes, elabora los reconocimientos y los turna para la firma respectiva al Director General del ICATI.</p> <p>Archiva listado.</p>
22.	Director General del ICATI	<p>Recibe reconocimientos, los firma y los devuelve al Departamento de Capacitación Externa.</p>

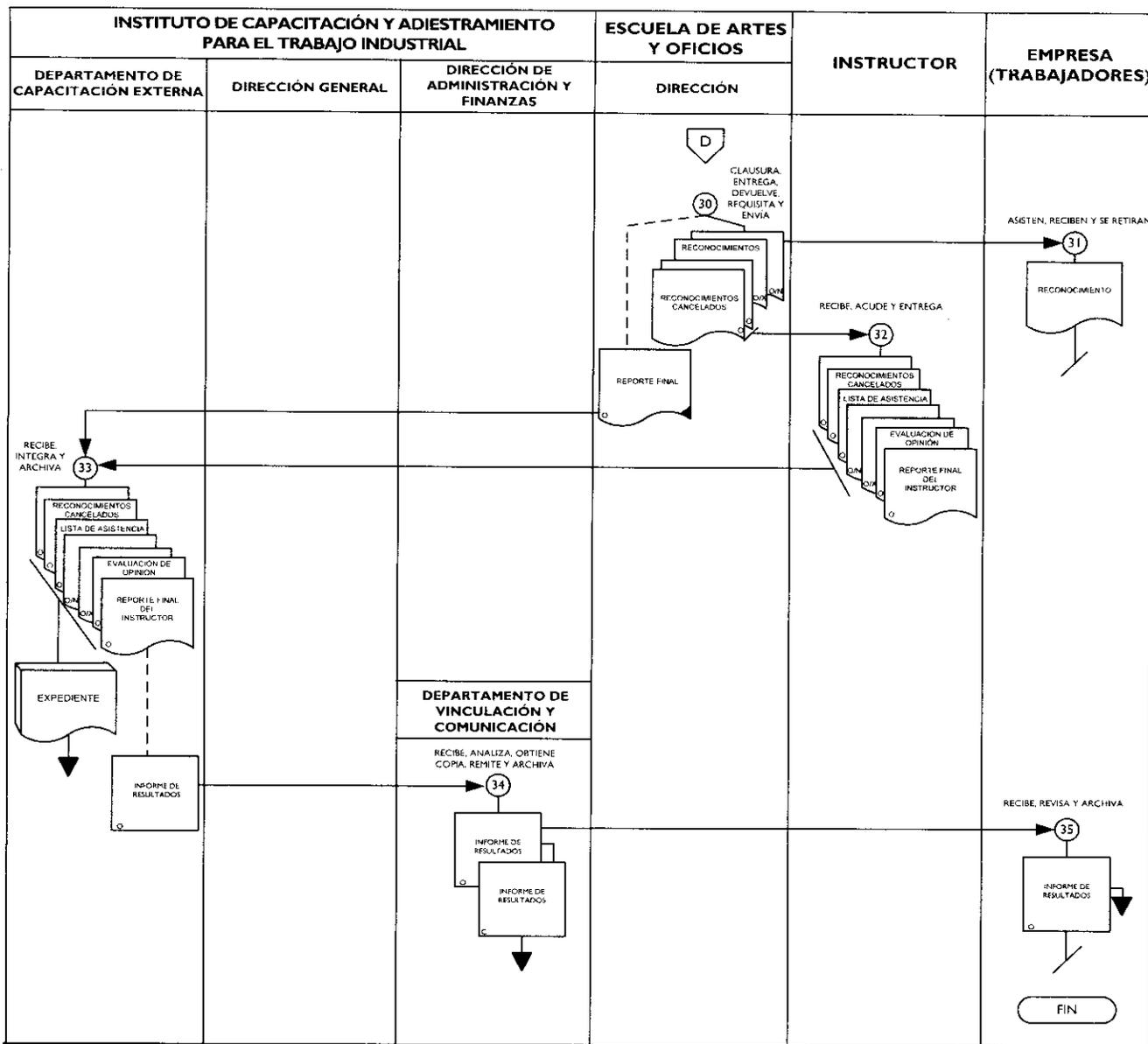
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Recibe reconocimientos debidamente validados con firma autógrafa del Director General del ICATI, se comunica vía telefónica con el Director de la EDAYO y le informa que pueden acudir a recoger los reconocimientos correspondientes.</p> <p>Elabora un listado de los mismos y resguarda junto con reconocimientos hasta su entrega.</p>
24.	Director de la EDAYO	Atiende llamada, se entera, asigna al personal que acudirá al ICATI a recoger los reconocimientos y le da indicaciones.
25.	Personal de la EDAYO	Se entera de las indicaciones y acude al ICATI al Departamento de Capacitación Externa a recoger los reconocimientos.
26.	Departamento de Capacitación Externa	Atiende al personal de la EDAYO, le entrega los Reconocimientos y obtiene firma de recibido en la lista de los mismos. Archiva Listado.
27.	Personal	Recibe Reconocimientos, firma de recibido, se retira y posteriormente entrega los Reconocimientos al Director de la EDAYO.
28.	Director de la EDAYO	<p>Recibe Reconocimientos, informa al instructor para que participe en la entrega de los mismos una vez concluido el curso y espera.</p> <p>Resguarda reconocimientos hasta su entrega.</p>
29.	Instructor	Se entera, en la última sesión aplica las Evaluaciones de Opinión a los participantes, los resguarda para su posterior entrega y espera clausura.
30.	Director de la EDAYO	<p>Clausura el curso y con la participación del instructor, entrega Reconocimientos a los participantes.</p> <p>Concluida la entrega, devuelve, en su caso, los reconocimientos cancelados al instructor.</p> <p>Posteriormente requisita formato Reporte Final de Curso y lo envía al Departamento de Capacitación Externa del ICATI</p>
31.	Empresa (Trabajadores)	Concluido el curso, asisten a la clausura, reciben reconocimiento y se retiran.
32.	Instructor	<p>Concluida la entrega, recibe Reconocimientos, acude al ICATI al Departamento de Capacitación Externa y entrega Lista de Asistencia con calificaciones debidamente firmada, Reporte final del instructor y Evaluaciones de Opinión y en su caso, reconocimientos cancelados.</p> <p>Recibe del Director de la EDAYO formato Reporte Final de Curso.</p> <p>Recibe del instructor Lista de Asistencia con calificaciones debidamente firmada, el Reporte Final del Instructor, Evaluaciones de Opinión y en su caso, los reconocimientos cancelados.</p> <p>Integra a Expediente con la documentación recibida y archiva.</p> <p>Posteriormente elabora un informe de resultados del curso y lo remite al Departamento de Vinculación y Comunicación para que lo remita a la empresa.</p>
33.	Departamento de Capacitación Externa	<p>Recibe del Director de la EDAYO formato Reporte Final de Curso.</p> <p>Recibe del instructor Lista de Asistencia con calificaciones debidamente firmada, el Reporte Final del Instructor, Evaluaciones de Opinión y en su caso, los reconocimientos cancelados.</p> <p>Integra a Expediente con la documentación recibida y archiva.</p> <p>Posteriormente elabora un informe de resultados del curso y lo remite al Departamento de Vinculación y Comunicación para que lo remita a la empresa.</p>
34.	Departamento de Vinculación y Comunicación	Recibe informe de resultados del curso, analiza, obtiene copia y remite informe original a la Empresa.
35.	Empresa	Archiva copia del Informe. Recibe informe, revisa y archiva.

DIAGRAMA: Programación, Impartición y Acreditación de Cursos de Capacitación a Empresas.









MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de cursos impartidos a las empresas}}{\text{Número anual de cursos programados a las empresas}} \times 100 = \% \text{ de cursos proporcionados a las empresas}$$

Registro de Evidencias:

La impartición y acreditación de los Cursos Externos queda registrada en los formatos Lista de Asistencia, Reporte final del Instructor, Evaluación de Opinión y Reporte Final de Curso.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Asistencia
- Reporte final del Instructor
- Evaluación de Opinión
- Reporte final de curso



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL CURSO: _____ (2)
FECHA DE INICIO: _____ (3)
FECHA DE TÉRMINO: _____ (4)
DURACIÓN: _____ (5)
HORARIO: _____ (6)
LUGAR DEL CURSO: _____ (7)
PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE EL CURSO: _____ (8)

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____ (9)
INSCRITOS: _____ (10)
APROBADOS: _____ (11)
REPROBADOS: _____ (12)
BAJAS: _____ (13)

NO.DE EXPEDIENTE: _____ (1)

No.	NOMBRE	ESCOLARIDAD	EDAD	SEXO		PUESTO/OCUPACIÓN	TELÉFONO	DOMICILIO DEL PARTICIPANTE	ASISTENCIA												CALIF.		
				M	F				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V					
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9	(14)	(15)	(16)	(17)		(18)	(19)	(20)															(22)
10																							
11																							
12																							
13																							

- * Ésta lista no será válida si se encuentra ilegible o con enmendaduras.
- * Si la lista no es bien requisitada, no será válida para generar el cobro del instructor.
- * **Participante reprobado:** aquel que obtenga una calificación menor a 6.0 puntos (Escala 1 al 10).
- * **Participante de baja:** aquel que no cubra con un 80% de asistencia al curso.
- * **Participante acreditado:** aquel que obtenga una calificación aprobatoria mayor o igual a 6.0 (Escala 1 al 10) y cubra con un mínimo de 80% de asistencia al curso.

FIRMA DEL INSTRUCTOR

(23)

Fecha de entrega: _____ (24)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Llevar un control diario de las asistencias, faltas, faltas injustificadas, retardos y permisos de los capacitandos que acuden al curso a que le sea impartida la capacitación correspondiente.

Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Departamento de Capacitación Externa del Instituto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NO. DE EXPEDIENTE:	Anotar el número de expediente del curso de capacitación.
2.	NOMBRE DEL CURSO:	Redactar el nombre del curso a impartir, de acuerdo al Catálogo de especialidades y cursos vigentes.
3.	FECHA DE INICIO:	Indicar con número la fecha en que se inicia el curso a impartir anotando día, mes y año.
4.	FECHA DE TÉRMINO:	Señalar con número la fecha en que termina el curso a impartir anotando día, mes y año.
5.	DURACIÓN:	Indicar el número de horas que durará el curso de capacitación.
6.	HORARIO:	Anotar el horario en que se impartirá el curso.
7.	LUGAR DEL CURSO:	Escribir la ubicación completa donde se llevará a cabo del curso de capacitación.
8.	PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE EL CURSO:	Indicar a quienes va dirigido el curso: empresas o comunidades.
9.	NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	Anotar el nombre completo del instructor en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
10.	INSCRITOS:	Indicar el número de participantes inscritos al curso de capacitación.
11.	APROBADOS:	Señalar el número de participantes que aprobaron el curso.
12.	REPROBADOS:	Indicar el número de participantes que reprobaron el curso.
13.	BAJAS:	Anotar el número de participantes que fueron dados de baja del curso.
14.	NOMBRE:	Señalar el nombre completo del participante en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
15.	ESCOLARIDAD:	Indicar el último nivel de estudios acreditados por el participante.
16.	EDAD:	Anotar el número de años cumplidos del participante.
17.	SEXO:	Marcar con una X en la columna que corresponda; utilizando M para masculino y F para femenino.
18.	PUESTO / OCUPACIÓN:	Anotar el puesto que ocupa el participante dentro de la empresa u organización donde labora.
19.	TELÉFONO:	Anotar a diez dígitos el número telefónico del participante.
20.	DOMICILIO DEL PARTICIPANTE:	Mencionar el domicilio completo donde reside el interesado.
21.	ASISTENCIA:	Anotar en cada recuadro los signos correspondientes a: asistencias, faltas, faltas justificadas, retardos y permisos.
22.	CALIFICACIÓN:	El número de calificación total correspondiente al desempeño del participante durante el desarrollo del curso.
23.	FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Asentar la firma autógrafa del instructor.
24.	FECHA DE ENTREGA:	Mencionar con número la fecha en la que se entrega la información anotando día, mes y año.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE SATISFACCIÓN DEL PARTICIPANTE
(Evaluación de Opinión)



Este cuestionario, responde al interés por elevar la calidad de nuestros cursos de capacitación. Las respuestas nos permitirán conocer el desempeño del instructor y las condiciones del curso.

INSTRUCCIONES: Marca con una "X" el nivel que refleje tu apreciación del curso y del instructor. Para efectos estadísticos agradecemos contestar todas las preguntas. Para su llenado, deberá emplearse tinta.

NOMBRE DEL CURSO: _____ (a)

LUGAR DE IMPARTICIÓN: _____ (b)

FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO: _____ €

HORARIO DEL CURSO: _____ (d)

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: _____ €

I.- ASPECTOS DEL CURSO

- A ¿El curso cumplió con los objetivos?
- B ¿La duración del curso fue la idónea?
- C ¿El material didáctico fue el adecuado?
- D ¿Las instalaciones fueron adecuadas?
- E ¿Despertó tu interés para conocer más sobre el tema?
- F ¿El contenido del manual cumplió con las expectativas del curso?
- G Comentarios y sugerencias sobre el curso:

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente

_____ (f)

2.- DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

- A ¿Te dio a conocer los temas del curso?
- B ¿Dominó el tema?
- C ¿Tuvo calidad en la exposición?

Excelente	Bueno	Regular	Deficiente



SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADiestRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA

Paseo Adolfo López Mateos Km. 4.5, Col. Lindavista
Zinacantepec, Estado de México, C.P. 51356
Tels. (01 722) 2 78 25 77 / 2 78 21 21, Ext. 250 / 280
Reg. STPS ICA820717MC6_0013
www.edomex.gob.mx/icati



REPORTE DE SATISFACCIÓN DEL PARTICIPANTE
(Evaluación de Opinión)



- D ¿El lenguaje fue comprensible?
- E ¿Se integró con el grupo?
- F ¿Tuvo capacidad de solucionar sus dudas?
- G ¿Planeó y organizó sus sesiones?
- H ¿Puntualidad y asistencia?
- I ¿Fue respetuoso y atento con el grupo?
- J ¿Aplicó evaluación de aprovechamiento al finalizar el curso?
- K Comentarios y sugerencias para el instructor:

(g)



**SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

Paseo Adolfo López Mateos Km. 4.5, Col. Lindavista
Zinacantepec, Estado de México, C.P. 51356
Tels. (01 722) 2 78 25 77 / 2 78 21 21, Ext. 250 / 280
Reg. STPS ICA820717MC6_0013
www.edomex.gob.mx/icati

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: conocer el desempeño del instructor y las condiciones del curso, para elevar la calidad de los cursos de capacitación que ofrece el Instituto.

Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Departamento de Capacitación Externa del Instituto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
a.	NOMBRE DEL CURSO:	Mencionar el nombre del curso de capacitación impartido.
b.	LUGAR DE IMPARTICIÓN:	Escribir la ubicación completa donde se llevó a cabo el curso de capacitación.
c.	FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO:	Anotar el número de folio asignado al documento.
d.	HORARIO DEL CURSO:	Indicar el nombre de la EDAYO a la que pertenece el Director que supervisó el curso.
e.	NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	Anotar el nombre de la Dependencia que solicitó el curso de capacitación.
1	ASPECTOS DEL CURSO:	Marcar una "X" dentro de los recuadros de las preguntas (A-F) el nivel que refleje su apreciación respecto del curso.
f.	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS SOBRE EL CURSO:	Redactar cualquier comentario o sugerencia referente a la impartición del curso.
2	DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR:	Marcar una "X" dentro de los recuadros de las preguntas (A-J) el nivel que refleje su apreciación respecto al desempeño del instructor.
g.	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA EL INSTRUCTOR:	Redactar cualquier comentario o sugerencia referente a la impartición del curso.



REPORTE FINAL DEL INSTRUCTOR

No. de Expediente: ___ a ___

NOMBRE DEL CURSO:	_____	(b)
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO:	_____	(c)
DURACIÓN:	_____	(d)
HORARIO:	_____	(e)
LUGAR DEL CURSO:	_____	(f)

1.- EL GRUPO:

- 1.1 Evento de Inauguración:
- 1.2 Evento de Supervisión:
- 1.3 Evento de Clausura:
- 1.4 Comportamiento del Grupo:
- 1.5 Asistencia y Puntualidad:
- 1.6 Resultados de Evaluación del curso:
- 1.7 ¿Cómo se realizó el pago?, ¿quién lo realizó? y ¿quién cobró por parte de la EDAYO?:
- 1.8 Número de reconocimientos cancelados y motivo:

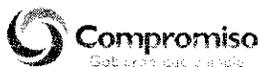
2.- INSTALACIONES Y APOYO DE MATERIALES:

3.- CONTINGENCIAS Y DESVIACIONES:

4.- COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS:

(g)

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR



**SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADiestRAMIENTO PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

Paseo Adolfo López Mateos Km. 4.5, Col. Lindavista,
Zinacantepec, Estado de México, C.P. 51356
Tels. (01 722) 2 78 25 77 / 2 78 21 21, Ext. 250 / 280, Reg.
STPS ICA820717MC6_0013
www.edomex.gob.mx/icati

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Objetivo: Conocer las características y aspectos de mayor relevancia que se presentan durante el desarrollo del curso; a fin de mejorar la calidad de los mismos, considerando la coordinación e impartición del mismo.

Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Departamento de Capacitación Externa del Instituto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
a.	NO. DE EXPEDIENTE:	Indicar con número la fecha en que se registra la información anotando día, mes y año.
b.	NOMBRE DEL CURSO:	Redactar el nombre del curso impartido, de acuerdo al Catálogo de especialidades y cursos vigentes.
c.	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO:	Indicar las fechas en las que se inició y terminó el curso de capacitación.
d.	DURACIÓN:	Indicar el número de horas que duró el curso de capacitación.
e.	HORARIO:	Anotar el horario en que se impartió el curso.
f.	LUGAR DEL CURSO:	Escribir la ubicación completa donde se llevará a cabo del curso de capacitación.
1	EL GRUPO:	Requisitar la información que a continuación se describe.
1.1	EVENTO DE INAUGURACIÓN:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Inauguración.
1.2	EVENTO DE SUPERVISIÓN:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Supervisión.
1.3	EVENTO DE CLAUSURA:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Clausura.
1.4	COMPORTAMIENTO DEL GRUPO:	Redactar las características más relevantes y significativas respecto al comportamiento de los participantes.
1.5	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:	Mencionar el comportamiento de los participantes, correspondiente a: asistencias, faltas, faltas justificadas, retardos y permisos.
1.6	RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO:	Redactar las características más relevantes y significativas respecto al comportamiento de los participantes.
1.7	¿CÓMO SE REALIZÓ EL PAGO? ¿QUIÉN LO REALIZÓ? ¿QUIÉN PAGÓ?:	Indicar el número de participantes que egresaron del curso.
1.8	NÚMERO DE RECONOCIMIENTOS CANCELADOS Y MOTIVO:	Registrar el número de reconocimientos cancelados y el motivo por el cual se cancelaron.
2	INSTALACIONES Y APOYO DE MATERIALES:	Redactar las características más relevantes y significativas respecto a las instalaciones donde se desarrolló el curso y materiales empleados en el mismo.
3	CONTINGENCIAS Y DESVIACIONES:	Registrar toda situación que comprenda un cambio o desviación durante la impartición del curso.
4	COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS:	Mencionar cualquier comentario y/o sugerencia respecto del curso de capacitación impartido.
g.	NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Escribir el nombre completo del instructor y recabar su firma con bolígrafo tinta negra.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

REPORTE FINAL DEL CURSO

1.- DATOS GENERALES							
FECHA:	(1.1)	FOLIO:	(1.2)	EDAYO:	(1.3)		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	(1.4)						
LUGAR DE IMPARTICIÓN :	(1.5)						
CURSO:	(1.6)						
INSTRUCTOR(A):	(1.7)						
FECHA DE CURSO:	(1.8)	DURACIÓN:	(1.9)	HORARIO:	(1.10)		
INSCRITOS:	(1.11)	BAJAS:	(1.12)	APROBADOS:	(1.13)	EGRESADOS:	(1.14)
2.- EVENTO DE INAUGURACIÓN							
OBSERVACIONES:	(2.1)						
3.- EVENTO DE SUPERVISIÓN							
OBSERVACIONES:	(3.1)						
4.- EVENTO DE CLAUSURA							
OBSERVACIONES:	(4.1)						
5.- PAGO DE INSCRIPCIÓN							
PERSONA QUE REALIZÓ EL COBRO:	(5.1)						
NO. DE RECIBOS EMITIDOS	(5.2)	FOLIOS DEL	(5.3)	Al	(5.3)		
6.- SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA EDAYO							
(6.1)					(6.1)		

NOTA: El presente formato deberá ser debidamente requisitado y entregado al Departamento de Capacitación Externa, a más tardar 3 días hábiles después de terminar el curso.



SECRETARÍA DEL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADIASTRAMIENTO PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA

Paseo Adolfo López Mateos Km. 4.5, Col. Lindavista,
 Zinacantepec, Estado de México, C.P. 51356
 Tels. (01 722) 2 78 25 77 / 2 78 21 21, Ext. 250 / 280, Reg.
 STPS ICA820717MC6_0013
www.edomex.gob.mx/icati

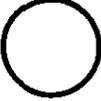
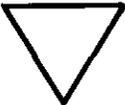
INSTRUCTIVO DE LLENADO:

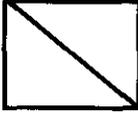
Objetivo: Conocer las características y aspectos de mayor relevancia que se presentan durante el desarrollo del curso; a fin de mejorar la calidad de los mismos, considerando la coordinación e impartición del mismo.

Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Departamento de Capacitación Externa del Instituto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.- DATOS GENERALES		
1.1	FECHA:	Indicar con número la fecha en que se registra la información anotando día, mes y año.
1.2	FOLIO:	Anotar el número de folio asignado al documento.
1.3	EDAYO:	Indicar el nombre de la EDAYO a la que pertenece el Director que supervisó el curso.
1.4	DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Anotar el nombre de la Dependencia que solicitó el curso de capacitación.
1.5	LUGAR DE IMPARTICIÓN:	Escribir la ubicación completa donde se llevó a cabo el curso de capacitación.
1.6	CURSO:	Redactar el nombre del curso impartido, de acuerdo al Catálogo de especialidades y cursos vigentes.
1.7	INSTRUCTOR:	Anotar el nombre completo del instructor en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
1.8	FECHA DEL CURSO:	Indicar con número la fecha en que se inició el curso de capacitación anotando día, mes y año.
1.9	DURACIÓN:	Indicar el número de horas que duró el curso de capacitación.
1.10	HORARIO:	Anotar el horario en que se impartió el curso.
1.11	INSCRITOS:	Indicar el número de participantes inscritos al curso de capacitación.
1.12	BAJAS:	Anotar el número de participantes que fueron dados de baja del curso.
1.13	APROBADOS:	Señalar el número de participantes que aprobaron el curso.
1.14	EGRESADOS:	Indicar el número de participantes que egresaron del curso.
2.- EVENTO DE INAUGURACIÓN		
2.1	OBSERVACIONES:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Inauguración.
3.- EVENTO DE SUPERVISIÓN		
3.1	OBSERVACIONES:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Supervisión.
4.- EVENTO DE CLAUSURA		
4.1	OBSERVACIONES:	Redactar las características más relevantes y significativas que se suscitaron durante el Evento de Clausura.
5.- PAGO DE INSCRIPCIÓN		
5.1	PERSONA QUE REALIZÓ EL COBRO:	Indicar el nombre de la persona que realizó el cobro por concepto del curso de capacitación a la Dependencia en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s). En caso de que el cobro se haya realizado directamente con el Instituto, se cancela este espacio con guiones.
5.2	NO. DE RECIBOS EMITIDOS:	Anotar el número total de recibos emitidos. En caso de que el cobro se haya realizado directamente con el Instituto, se cancela este espacio con guiones.
5.3	FOLIOS DEL - AL:	Anotar el rango de folios asignados por el Instituto, iniciando con la literal de la serie correspondiente. En caso de que el cobro se haya realizado directamente con el Instituto, se cancela este espacio con guiones.
6.- SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA EDAYO		
6.1	(LÍNEA Y RECUADRO)	Asentar el sello de la EDAYO correspondiente, así como firma autógrafa del Director de la misma.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Formato impreso.- Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de gratificarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin enumerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso.- Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Archivo Temporal.- Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Archivo Definitivo.- Marca el fin de la participación de un documento o material o en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Registro y/o controles: Se utiliza para registrar o efectuar anotaciones en formatos específicos o libretas de control, cuando es línea continua es para indicar registro; cuando es línea discontinua, señala será para consultar o cotejar un documento.

	Se anotará al margen o dentro del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.
	Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria insoslayable.
	Anexo de Documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o los juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Febrero de 2008 (elaboración del Manual de Procedimientos).

Segunda Edición, Junio de 2010 (actualización del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Director General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Director Técnico Académico.
- Jefe del Departamento de Capacitación Externa.
- Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico.
- Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación.
- Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Directores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Fernando Alfredo Maldonado Hernández
Secretario del Trabajo
(Rúbrica).

Lic. Héctor Jiménez Baca
Director General de Instituto de Capacitación y
Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)
(Rúbrica).