

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: ICATI, Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR RELATIVOS A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, IMPARTIDOS EN LAS ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la integración de expedientes en el proceso de inscripción y reinscripción de los cursos de capacitación para el trabajo en las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
2. Estos lineamientos tienen como finalidad unificar los criterios y disposiciones vigentes, así como establecer los requisitos formales y disciplinarios que deberá efectuar el personal del área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios al momento de integrar los expedientes en el proceso de inscripción y reinscripción de los capacitandos.
3. Las disposiciones establecidas en estos lineamientos son de observancia obligatoria para las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Las Unidades de Capacitación Externa que oferten cursos de capacitación para el trabajo deberán cumplir, en lo conducente, con lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás disposiciones reglamentarias.

4. Para efectos de interpretación y aplicación de los lineamientos se entenderá por:
 - I. **Archivo de concentración:** El integrado por los documentos transferidos desde las áreas de Control Escolar, cuya consulta es esporádica, hasta su disposición documental al Área Coordinadora del Archivo del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
 - II. **Capacitando:** Denominación del estudiantado del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
 - III. **Cuota preferencial:** Es la tarifa con descuento aplicada al costo total del curso de capacitación para el trabajo a personas con discapacidad, de bajos recursos económicos, empleados ICATI y aquellos que deriven de un convenio entre el instituto y otras entidades.
 - IV. **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
 - V. **Documentos personales:** Los documentos que contienen información concerniente a una persona física identificada o identificable.
 - VI. **DTA:** Dirección Técnico Académica.
 - VII. **Escuela:** Escuela de Artes y Oficios.
 - VIII. **Formato:** Documento emitido por la Dirección Técnico Académica para los procesos de inscripción y reinscripción.
 - IX. **Inscripción:** Es el proceso de registro que comprende la creación inicial del expediente.
 - X. **Instituto:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
 - XI. **Lineamientos:** Lineamientos Técnicos de la Subdirección de Control Escolar relativos a la integración de expedientes en el proceso de inscripción y reinscripción de los cursos de

- capacitación para el trabajo, impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- XII. **Reinscripción:** El proceso que conlleva el registro del capacitando a cursos de capacitación subsecuentes a la inicial, siempre y cuando este aún tenga un expediente integrado, no mayor a 6 meses, en la Escuela de Artes y Oficios.
- XIII. **Subdirección:** Subdirección de Control Escolar.
5. La Dirección Técnico Académica, a través de la Subdirección de Control Escolar del instituto, en el ámbito de sus atribuciones será la responsable de interpretar y atender los asuntos que requieran precisión, así como de aquellos no previstos en los presentes lineamientos, de conformidad con los criterios que esta considere.
 6. El director o directora general del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial podrá expedir disposiciones administrativas para la adecuada aplicación y operatividad de estos lineamientos.
 7. Las y los directores de las escuelas, en coordinación con el personal del área de Control Escolar, serán los responsables de difundir los lineamientos entre su comunidad, así como de verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente al personal involucrado en los procesos de inscripción y reinscripción.
 8. Es responsabilidad del capacitando proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración y actualización de su expediente.
 9. El personal del área de Control Escolar de las escuelas es responsable de verificar que el expediente cumpla con los requisitos de forma, así como de toda aquella documentación que sea indispensable para su integración.
 10. El personal del área de Control Escolar de las escuelas deberá facilitar el envío de la información en los tiempos y plazos solicitados, en apego a lo que determine la Subdirección de Control Escolar, a fin de garantizar el debido proceso de inscripción y reinscripción de los capacitandos en el instituto.

CAPÍTULO II DE LOS FORMATOS APLICABLES

11. Los formatos emitidos por el instituto se encuentran diseñados con base en los criterios emitidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
12. Las y los directores de las escuelas, en coordinación con el personal del área de Control Escolar, serán los responsables de verificar que en su escuela se utilicen los formatos vigentes y autorizados por el instituto.
13. La subdirección tendrá la facultad de realizar las modificaciones pertinentes en los formatos y requisitos requeridos para el proceso de inscripción y reinscripción, en concordancia con la normatividad y criterios que emita la DGCFT.
14. Cuando exista una modificación en los formatos que intervienen en el proceso de inscripción o reinscripción del capacitando, la DTA será la responsable de hacer llegar a las escuelas, mediante circular, el nuevo formato o criterio aplicable.

CAPÍTULO III DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CAPACITANDO EN LOS CASOS DE INSCRIPCIÓN

15. El expediente de inscripción deberá contener los siguientes documentos:

- I. Formato 1. Solicitud de inscripción, vigente.
 - II. Copia del acta de nacimiento.
 - III. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.
 - IV. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
 - V. Identificación oficial vigente.*
 - VI. Comprobante de último grado de estudios.
 - VII. 2 fotografías tamaño infantil.
 - VIII. Comprobante de pago del curso o cursos inscritos.
- 16.** Cuando el capacitando sea menor de edad, además de los requisitos anteriores (a excepción del inciso IV*), también deberá anexar:
- I. Formato 3. Carta responsiva, vigente.
 - II. Identificación oficial vigente del padre, madre o tutor.
- 17.** De las fotografías del capacitando, una deberá ser adherida al “Formato 1. Solicitud de inscripción”, mientras que la segunda se utilizará para la expedición de la credencial.
- 18.** Se podrá considerar identificación oficial, tratándose de mexicanos por nacimiento o naturalización, la credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral) o el pasaporte vigente.
- En el caso de extranjeros se entenderá con el documento migratorio vigente que emita alguna autoridad nacional competente, como lo es la tarjeta de residencia expedida por el Instituto Nacional de Migración.
- 19.** Cuando el capacitando sea de nacionalidad extranjera, además de presentar el documento migratorio enunciado en el numeral anterior, también deberá incorporar a su expediente la Clave Única de Registro de Población que le expida la Secretaría de Gobernación, en términos del artículo 59 de la Ley de Migración.
- 20.** El acta de nacimiento del capacitando de nacionalidad extranjera deberá venir debidamente apostillada, y en su caso, traducida al idioma español.
- 21.** Si el día de la inscripción, el capacitando careciera de algún documento previsto en los numerales anteriores, se le otorgará el “Formato 2. Carta compromiso” vigente, en donde se comprometerá a entregar los documentos faltantes dentro de un periodo no mayor a 8 días hábiles, a partir del inicio del curso al que esté inscrito y sin que exista prórroga en el plazo otorgado. En el entendido que, de no cumplir con la entrega, y en caso de haber aprobado el curso, no se le podrá hacer entrega de su constancia.
- 22.** Cuando el capacitando sea apto para la aplicación de alguna de las tarifas preferenciales autorizadas para el ejercicio fiscal correspondiente, se le otorgará el “Formato 4. Solicitud de cuota preferencial” vigente, en el cual deberá contestar únicamente los campos que se le requieran.
- 23.** El capacitando que solicite la aplicación de la tarifa preferencial, por ser empleado del instituto, deberá anexar en el “Formato 4. Solicitud de cuota preferencial” la copia de su recibo de nómina del mes inmediato anterior a la solicitud. Mientras que, en los casos de las personas con discapacidad, se adjuntará la historia clínica en donde se estipule la discapacidad que este presenta.
- 24.** Cuando la aplicación de tarifa preferencial derive de un convenio realizado por el instituto y otro ente, el anexo al “Formato 4. Solicitud de cuota preferencial” se sujetará a lo que se estipule en el mismo.

25. El instituto, a través de sus áreas y comités, podrá solicitar formatos adicionales a los aquí previstos, para su incorporación en el expediente del capacitando.

Dichos documentos se encontrarán sujetos a los criterios y plazos que esta misma considere.

CAPÍTULO IV DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CAPACITANDO EN LOS CASOS DE REINSCRIPCIÓN

26. Se integrará un expediente único por capacitando, sin importar el número de cursos que este haya tomado en el mismo o diverso periodo, durante los 6 meses subsecuentes.

Después de ese tiempo, si el capacitando continúa su proceso de capacitación, se volverá a integrar un nuevo expediente con la documentación prevista en el capítulo anterior.

27. Al expediente del capacitando que se reinscriba en un nuevo curso o cursos de capacitación se le anexaran únicamente el comprobante de pago correspondiente, y se llenará lo conducente en el apartado de *datos de capacitación* del "Formato 1. Solicitud de inscripción" existente en el expediente, sin que exista la necesidad de solicitar la documentación prevista en los numerales anteriores, a excepción de aquellos que requieran actualización.
28. Los capacitandos que continúen siendo menores de edad al momento de realizar el proceso de reinscripción deberán volver a llenar el "Formato 3. Carta responsiva", anexando consigo la identificación oficial vigente de su padre, madre o tutor.
29. Cuando el comprobante de domicilio existente en el expediente del capacitando exceda de los 3 meses de vigencia, el personal del área de Control Escolar le deberá solicitar la versión actualizada de este.

CAPÍTULO V INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DEL CAPACITANDO

30. El expediente deberá, según sea su caso, llevar el siguiente orden:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- I. Formato 1. Solicitud de inscripción
- II. *Formato 2. Carta compromiso.**
- III. *Formato 4. Solicitud de cuota preferencial.** (y su anexo, si existiera).
- IV. Copia del acta de nacimiento.
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- VI. *Identificación oficial vigente.**
- VII. *Comprobante de calidad migratoria emitido por autoridades competentes**
- VIII. Comprobante de último grado de estudios.
- IX. Comprobante de domicilio (y su actualización, si existiera).
- X. *Formato 3. Carta responsiva.**
- XI. *Identificación oficial vigente del padre, madre o tutor.**
- XII. Comprobante de pago del curso o cursos inscritos.
- XIII. *Formatos adicionales que emitan otras áreas o comités del instituto**

DOCUMENTACIÓN POR REINSCRIPCIÓN A CURSOS:

- XIV. Comprobante de pago del nuevo curso o cursos.

* Verificar en apartados anteriores los casos de aplicación para cada caso en concreto.

31. El expediente estará integrado únicamente por los formatos y requisitos autorizados por el instituto.

CAPÍTULO VI RESGUARDO DE INFORMACIÓN

32. Al momento de realizar el llenado del “Formato 1. Solicitud de inscripción”, al capacitando se le dará a conocer el aviso de privacidad simplificado del instituto.
33. En el ejercicio de sus funciones, el personal del área de Control Escolar de las escuelas deberá respetar, en todos los casos, la confidencialidad de la información contenida en los expedientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Por ningún motivo se permitirá reutilizar las hojas que contengan los documentos personales de los capacitandos ni hacer mal uso de la información contenida en los mismos.
34. De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; la pérdida, robo, extravío, copia, destrucción, uso, tratamiento, alteración o modificación de los datos personales; constituyen violaciones de seguridad, sin importar en qué fase del tratamiento de datos se realicen.
35. La Escuela de Artes y Oficio tendrá en resguardo los expedientes completos durante 1 año a partir de la creación de este. Después de ese periodo, el personal de las áreas de control escolar tendrá la obligación de realizar la selección preliminar, extrayendo los documentos personales del capacitando para su envío al Área Coordinadora del Archivo del instituto y así pasar al archivo de concentración.
36. La documentación que pasará al archivo de concentración, por expediente de capacitando, serán los siguientes:
- I. Formato 1. Solicitud de inscripción
 - II. *Formato 4. Solicitud de cuota preferencial.* (sin anexo)*
 - III. *Formato 3. Carta responsiva* (Sin anexo)*
 - IV. Comprobante de pago del curso o cursos inscritos.
37. Transcurridos los 5 años a partir de la entrega del expediente al Área Coordinadora del Archivo del instituto, las escuelas serán las encargadas de solicitar la baja de sus respectivos expedientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez aprobados los presentes lineamientos por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, deberán hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control del instituto, así como del área jurídica, para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

SEGUNDO. Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. Las y los directores, así como el personal del área de Control Escolar de las Escuelas de Artes y Oficios tendrán un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, para coordinar su área y aplicar lo conducente.

MITCHELLE MONTSERRAT CABALLERO BECERRIL.- SUBDIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR.- RÚBRICA.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
FORMATO I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
ICA-SCE-SI001**

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: (2) _____
 CLAVE CCT: (3) _____ FECHA: (4) _____
DÍA / MES / AÑO

I. DATOS PERSONALES

NÚMERO DE MATRÍCULA: (5) _____ CURP: (6) _____
 NOMBRE: (7) _____ (8) _____ (9) _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
 FECHA DE NACIMIENTO: (10) _____ EDAD: (11) _____ ESTADO CIVIL: (12) _____
DÍA / MES / AÑO (SOLTERO, CASADO, DIVORCIADO, VIUDO, UNIÓN LIBRE)
 (13) GÉNERO: F() M() NACIONALIDAD: (14) _____ CLAVE DE ELECTOR: (15) _____
 DOMICILIO: (16) _____
CÓDIGO POSTAL CALLE No. EXT. No. INT. COLONIA O LOCALIDAD

OTRA REFERENCIA EN CASO DE NO TENER NOMBRE LAS CALLES DONDE RESIDE MUNICIPIO DE PROCEDENCIA: (17) _____
 TELÉFONO FIJO: (18) _____ TELÉFONO MOVIL: (19) _____ EMAIL: (20) _____
 RED SOCIAL: (21) _____ ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: (22) _____
 (23) DISCAPACIDAD: VISUAL() AUDITIVA() DE LENGUAJE() MOTRÍZ O M. ESQUELÉTICO() MENTAL() NINGUNA()

II. DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN (24)

REQUISITOS GENERALES:
 COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO CURP ACTUALIZADA
 IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE* COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES
 COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
CASOS ESPECÍFICOS:
 COMPROBANTE DE CALIDAD MIGRATORIA FORMATO 3. CARTA RESPONSIVA E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE PADRE, MADRE O TUTOR (MENORES DE EDAD) (EXTRANJEROS)
PD: Los documentos se exhibirán en original y copia para su cotejo

III. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable. Informo que se me ha dado a conocer el Aviso de Privacidad, así como las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen mis datos, que son abastecimiento del Sistema Integral del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (SICATI 2.0). Se informa que se podrán realizar transferencias de datos personales, siempre y cuando sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
 Si desea conocer nuestro Aviso de Privacidad Integral, lo podrá consultar en la página electrónica del Instituto (<https://icati.edomex.gob.mx/aviso-de-privacidad>) y en el conmutador del ICATI: (01 722) 167 94 70.

 (25)
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA O EL ASPIRANTE

ASI MISMO, EL O LA ASPIRANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

IV. DATOS LABORALES

(26) TRABAJA: SI() NO() OCUPACIÓN ACTUAL: (27) _____
SI TRABAJA SELECCIONE LA OPCIÓN DONDE LABORA Y COMPLEMENTE LOS DATOS QUE SE LE SOLICITEN:
 EMPRESA (28) NEGOCIO PROPIO (29) ESTABLECIMIENTO (30)
 Nombre: _____ Giro: _____ Giro: _____
 Dirección: _____ Dirección: _____ Dirección: _____
 Email: _____ Email: _____ Email: _____
 Teléfono: _____ Teléfono: _____ Teléfono: _____
 Puesto: _____
 Tiempo laborando: _____



V. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

DESEA SER VINCULADO AL SECTOR PRODUCTIVO PARA OBTENER UN EMPLEO: SÍ () NO () (31)

Si la respuesta fue afirmativa seleccione el inciso con el más se identifique

Si la respuesta fue negativa seleccione el inciso con el más se identifique

() A) CONOZCO LA EMPRESA O EMPLEADOR QUE PUEDE CONTRATARME Y APLICAR LA CAPACITACIÓN RECIBIDA (32)

() A) ESPERA UNA ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR O SUPERIOR (36)

Nombre de la empresa o empleador: _____

Carrera: _____

Contacto: _____ Teléfono: _____

Escuela: _____

Email: _____

Cuando: _____

Puesto deseado: _____

() B) SÓLO DESEA APRENDER O CONTRIBUIR A SU ECONOMÍA PERSONAL O FAMILIAR (37)

() B) NO CONOZCO LA EMPRESA O EMPLEADOR, NI TENGO EL CONTACTO, PERO ME GUSTARÍA TRABAJAR EN: (33)

() C) DESEA CAPACITARSE PARA ESTABLECER SU PROPIO NEGOCIO Y AUTOEMPLEARSE (38)

Nombre: _____

Giro: _____ Puesto deseado: _____

() D) DESEA CAPACITARSE PARA INCREMENTAR LOS SERVICIOS EN SU NEGOCIO Y AUTOEMPLO (39)

() C) CONOZCO A LA PERSONA QUE PUEDE AYUDARME A CONSEGUIR EMPLEO SEGÚN LA CAPACITACIÓN ADQUIRIDA (34)

() E) CUENTA CON UN EMPLEO Y ESTÁ SATISFECHO (40)

Nombre: _____

Parentesco: _____ Teléfono: _____

() F) LE INTERESA LA CAPACITACIÓN SERIADA Y TOMARÁ TODOS LOS MÓDULOS (41)

() D) NO CONOZCO NI SÉ EN QUE EMPRESA O TRABAJO PUEDO APLICAR LA CAPACITACIÓN ADQUIRIDA (35)

() G) AÚN NO DECIDE (42)

VI. DATOS PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ DE NUESTRA CAPACITACIÓN: (43)

() PRENSA

() RADIO

() TELEVISIÓN

() FOLLETOS, CARTELES, VOLANTES

() OTRO. ESPECIFIQUE: _____

(44) PERTENECE A ALGÚN GRUPO INDÍGENA: NO () SÍ () ¿A CUÁL? _____

VII. DATOS DE LA CAPACITACIÓN

No. (45)	Área de capacitación (46)	Curso (47)	Modalidad (48)	Horario (49)	Periodo (50)	No. de recibo (51)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

(52)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ASPIRANTE

Página 2 de 4

(53)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DE LA EDAYO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
(ICA-SCE-SI001)**

Objetivo: Obtener los datos personales de la o el aspirante a ingresar a algún curso de capacitación para el trabajo, de los que se imparten en las Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa,

Frecuencia de uso: Siempre que se realice la inscripción de un aspirante en los cursos de capacitación para el trabajo.

Elaboración: Esta solicitud deberá ser llenada con letra clara, de molde y legible. Cuando se cometa un error en el llenado se deberá elaborar uno nuevo. Se deberá utilizar tinta negra para su llenado

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO).

No.	TÍTULO/ SUBTÍTULO	DESCRIPCIÓN DE LLENADO
1	Fotografía	Adherir una foto tamaño infantil de la o el capacitando.
2	Unidad de Capacitación	Escribir el nombre de la EDAYO o UCE en donde realizará su proceso de capacitación.
3	Clave CCT	Anotar la clave que identifica a la Unidad de Capacitación, de acuerdo con el catálogo de centros de trabajo.
4	Fecha	Escribir la fecha de presentación de la solicitud ante la EDAYO o UCE, utilizando números arábigos, iniciando con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
I. DATOS PERSONALES		
5	Número de matrícula	Anotar el número de control asignado.
6	CURP	Anotar los dieciocho caracteres de la Clave Única de Registro de Población de la o el aspirante.
7	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno de la o el aspirante.
8	Apellido materno	Escribir el apellido materno de la o el aspirante. En caso de no contar con él, anotar una "X".
9	Nombre (s)	Escribir nombre(s) de la o el aspirante, sin abreviaturas, tal y como aparece en su acta de nacimiento.
10	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año con 4 dígitos, según el acta de nacimiento de la o el aspirante.
11	Edad	Anotar el número de años cumplidos al momento de la inscripción.
12	Estado civil	Marcar con una "X" dentro del paréntesis que corresponda.
13	Género	Marcar con una "X" dentro del paréntesis que corresponda.
14	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad de la o el aspirante.
15	Clave de elector	En caso de ser mayor de 18 años escribir la clave de elector que aparece en la INE.
16	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior, número interior (si lo hubiera), entre que calles, colonia o localidad, código postal, municipio y Estado se encuentra el domicilio de residencia de la o el aspirante. Escribir otra referencia en el caso de que no tengan nombre las calles donde reside.
17	Municipio de procedencia	Anotar el municipio de procedencia de la o el aspirante.
18	Teléfono Fijo	Anotar el número telefónico fijo.
19	Teléfono Móvil	Anotar el número del teléfono móvil.
20	Email	Anotar el correo electrónico.
21	Red Social	Anotar el nombre de usuario de la red social que utiliza con frecuencia el o la aspirante.
22	Último grado de estudios	Anotar el último grado que refiere la constancia de estudios presentada para su inscripción.
23	Discapacidad	Marca con una "X" dentro del paréntesis la opción que corresponda, de acuerdo con el supuesto en el que se encuentre.
II. DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIPCIÓN		
24	Documentos para inscripción	Apartado de llenado exclusivo para el personal del área de Control Escolar. En donde, con un bolígrafo de tinta negra, marcará con una "X" cada uno de los documentos que entrega el o la aspirante, al momento de su inscripción.

III. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO		
25	Aviso de privacidad simplificado	El o la aspirante deberá escribir su nombre completo y firma, autorizando el uso y tratamiento de sus datos personales para fines de la capacitación.
IV. DATOS LABORALES		
26	¿Trabaja?	Marque con una "X", la opción que aplique según su situación laboral. Requisite solamente una opción del numeral 28 al 30 si su respuesta es afirmativa; o el numeral 27 si su respuesta es negativa.
27	Ocupación Actual	Si su respuesta es negativa y no se encuentra laborando, anotar a que se dedica.
28	Empresa	En caso de laborar en una empresa, negocio o establecimiento, anotar el nombre, la dirección, e-mail y teléfono de dicho lugar. El puesto que desempeña y el tiempo que lleva laborando.
29	Negocio Propio	En caso de tener su propio negocio anotar el giro, la dirección, e-mail y teléfono.
30	Establecimiento	En caso de laborar en un establecimiento que no es de su propiedad, anotar el giro, la dirección, e-mail y el teléfono.
V. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		
31	¿Desea ser vinculado al sector productivo para obtener un empleo?	Marque con una "X", la opción que aplique, según su aspiración laboral. Si su respuesta es afirmativa, requisiite la opción que corresponda del numeral 32 al 35. Si su respuesta es negativa, requisiite la opción que corresponda del numeral 36 al 42.
32	Conozco la empresa o empleador que puede contratarme y aplicar la capacitación recibida.	Anota el nombre de la empresa o empleador, el nombre del contacto, el email, teléfono y puesto deseado.
33	No conozco la empresa o empleador, ni tengo el contacto, pero me gustaría trabajar en:	Anota el nombre de la empresa o empleador en la que le gustaría trabajar, el giro y el puesto deseado.
34	Conozco a la persona que puede ayudarme a conseguir empleo según la capacitación adquirida.	Anota el nombre de la persona, teléfono y el parentesco.
35	No conozco ni sé en qué empresa o trabajo puedo aplicar la capacitación adquirida.	Marque con un "X" si este es su caso.
36-42	No desea ser vinculado al sector laboral	Si no desea obtener un empleo con la capacitación adquirida, marque con una "X" la opción que corresponda del numeral 36 al 42.
VI. DATOS PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
43	Medio por el que se enteró de nuestra capacitación.	Marque con una "X", la opción que aplique y en otro(s), especifique.
44	¿Pertenece a algún grupo Indígena?	Marque con una "X", la opción que aplique en su caso, si es afirmativa especifique.
VII. DATOS DE LA CAPACITACIÓN		
45	No.	Corresponde al número de cursos que él o la aspirante toma durante cierto periodo de capacitación.
46	Área de capacitación	Anotar el nombre del área de capacitación a la que se inscribe.
47	Curso	Anotar el nombre del curso.
48	Modalidad	Escribir la modalidad en la que se encuentra el curso.
49	Horario	Anotar el horario asignado al curso.
50	Periodo	Anotar el periodo en el que cursará la capacitación
51	No. de recibo	Anotar el número de recibo de inscripción.
52	Nombre y firma de la o el aspirante	Él o la aspirante deberá colocar su nombre completo y firma autógrafa.
53	Nombre y firma del responsable de Control Escolar de la EDAYO.	Escribir el nombre completo y firma del responsable del área de Control Escolar de la EDAYO.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
FORMATO 2. CARTA COMPROMISO
ICA-SCE-CC001

CARTA COMPROMISO

(1) MUNICIPIO, MÉX.; A (2) DÍA DE (3) MES DEL AÑO 20 (4)

A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE

Quien suscribe (5) persona inscrita en el curso (6), perteneciente al área de capacitación de (7), en la modalidad (8), y con horario de (9), en la (10) de (11);

me comprometo a cumplir con la entrega de mi documentación faltante dentro de los 8 días hábiles contados a partir del inicio del curso inscrito, en los términos señalados por las disposiciones vigentes del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, relativas al proceso de inscripción y reinscripción.

Señale con una "X" la documentación faltante. (12)

- () Copia del acta de nacimiento () CURP actualizada
() Identificación oficial vigente () 2 fotografías tamaño infantil
() Comprobante de último grado de estudios () Carta responsiva y su anexo
() Comprobante de calidad migratoria emitido por una autoridad competente () Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses

En el entendido que, de no entregar la documentación señalada, y en caso de haber aprobado el curso, NO se me podrá hacer entrega de la constancia final. Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí plasmados son verdaderos, en caso contrario, se me aplicarán las sanciones correspondientes.

(13) Nombre y firma de la o el interesado

(14) Nombre y firma de recepción de documentos por parte de la EDAYO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2. CARTA COMPROMISO
(ICA-SCE-CC001)**

Objetivo: Acordar la entrega, en un periodo de tiempo establecido, de un requisito o documento que carezca el o la aspirante al momento de realizar su proceso de inscripción o reinscripción en la Escuela de Artes y Oficios o Unidad de Capacitación Externa.

Frecuencia de uso: Siempre que un aspirante carezca de un requisito o documento establecido para consolidar el proceso de inscripción o reinscripción a los cursos de capacitación para el trabajo de las Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa.

Elaboración: Esta solicitud deberá ser llenada utilizando tinta negra, con letra clara, de molde y legible. Cuando se cometa un error en el llenado se deberá elaborar uno nuevo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO).

No.	TÍTULO/ SUBTÍTULO	DESCRIPCIÓN DE LLENADO
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se expide la carta compromiso.
2	Día	Escribir el día calendario en el que se expide la carta compromiso a la o el aspirante, utilizando números arábigos.
3	Mes	Escribir el mes calendario en el que se le expide la carta compromiso a la o el aspirante.
4	Año	Escribir los dos últimos dígitos del año calendario en el que se expide la carta compromiso a la o el aspirante, utilizando números arábigos.
5	Nombre de la o él aspirante	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la o el aspirante, sin abreviaturas y conforme esté establecido en su acta de nacimiento.
6	Nombre del curso	Anotar el nombre del curso al que el o la aspirante esté realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
7	Área de capacitación	Anotar el nombre del área de capacitación al que pertenece el curso por el que él o la aspirante esté realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
8	Modalidad	Escribir la modalidad del curso de capacitación para el trabajo en el que la o el aspirante se encuentra realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
9	Horario	Anotar el horario en el que se llevará a cabo el curso de capacitación para el trabajo al que el o la aspirante realiza su proceso de inscripción o reinscripción.
10	Unidad de Capacitación	Escribir si el lugar donde realiza su proceso de inscripción o reinscripción es EDAYO o UCE, utilizando siglas.
11	Nombre de la Unidad de Capacitación.	Anotar el nombre de la Escuela de Artes y Oficios o de la Unidad de Capacitación en la que la o el aspirante se encuentra realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
12	Documentación faltante	Apartado de llenado exclusivo para el personal del área de Control Escolar. En donde, con un bolígrafo de tinta negra, marcará con una "X" cada uno de los documentos que entrega el o la aspirante, al momento de su inscripción.
13	Nombre y firma de la o el interesado	La o el interesado deberá de colocar su nombre completo y firma autógrafa.
14	Nombre y firma de recepción de documentos por parte de la EDAYO.	Escribir el nombre completo y firma del responsable de recibir la documentación en el área de Control Escolar de la EDAYO.



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
FORMATO 3. CARTA RESPONSIVA
ICA-SCE-CR001**

CARTA RESPONSIVA

_____ (1) _____, MÉX, A _____ (2) DE _____ (3) DEL AÑO 20 _____ (4)
MUNICIPIO DIA MES

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Por medio de la presente hago constar que yo, C. _____ (5) _____;
(NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR)
como _____ (6) de _____ (7) _____;
(MADRE/PADRE/TUTOR) (NOMBRE DE LA O EL MENOR DE EDAD)
otorgo autorización para que mi hijo(a), quien es menor de edad, pueda tomar el curso de capacitación
_____ (8) _____, impartido en la modalidad _____ (9) _____ en un horario de _____ (10) _____
(NOMBRE DEL CURSO) (MENSUAL/BIMESTRAL)
en la _____ (11) de _____ (12) _____. Además de comprometerme a
(EDAD/UCI) (NOMBRE DE LA EDAD O UCI)
asumir la responsabilidad ante cualquier situación que pueda suscitarse dentro de las instalaciones
anteriormente mencionadas; ya sea, por actos negligentes, imprudentes o de descuido derivados del
comportamiento de mi hijo(a) o a resarcir los daños que este pudiera causar al no cumplir con las
indicaciones o la normatividad aplicable; deslindando en este acto de toda responsabilidad civil o penal al
Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Así mismo, bajo protesta de decir verdad, ratifico las manifestaciones contenidas en este documento.

DATOS DE CONTACTO			
NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR: _____ (13)			
FECHA DE NACIMIENTO: _____ (14) _____	GÉNERO: (15) F () M ()		ESTADO CIVIL: _____ (16)
DOMICILIO: _____ (17) _____			
<small>CALLE</small>	<small>No. EXT.</small>	<small>No. INT.</small>	<small>COLONIA O LOCALIDAD</small>
<small>CÓDIGO POSTAL</small>	<small>MUNICIPIO</small>	<small>ESTADO</small>	<small>OTRAS REFERENCIAS</small>
NACIONALIDAD: _____ (18)		CURP: _____ (19)	
TELÉFONO MOVIL: _____ (20)		TELÉFONO FIJO: _____ (21)	
EMAIL: _____ (22)			

_____ (23)
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR

*Anexar copia de la identificación oficial del padre, madre o tutor. (INE o IFE/pasaporte, vigentes.)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3. CARTA RESPONSIVA
(ICA-SCE-CR001)**

Objetivo: Obtener la autorización escrita del padre, madre o tutor cuando la o el aspirante, al momento de realizar su proceso de inscripción o reinscripción en los cursos de capacitación ofertados por las Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa, sea menor de edad.

Frecuencia de uso: Siempre que un aspirante sea menor de edad al momento de realizar su proceso de inscripción o reinscripción en los cursos de capacitación para el trabajo de las Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa.

Elaboración: Esta solicitud deberá ser llenada utilizando tinta negra, con letra clara, de molde y legible. Cuando se cometa un error en el llenado se deberá elaborar uno nuevo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO).

No.	TÍTULO/ SUBTÍTULO	DESCRIPCIÓN DE LLENADO
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se expide la carta compromiso.
2	Día	Escribir el día calendario en el que se expide la carta compromiso a la o el aspirante, utilizando números arábigos.
3	Mes	Escribir el mes calendario en el que se le expide la carta compromiso a la o el aspirante.
4	Año	Escribir los dos últimos dígitos del año calendario en el que se expide la carta compromiso a la o el aspirante, utilizando números arábigos.
5	Nombre del padre, madre o tutor	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del padre, madre o tutor de la o el aspirante, sin abreviaturas y conforme esté establecido en su acta de nacimiento.
6	Parentesco con la o el aspirante	Escribir el parentesco que tiene con la o el aspirante: padre, madre o tutor, según corresponda.
7	Nombre de la o él aspirante menor de edad	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la o el aspirante menor de edad, sin abreviaturas y conforme esté establecido en su acta de nacimiento.
8	Nombre del curso	Anotar el nombre del curso al que el o la aspirante esté realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
9	Modalidad	Escribir la modalidad del curso de capacitación para el trabajo en el que la o el aspirante se encuentra realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
10	Horario	Anotar el horario en el que se llevará a cabo el curso de capacitación para el trabajo al que la o el aspirante realiza su proceso de inscripción o reinscripción.

11	Unidad de Capacitación	Escribir si el lugar donde realiza su proceso de inscripción o reinscripción es EDAYO o UCE, utilizando siglas.
12	Nombre de la Unidad de Capacitación.	Anotar el nombre de la Escuela de Artes y Oficios o de la Unidad de Capacitación en la que la o el aspirante se encuentra realizando su proceso de inscripción o reinscripción.
13	Nombre del padre, madre o tutor	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad
14	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año con 4 dígitos del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad, de acuerdo con lo establecido en su acta de nacimiento.
15	Género	Marcar con una "X" dentro del paréntesis la opción que corresponda.
16	Estado civil	Escribir el estado civil del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad.
17	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior, número interior (si lo hubiera), entre que calles, colonia o localidad, código postal, municipio y Estado se encuentra el domicilio de residencia del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad. Escribir otra referencia en el caso de que no tengan nombre las calles donde reside.
18	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad.
19	CURP	Anotar los dieciocho caracteres de la Clave Única de Registro de Población del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad.
20	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico fijo del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad.
21	Teléfono fijo	Anotar el número del teléfono móvil del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad.
22	Email	Anotar el correo electrónico del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad.
23	Nombre y firma del padre, madre o tutor.	Escribir el nombre completo y firma del padre, madre o tutor de la o el aspirante menor de edad.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
FORMATO 4. SOLICITUD DE CUOTA PREFERENCIAL
ICA-SCE-SCP001

SOLICITUD DE CUOTA PREFERENCIAL

(1) FECHA DE APLICACIÓN

INSTRUCCIONES: CONTESTAR EL DOCUMENTO CON TINTA NEGRA Y DE MOLDE, SEGÚN CORRESPONDA. LOS APARTADOS QUE CONTENGAN UN * LOS LLENARÁ EL PERSONAL DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA, POR LO QUE SE DEBERÁN DEJAR EN BLANCO.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: (2) FOLIO*: (3)

(4) PERIODO DE CAPACITACIÓN: del ... al ...

DATOS GENERALES DEL CAPACITANDO

NÚMERO DE MATRÍCULA: (5) CURP: (6)

NOMBRE: (7) (8) (9)

(10) FECHA DE NACIMIENTO: ... EDAD: (11) ESTADO CIVIL: (12) GÉNERO: F M (13)

NACIONALIDAD: (14) CLAVE DE ELECTOR: (15)

DOMICILIO: (16)

TELÉFONO FIJO: (17) TELÉFONO MÓVIL: (18) EMAIL: (19)

AUTORIZACION DE CUOTA

(20) PERTENECE A ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS (Elige solo una opción): EMPLEADO ICATI PERSONA CON DISCAPACIDAD BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS OTRO:

(21) APLICA ALGÚN TIPO DE MARGINALIDAD*: SI NO (22) DE QUE TIPO*: ALTA MEDIA BAJA

DESGLOSE LA CUOTA AUTORIZADA*:

Table with 7 columns: Área de capacitación, Curso, Duración, Fechas, Horario, Costo del curso, Tarifa autorizada. Includes rows for document quantity and total costs.

OBSERVACIONES*: (34)

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Contestar este apartado únicamente si se solicitó el apoyo por marginalidad.(Bajos recursos economicos)

ESCOLARIDAD

(35) ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:

Table with 3 columns: Grado de estudio, Inconclusa, Terminada. Rows include Primaria, Secundaria, Comercial y/o Técnica, Media Superior, Superior o Posgrado.

(36) EN CASO DE HABER TENIDO QUE DEJAR SUS ESTUDIOS INCONCLUSOS, SELECCIONE CUÁL FUE EL MOTIVO:

- COMENCÉ A TRABAJAR
PROBLEMAS PERSONALES
FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS
OTRO:

Anexar la documentación comprobatoria solicitada, según sea el caso.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



VIVIENDA

- (37) TIPO DE VIVIENDA: CASA INDEPENDIENTE DPTO. EN EDIFICIO EN VECINDAD CUARTO CASA RESIDENCIAL
- (38) TENENCIA DE LA VIVIENDA: PROPIA RENTADA PRESTADA HIPOTECADA No. DE HABITACIONES: (39)
- (40) MATERIAL DE LA VIVIENDA: LOSA DE CONCRETO MADERA LAMINA OTRO: _____ (ESPECIFIQUE CÓMO)
- (41) SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA VIVIENDA:
- | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD | <input type="checkbox"/> TV DE PAGA | <input type="checkbox"/> RECOLECCIÓN DE BASURA | <input type="checkbox"/> AGUA POTABLE | <input type="checkbox"/> PANEL SOLAR |
| <input type="checkbox"/> GAS | <input type="checkbox"/> INTERNET | <input type="checkbox"/> CALLES PAVIMENTADAS | <input type="checkbox"/> DRENAJE | <input type="checkbox"/> TELÉFONO |

DATOS ECONÓMICOS Y FAMILIARES

- (42) OCUPACIÓN PRINCIPAL: ESTUDIANTE LABORES DEL HOGAR EMPLEADO COMERCIANTE OTRO: _____ (ESPECIFIQUE CÓMO)
- (43) MEDIO QUE UTILIZA REGULARMENTE PARA TRANSPORTARSE:
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> AUTOBÚS URBANO | <input type="checkbox"/> TAXI PARTICULAR |
| <input type="checkbox"/> TAXI COLECTIVO | <input type="checkbox"/> AUTO PARTICULAR |
| <input type="checkbox"/> BICICLETA | <input type="checkbox"/> CAMINANDO |
| <input type="checkbox"/> OTRO: _____ | |
- ¿CUÁNTOS MEDIOS DE TRANSPORTE UTILIZAS PARA TRASLADARTE DE TU HOGAR A LA EDAYO/UCE? (Cantidad): (44)
- ¿CUÁNTO TIEMPO HACES DE TRASLADO?: (45)
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> DE 1 A 10 MIN | <input type="checkbox"/> DE 11 A 30 MIN |
| <input type="checkbox"/> DE 30 MIN A 1 HORA | <input type="checkbox"/> MÁS DE UNA HORA |
- ¿CUÁNTAS PERSONAS VIVEN CONTIGO, INCLUYENDOTE? (46) ¿CUÁNTAS DEPENDE DE TI ECONÓMICAMENTE? (47)

Anota los datos de las personas que viven contigo y su aportación en los gastos del hogar, incluyéndote.

Nombre	Parentesco	Edad	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación	Aportación mensual
(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	\$(54)
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
Total						\$(55)

Desglose de gastos familiares mensuales: (56)

	Importe mensual		Importe mensual		Importe mensual	TOTAL:
Alimentación	\$	Luz	\$	Transporte	\$	\$ (57)
Renta/Hipoteca	\$	Teléfono	\$	Educación	\$	
Agua	\$	Gas	\$	Salud	\$	
Cable e internet	\$	Vestido	\$	Otros gastos	\$	

SALUD

- (58) ¿CUENTA CON SERVICIO DE MÉDICO? SI () NO ()
- (59) ¿CUÁL? IMSS ISSSTE ISSMEM MÉDICO PRIVADO OTRO: _____ (ESPECIFIQUE CÓMO) NO TENGO
- (60) ¿TÚ O ALGUIEN DE TU FAMILIA PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA-DEGENERATIVA? SI () NO ()
- (61) EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA AL TERIOR, ¿QUIÉN LA PADECE? _____
- (62) ¿DE QUÉ TIPO?:
- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> OBESIDAD | <input type="checkbox"/> HIPERTENSION | <input type="checkbox"/> DIABETES MELLITUS |
| <input type="checkbox"/> NEUROLÓGICAS | <input type="checkbox"/> CANCER | <input type="checkbox"/> OTRA: _____ (ESPECIFIQUE CÓMO) |

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- ¿POR QUÉ MOTIVO SOLICITA LA APLICACIÓN DE CUOTA PREFERENCIAL? (63)
- ¿POR QUÉ SELECCIONÓ ESTE CURSO? (64)
- ¿QUÉ PIENSA HACER AL TÉRMINO DEL CURSO? (65)
- OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA O EL SOLICITANTE: (66)

(67) NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SOLICITANTE	(68) NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR (MENOR DE EDAD)
(69) VO. BO. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE LA EDAYO	(70) NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DE LA EDAYO

Anexar la documentación comprobatoria solicitada, según sea el caso.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4. SOLICITUD DE CUOTA PREFERENCIAL ICA-SCE-SCP001

Objetivo: Generar la solicitud para la aplicación de cuotas preferenciales en los cursos de capacitación para el trabajo que se impartan en las Escuelas de Artes y Oficios o Unidades de Capacitación Externa.

Frecuencia de uso: Siempre que un aspirante a los cursos de capacitación para el trabajo solicite la aplicación de cuotas preferenciales.

Elaboración: Esta solicitud deberá ser llenada con letra clara, de molde y legible. Cuando se cometa un error en el llenado se deberá elaborar uno nuevo. Se deberá utilizar tinta negra para su llenado

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO).

No.	TITULO/ SUBTITULO	DESCRIPCION DE LLENADO
1	Fecha de aplicación	Anotar la fecha de presentación de la solicitud ante la EDAYO o UCE, utilizando números arábigos, iniciando con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
2	Unidad de Capacitación	Anotar el nombre de la EDAYO o UCE en donde la o el solicitante realizará su proceso de capacitación.
3	<i>Folio</i>	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar el número de folio asignado, según corresponda.
4	Periodo de capacitación	Anotar el periodo de inicio y fin en el que cursará la capacitación, utilizando números arábigos, iniciando con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
DATOS GENERALES DEL CAPACITANDO		
5	Número de matrícula	Anotar el número de control asignado.
6	CURP	Anotar los dieciocho caracteres de la Clave Unica de Registro de Población de la o el solicitante.
7	Apellido paterno	Anotar el apellido paterno de la o el solicitante.
8	Apellido materno	Anotar el apellido materno de la o el solicitante. En caso de no contar con él, anotar una "X".
9	Nombre (s)	Anotar nombre(s) de la o el solicitante, sin abreviaturas, tal y como aparece en su acta de nacimiento.
10	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año con 4 dígitos, según el acta de nacimiento de la o el solicitante.
11	Edad	Anotar el número de años cumplidos al momento de la elaboración de la solicitud.
12	Estado civil	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda.
13	Género	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda.
14	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad de la o el solicitante.
15	Clave de elector	En caso de ser mayor de 18 años anotar la clave de elector que aparece en la INE.
16	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número exterior, número interior (si lo hubiera), entre que calles, colonia o localidad, código postal, municipio y Estado se encuentra el domicilio de residencia de la o el solicitante. Registrar otra referencia en el caso de que no tengan nombre las calles donde reside.
17	Teléfono Fijo	Anotar el número telefónico fijo de la o el solicitante.
18	Teléfono Móvil	Anotar el número del teléfono móvil de la o el solicitante.
19	Email	Anotar el correo electrónico de la o el solicitante.
AUTORIZACIÓN DE CUOTA		
20	Pertenece a alguno de los grupos: Empleado ICATI, persona con discapacidad, bajos recursos económicos, otro.	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda. En caso de seleccionar la opción "OTRO" debe especificar el nombre del convenio vigente por el que solicita la cuota preferencial.
21	<i>Aplica algún tipo de marginalidad</i>	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda.
22	<i>De que tipo</i>	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda, únicamente en caso de haber seleccionado "SI" en el inciso anterior

23	Área de capacitación	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar el nombre del área de capacitación por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
24	Curso	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar el nombre del curso por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
25	Duración (horas)	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar la duración en horas del curso de capacitación por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
26	Fecha de inicio	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar la fecha de inicio del curso de capacitación por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
27	Fecha de término	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar la fecha de término del curso de capacitación por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
28	Horario	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar el horario del curso por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
29	Costo del curso	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar el costo vigente del curso por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
30	Tarifa autorizada	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar la tarifa autorizada vigente para el curso por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial.
31	Monto a pagar por documento	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar la cantidad a pagar por documento, de acuerdo con las tarifas vigentes y autorizadas para el instituto.
32	Total	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar el resultado de la suma de la tarifa autorizada para el curso por el que se solicita la aplicación de la cuota preferencial y el costo del documento a recibir.
33	Documento a recibir	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar el número de constancias que recibirá el o la solicitante.
34	Observaciones	<i>Espacio para llenado exclusivo del personal del área de Control Escolar de la EDAYO.</i> Anotar observaciones que se presenten al momento de la solicitud de aplicación de cuota preferencial. En caso de no existir alguna colocar una línea horizontal.
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO		
<i>Espacio para llenado exclusivo de las personas que soliciten apoyo por marginalidad.</i>		
35	Último grado de estudios	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda.
36	Motivo por el que desertó de sus estudios	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda, solo si su último grado de estudios lo dejó inconcluso.
37	Tipo de vivienda	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda.
38	Tenencia de la vivienda	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda.
39	No. habitaciones	Anotar el número de habitaciones con las que cuenta la vivienda de la o el solicitante, incluyendo cocina y baño.
40	Material de la vivienda	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda.
41	Servicios con los que cuenta la vivienda	Marcar con una "X" dentro de los recuadros que correspondan.
42	Ocupación principal	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda o, en su caso, anotar la situación en específico.
43	Medio que regularmente utiliza para transportarse	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda o, en su caso, anotar la situación en específico.

44	Cantidad de medios de transporte que utiliza para transportarse de su hogar a la EDAYO/UCE	Anotar el número de transportes que utiliza la o el solicitante para trasladarse de su hogar a la EDAYO o UCE.
45	Tiempo de traslado	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda.
46	¿Cuántas personas viven contigo, incluyéndote?	Anotar el número de personas que viven con la o el solicitante, incluyéndose.
47	¿Cuántas dependen de ti económicamente?	Anotar el número de personas, de las que viven con la o el solicitante, que sean sus dependientes económicos.
48	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona o personas que viven con la o el solicitante.
49	Parentesco	Anotar el parentesco que tenga la persona o personas que viven con la o el solicitante.
50	Edad	Anotar el número de años cumplidos de la persona o personas que viven con la o el solicitante.
51	Estado civil	Anotar el estado civil de la persona o personas que viven con la o el solicitante.
52	Escolaridad	Anotar la escolaridad máxima que cursó la persona o personas que viven con la o el solicitante.
53	Ocupación	Anotar la ocupación de la persona o personas que viven con la o el solicitante.
54	Aportación mensual	Anotar en cantidad la aportación mensual al hogar de la persona o personas que viven con la o el solicitante.
55	Total	Anotar la sumatoria total de las aportaciones mensuales al hogar que realizan las personas que viven con la o el solicitante.
56	Desglose de gastos mensuales	Anotar la cantidad que se destina mensualmente para cada uno de los rubros de este apartado. En caso de no destinar ninguna cantidad a determinada sección, se deberá de colocar un 0.
57	Total	Anotar el total de la sumatoria de los gastos destinados para cada uno de los rubros del apartado.
58	¿Cuenta con servicio médico?	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda.
59	¿Cuál?	En casos de que la o el solicitante SI cuente con servicio médico, marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda o, en su caso, anotar la situación en específico.
60	¿Tú o alguien de tu familia padece de alguna enfermedad crónica-degenerativa?	Marcar con una "X" dentro del inciso que corresponda. Si ningún integrante de su familia padece de alguna enfermedad crónica-degenerativa deberá dejar en blanco los numerales 61 y 62.
61	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, ¿Quién la padece?	Anotar que integrante de la familiar de la o el solicitante es el que padece la enfermedad crónica-degenerativa.
62	¿De qué tipo?	Marcar con una "X" dentro del recuadro que corresponda o, en su caso, anotar la situación en específico.
63	¿Por qué motivo solicita la aplicación de cuota preferencial?	Anotar las razones por las que se solicita la aplicación de cuota preferencial
64	¿Por qué seleccionó este curso?	Anotar los motivos por los que la o el solicitante seleccionó el curso por el que pide la aplicación de cuota preferencial.
65	¿Qué piensa hacer al término del curso?	Anotar los planes de la o el solicitante al término del curso por el que pide la aplicación de cuota preferencial.
66	Observaciones y/o comentarios de la o el solicitante	Anotar observaciones y/o comentarios.
FIRMAS FINALES		
67	Nombre y firma de la o el solicitante	El o la solicitante deberá colocar su nombre completo y firma autógrafa.
68	Nombre y firma del padre, madre o tutor (menor de edad)	El padre, madre o tutor del menor deberá colocar su nombre completo y firma autógrafa.
69	Vo. Bo. Nombre, firma y sello del director o directora de la EDAYO	El director o directora de la EDAYO tendrá que colocar su nombre completo, firma y sello de su Unidad de Capacitación.
70	Nombre y Firma de la o el responsable de Control Escolar de la EDAYO	El responsable del área de Control Escolar de la EDAYO colocará su nombre completo y firma autógrafa.