



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 00-1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXV A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 23 de mayo del 2008  
No. 97

SECRETARIA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y  
ADIENTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.

## SUMARIO:

**“2008 AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”**  
SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIENTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (ICATI)

#### 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)

##### Capacitación en el Trabajo

- 4.5. Trámite de Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades
- 4.6. Integración de Cartera de Instructores
- 4.7. Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación

#### V. SIMBOLOGÍA

#### VI. REGISTRO DE EDICIONES

#### VII. DISTRIBUCIÓN

#### VIII. VALIDACIÓN

#### PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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.

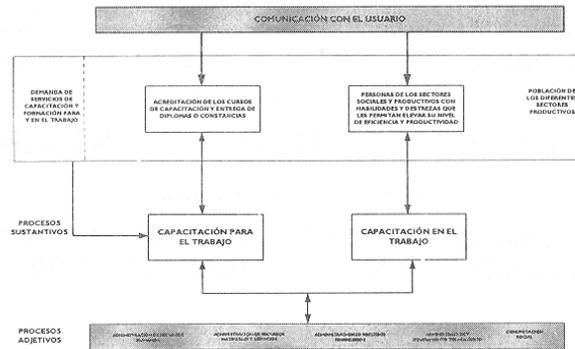
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades 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 delinean 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 organizacional, 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).

### 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:

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

## 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).

#### Ambito:

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).

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

#### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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, 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, 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, Gaceta del Gobierno del 16 de mayo de 2005.
- 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 al Departamento de Control Escolar y Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Gaceta del Gobierno del 15 de agosto de 2007.

**Responsabilidades:****El Área de Control Escolar deberá:**

Llevar a cabo la inscripción de los aspirantes a ingresar a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) adscritas al ICATI.

Verificar que se cumpla con los lineamientos establecidos al respecto.

**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.

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

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:**

Firmar las credenciales de los capacitandos 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.

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:**

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

**Resultados:**

- Alumnos inscritos a los cursos de capacitación 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:**

- 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.

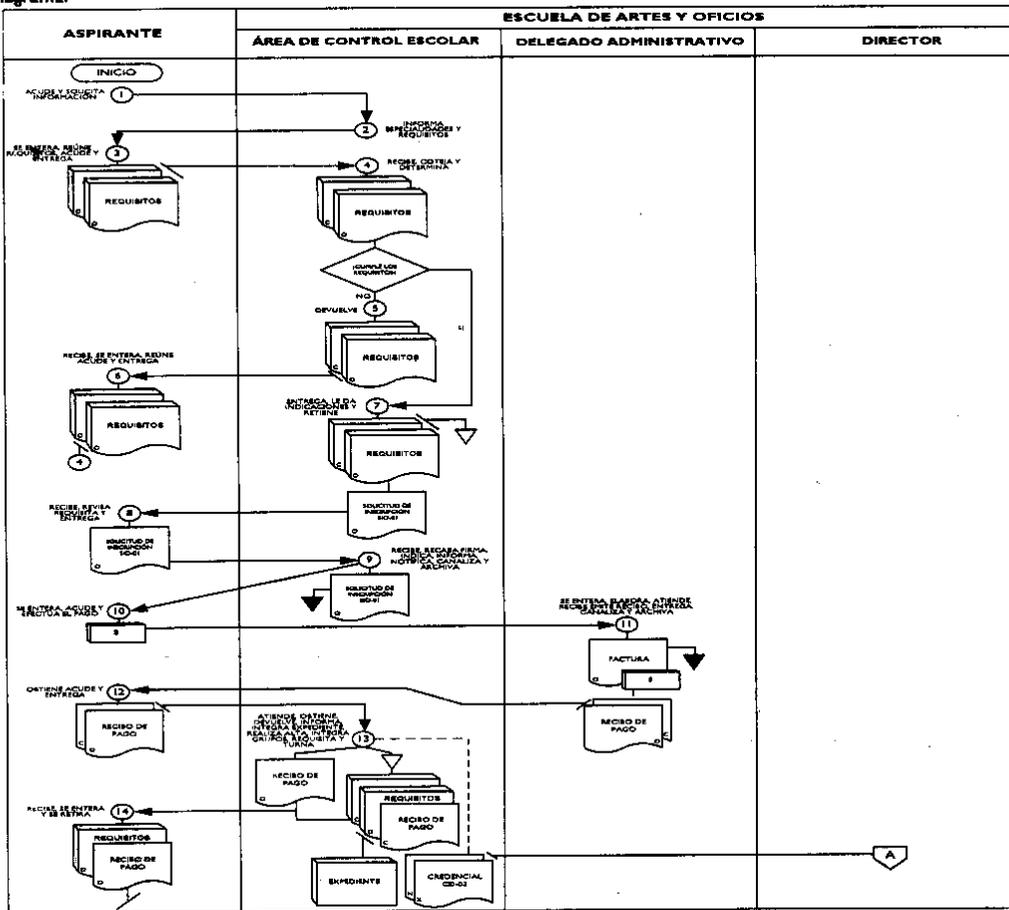
- Los aspirantes que se inscriban en las especialidades que por su complejidad y/o riesgo requieran de una capacidad, habilidad o destreza adicional, deberán cumplir con lo que establezca la Dirección de la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO), de acuerdo a los estatutos marcados por la Secretaría de Educación 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 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 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 aspirantes, 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.

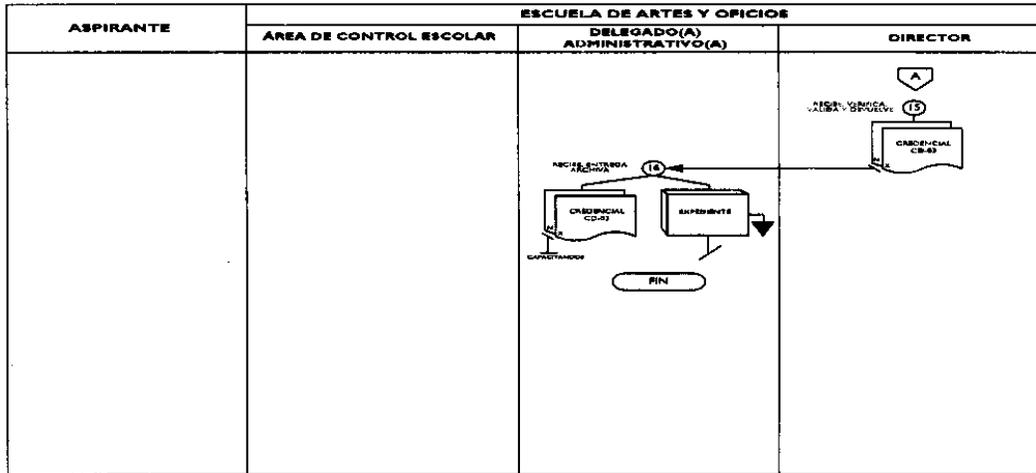
**Desarrollo** Inscripción a los Cursos de Capacitación para el Trabajo Impartidos en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción	Actividad
1.	Aspirante	Acude a la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO) 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"> <li>- Saber leer y escribir.</li> <li>- Copia certificada del Acta de Nacimiento o, en su caso, documento legal equivalente.</li> <li>- Documento de identificación.</li> <li>- Constancia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).</li> <li>- Comprobante del último grado de estudio (en caso de contar con él).</li> <li>- Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente.</li> <li>- En caso de ser menor de 18 años, Carta Responsiva.</li> <li>- Los aspirantes extranjeros deben presentar el comprobante de estancia legal en el país, expedido por la Secretaría de Gobernación.</li> </ul>	
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 al Área de 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 requisarlo.	
8.	Aspirante	Retiene la documentación en original y copia.	
9.	Área de Control Escolar de la EDAYO	Recibe el formato Solicitud de Inscripción (SID-01), revisa, requisita y entrega. 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.	
10.	Aspirante	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.	
11.	Delegado Administrativo de la EDAYO	Archiva Solicitud de Inscripción. Se entera del costo de la inscripción, acude con el Delegado Administrativo y efectúa el pago respectivo.	
		Se entera de la inscripción y elabora Factura. Una vez que acude el interesado recibiendo 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.	

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
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	<p>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.</p> <p>Integra expediente con las copias fotostáticas de la documentación presentada y con la copia del Recibo de Pago.</p> <p>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.</p> <p>Requisita los formatos Credencial (CD-03) de acuerdo a los listados de grupos y los turna al Director de la EDAYO para su validación.</p>
14.	Aspirante	Recibe originales de la documentación presentada, se entera de la fecha en la que iniciarán los cursos y se retira.
15.	Director 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) a 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:





**Medición:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de alumnos inscritos

X 100 = % de alumnos que ingresan a los IDAYOS.

Número de solicitudes de inscripción recibidas

**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: \_\_\_\_\_

DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN			
INSTITUTO: <u>  2  </u>		CLAVE CCT: <u>  4  </u>	
DATOS PERSONALES			
			NÚMERO DE CONTROL: <u>  5  </u>
A			
PRIMER APELLIDO _____	SEGUNDO APELLIDO _____	NOMBRE (B) _____	
SEXO: 7 - M ( ) H ( )	CURP: <u>  8  </u>	EDAD: <u>  9  </u>	TELÉFONO: <u>  15  </u>
DOMICILIO: <u>  10  </u>		COLONIA O LOCALIDAD: <u>  11  </u>	
C.P.: <u>  12  </u>	MUNICIPIO O DELEGACIÓN: <u>  13  </u>	ESTADO: <u>  14  </u>	
ESTADO CIVIL: 16 - SOLTERO ( ) CASADO ( ) VIUDO ( ) DIVORCIADO ( ) UNION LIBRE ( )			
DISCAPACIDAD QUE PRESENTA: 17			
VISUAL ( )		DE LENGUAJE ( )	
MOTRIZ O MÚSCULO ESQUELÉTICO ( )		MENTAL ( )	
DATOS GENERALES			
ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE: <u>  18  </u>			
CURSO: <u>  19  </u>	HORARIO: <u>  20  </u>	GRUPO: <u>  21  </u>	
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: <u>  22  </u>			
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: <u>  23  </u>			
<input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE LA CUAP <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> DOS FOTOCOPIAS <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: <u>  24  </u>		PUERTO: <u>  25  </u>	
ANTIGÜEDAD: <u>  26  </u>	DIRECCIÓN: <u>  27  </u>	TELÉFONO: <u>  28  </u>	
NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COPIEO.			

DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DEL SISTEMA: <sup>29</sup>	
<input type="checkbox"/> FRENDA	<input type="checkbox"/> TELEVISIÓN
<input type="checkbox"/> RADIO	<input type="checkbox"/> FOLLETOS, CARTELES, VOLANTES
OTRO, ESPECIFIQUE _____	
MOTIVOS DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN: <sup>30</sup>	
<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	
<sup>31</sup>	<sup>32</sup>
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

**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).
<b>DATOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b>		
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.
<b>DATOS PERSONALES</b>		
5.	NUMERO 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.	<b>ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE:</b>	Describir el nombre de la especialidad a la que desea ingresar el interesado.
19.	<b>CURSO:</b>	Señalar el nombre del curso al que desea ingresar el interesado.
20.	<b>HORARIO:</b>	Anotar el horario asignado para impartir el curso al que desea ingresar el interesado.
21.	<b>GRUPO:</b>	Mencionar el número del grupo al que desea ingresar el interesado.
22.	<b>ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS:</b>	Mencionar el grado último de estudios del interesado.
23.	<b>DOCUMENTACION ENTREGADA:</b>	Marcar con una "X" cada una de las opciones con las que cumple el interesado.
24.	<b>EMPRESA DONDE TRABAJA:</b>	Mencionar el nombre de la empresa donde labora el interesado; en caso contrario, cancelar con guiones.
25.	<b>PUESTO:</b>	Anotar el puesto que ocupa el interesado en la empresa donde labora; en caso contrario, cancelar con guiones.
26.	<b>ANTIGUEDAD:</b>	Señalar el periodo que lleva laborando dentro de la empresa.
27.	<b>DIRECCION:</b>	Mencionar la dirección completa donde se ubica la empresa; en caso contrario, cancelar con guiones.
28.	<b>TELÉFONO:</b>	Anotar el número telefónico de la empresa; en caso contrario, cancelar con guiones.
DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACION		
29.	<b>MEDIOS POR LOS QUE SE ENTERÓ DEL SISTEMA:</b>	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.	<b>MOTIVOS DE ELECCION DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN:</b>	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.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE</b>	Mencionar el nombre y la firma del aspirante
32.	<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE INSCRIBE:</b>	Escribir el nombre y la firma de quien inscribe.

**FORMATO CREDENCIAL (CD-03)**

Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el trabajo Industrial

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

MÓDULO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

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.	<b>NOMBRE:</b>	Anotar el nombre completo del alumno en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
2.	<b>ESPECIALIDAD:</b>	Señalar el nombre de la especialidad en la que se encuentra inscrito el capacitando.
3.	<b>MATRÍCULA:</b>	Escribir el número de matrícula asignado para cada capacitando inscrito.
4.	<b>MODULO:</b>	Describir el nombre del módulo en el que se encuentra inscrito el capacitando.
5.	<b>AÑO:</b>	Asentar el número completo del año en que se registra la información.
6.	<b>FIRMA:</b>	Recabar la firma del capacitando.
7.	<b>DIRECTOR:</b>	Recabar nombre y firma del Director del Plantel.

I \_\_\_\_\_, 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, COMPROMETIENDOME 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.	PERIODO:	Indicar los dos últimos dígitos del año en que se inicia y concluye el periodo 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 Unidad de Capacitación y a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

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

**Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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. 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, 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, Gaceta del Gobierno del 16 de mayo de 2005.
- 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 al Departamento de Control Escolar y Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Gaceta del Gobierno del 15 de agosto de 2007.

**Responsabilidades:**

La Unidad de Capacitación de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), es la responsable 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.

Requisitar y archivar el formato Registro de Evaluación por Subobjetivos (RESD-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).

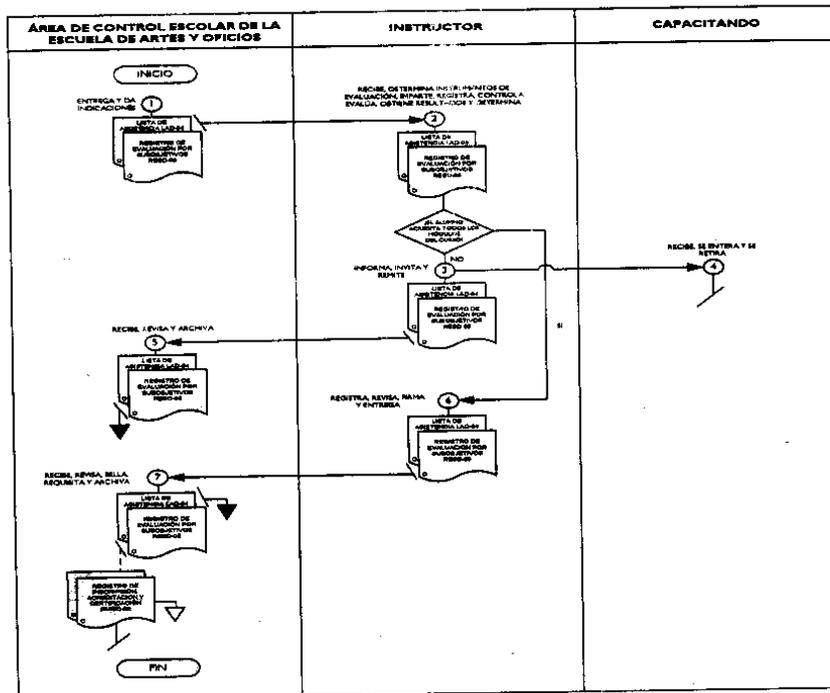
**Políticas:**

- 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 vigente y autorizado por el Director General del Instituto.
- El Responsable de Servicios Generales 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 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 de Servicios Generales de la Escuela de Artes y Oficios de que se trate, deberá requisitar 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).  
**Descripción**

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	Recibe los formatos Lista de Asistencia (LAD-04) y Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05). 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. 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. Una vez que evaluó a los capacitandos, obtiene resultados y determina: ¿Acreditó todos los módulos?
3.	Instructor	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. Posteriormente, remite formato Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05) y Lista de Asistencia (LAD-04) al Área de Control Escolar.
4.	Capacitand	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	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. Entrega al Área de Control Escolar de la EDAYO los formatos Lista de Asistencia (LAD-04) y Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-05).
7.	Área de Control Escolar de la EDAYO	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).

**Diagrama:**



**Medición:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de alumnos que acreditaron el curso}}{\text{Número de alumnos inscritos en el semestre}} \times 100 = \% \text{ de Eficiencia Terminal}$$

**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 (RES-05) y Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).

**Formatos e instructivos:**

- Registro de Evaluación por Subobjetivos (RES-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  
LISTA DE ASISTENCIA  
(LAD-04)**

UNIDAD DE CAPACITACIÓN 1	CLVE OCT 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	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES																				TOTAL		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	21
1	15	Fé												17										18
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								

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.	<b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN:</b>	Anotar el nombre oficial que identifica a la Unidad.
2.	<b>CLAVE CCT:</b>	Escribir la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
3.	<b>CICLO ESCOLAR:</b>	Asentar los dos últimos dígitos del año en que se inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente
4.	<b>GRUPO:</b>	Citar el número consecutivo del total de grupos que hay por especialidad.
5.	<b>MES:</b>	Registrar el nombre del mes en que se registra la información.
6.	<b>ANO:</b>	Registrar el número completo del año en que se registra la información.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7.	AREA:	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.	NUMERO 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 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

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

18  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

19  
\_\_\_\_\_  
SELLO



**Instructivo de llenado**

**Objetivo:** Registrar a los alumnos que fueron inscritos en las 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	DESCRIPCION
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.	AREA:	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 periodo 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.	NUMERO 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.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR:</b>	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.	<b>SELLO:</b>	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
26.	<b>ACREDITADO/POR ACRED./DESERCIÓN:</b>	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.
<b>ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN</b>		
27.	<b>FOLIO DEL DIPLOMA:</b>	Registrar el número de folio correspondiente al Diploma expedido al alumno.
28.	<b>FECHA DE RECIBIDO:</b>	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.	<b>FIRMA DEL ALUMNO:</b>	Recabar la firma de recibido del alumno con bolígrafo de tinta negra.
30.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:</b>	Escribir el nombre completo del Director de la Unidad, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización bolígrafo de tinta negra.
31.	<b>SELLO:</b>	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
32.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DESCENTRALIZADO:</b>	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.	<b>SELLO:</b>	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 al Departamento 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 al Departamento de Control Escolar del ICATI, al Director y Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios.

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

##### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3°, fracciones I, II, III y IV, 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.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Gaceta del Gobierno del 16 de mayo de 2005.
- 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 al Departamento de Control Escolar y Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Gaceta del Gobierno del 15 de agosto de 2007.

##### 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 Jefe del Departamento 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:

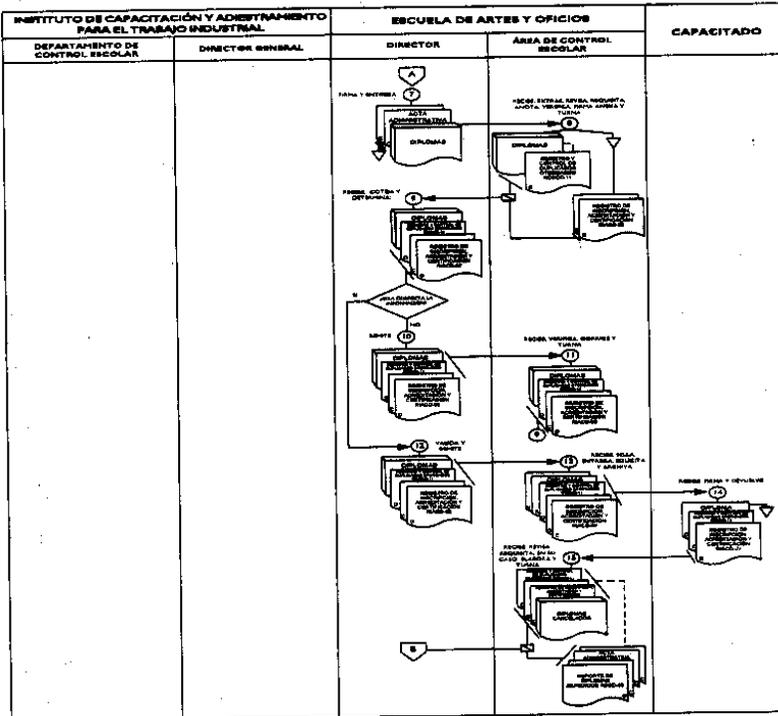
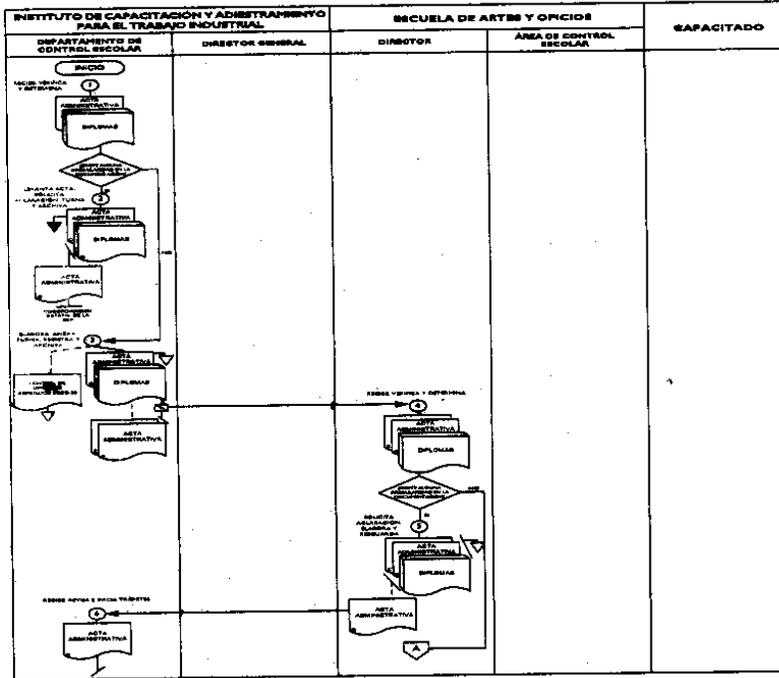
- **Diplomas y/o constancias:** Documento que avala los conocimientos y acreditación del curso de capacitación.
- **Formato:** Documento que por las características en su contenido permite obtener información de cierta relevancia, en cada procedimiento se especifica un tipo de formato. Instrumento de 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.
  - 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 Jefe de Control Escolar 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 de Control Escolar y llevará el sello oficial de la Unidad.
  - El Responsable de Servicios Escolares 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 al Departamento 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	Descripción	Actividad
1.	Jefe del Departamento 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.	Jefe del Departamento de Control Escolar del ICATI	Existe alguna irregularidad en la documentación recibida, procede a levantar Acta Administrativa y solicita aclaración a la Coordinación Estatal de la Secretaría de Educación Pública y le turna el Acta respectiva. Archiva Acta Administrativa y Diplomas.	
3.	Jefe del Departamento de Control Escolar del ICATI	No existen irregularidades, elabora Acta Administrativa en original y copia, anexa los diplomas y los turna al Director 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.	Director 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.	Director de la EDAYO	Existe alguna irregularidad en la documentación recibida, solicita aclaración al Jefe del Departamento 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.	
6.	Departamento de Control Escolar del ICATI	Recibe Acta Administrativa en original, la revisa e inicia los trámites correspondientes para su aclaración.	
7.	Director 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 al Director de la Escuela de Artes y Oficios.	

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9.	Director de la EDAYO	Recibe diplomas y original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02) 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.	Director de la EDAYO	No esta correcta la información, 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 al Director de la Escuela. (Se conecta con la Operación No. 9).
12.	Director de la EDAYO	Es correcta la información, 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 la impartición del 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.	Capacitados	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 (RDCE-08) en original y copia, en el caso de que existan Diplomas cancelados, elabora en original y copia las Actas Administrativas.  Posteriormente turna al Director de la EDAYO original y copia de las Actas y diplomas cancelados y original y copia de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Reporte de Diplomas Expedidos (RDCE-08) y, en su caso, del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) para su autorización.
16.	Director de la EDAYO	Recibe original y copia de las Actas y de los diplomas cancelados y así como de los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Reporte de Diplomas Expedidos (RDCE-08) y, en su caso, Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11), revisa, autoriza y los turna al Departamento de Control Escolar del ICATI.
17.	Jefe del Departamento de Control Escolar del ICATI	Recibe debidamente autorizada original y copia del formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), Reporte de Diplomas Expedidos RDCE-08 y, en su caso, Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) y original y copia de las Actas Administrativas y diplomas cancelados y los turna al Director General del ICATI.
18.	Director General del ICATI	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).  Coteja original y copia del formato Reporte de Diplomas Expedidos (RDCE-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.  Posteriormente, obtiene copia del formato Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).  Envía al Director de la EDAYO original del formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), copia del formato Reporte de Diplomas Expedidos (RDCE-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.  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 (RDCE-08) y copia del Registro y Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11).
19.	Director 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 (RDCE-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 (RDCE-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:







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.	<b>INSTITUTO DESCENTRALIZADO</b>	Señalar la entidad federativa a la que pertenece el Instituto Descentralizado.
2.	<b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN:</b>	Indicar el nombre que identifica a la Unidad de Capacitación.
3.	<b>CLAVE CCT:</b>	Registrar la clave que identifica a la Unidad de Capacitación tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
4.	<b>PERÍODO QUE SE REPORTA:</b>	Señalar el número del período que se está reportando (1°, 2°, 3° ó 4°).
5.	<b>FECHA:</b>	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.	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	Marcar con una "X" el paréntesis que corresponda al tipo de documento que se reporta.
<b>SERIE ASIGNADA A LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b>		
7.	<b>DEL FOLIO AL FOLIO:</b>	Señalar el rango de los folios asignados por el Instituto Descentralizado, iniciando con la literal de la serie correspondiente.
8.	<b>CANTIDAD:</b>	Indicar el total de diplomas asignados por el instituto Descentralizado.
9.	<b>FECHA DEL ACTA:</b>	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).
<b>DIPLOMAS UTILIZADOS</b>		
10.	<b>FOLIOS DEL AL:</b>	Indicar el rango de folios asignados a la Unidad de Capacitación.
11.	<b>FECHA:</b>	Señalar la fecha en que se expedieron los diplomas, considerando cuatro dígitos.
12.	<b>CANTIDAD EXPEDIDA:</b>	Anotar el total de diplomas expedidos a los alumnos.
13.	<b>CANTIDAD CANCELADA:</b>	Anotar el total de diplomas cancelados en la Unidad de Capacitación.
14.	<b>CANTIDAD EXISTENTE:</b>	Anotar el total de diplomas existentes en la Unidad de Capacitación.
15.	<b>RELACION DE FOLIOS CANCELADOS:</b>	Mencionar en orden consecutivo los folios de los diplomas cancelados en la Unidad de Capacitación.
16.	<b>NOMBRE Y FIRMA:</b>	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.	<b>SELLO:</b>	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.

SEP



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

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

NÚM. 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	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

14  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR  
DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

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.	<b>INSTITUTO:</b>	Señalar el nombre de la dependencia a la que se refiere.
2.	<b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN:</b>	Mencionar el nombre oficial que identifica a la Unidad.
3.	<b>CLAVE CCT:</b>	Registrar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
4.	<b>PERIODO QUE SE REPORTA:</b>	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.	<b>FECHA:</b>	Señalar la fecha en que se registra la información (día, mes y año).
6.	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	Marcar con una "X" la columna inferior, conforme a lo que se requiera especificar.
7.	<b>NÚMERO DE CONTROL:</b>	Anotar el número de control asignado para cada capacitando inscrito.
8.	<b>NOMBRE DEL CAPACITADO:</b>	Mencionar el nombre completo del interesado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
9.	<b>ESPECIALIDAD:</b>	Indicar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
10.	<b>FOLIO DEL DIPLOMA:</b>	Registrar el número de folio asignado a cada diploma.
11.	<b>FOLIO DEL DUPLICADO:</b>	Indicar el número de folio asignado al diploma para duplicado.
12.	<b>FECHA DE RECIBIDO:</b>	Anotar la fecha en que el capacitando recibe el diploma de especialidad, anotando el día, mes y año.
13.	<b>FIRMA DEL CAPACITADO:</b>	Recabar la firma del capacitado.
14.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:</b>	Escribir el nombre y la firma del Director de la Unidad.
15.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:</b>	Escribir el nombre y firma del Director General del Instituto.
16.	<b>SELLO:</b>	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		UNIDAD DE CAPACITACIÓN		CLAVE CCT:	
ÁREA	ESPECIALIDAD	CURSO	CLAVE	CICLO ESCOLAR	PERIODO
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN EN HORAS	GRUPO	HORARIO	CURP

NÚM. DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE (S)	INSCRIPCIÓN					ACREDITACIÓN			CERTIFICACIÓN			
		TIPO DE ALUMNO	TIPO DE DISCAP.	SEXO	EDAD	ESCOLARIDAD	ACRE. DATA DO	DESER. CION	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA		
1		INS	IND	B	C	D	E	F	G	H	I		
2													
3	17		18		19	20	21	22		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		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 las 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.	<b>HÓJA DE _:</b>	Anotar en el primer espacio el número de hoja consecutiva y en el segundo, el total de hojas utilizadas.
2.	<b>EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO:</b>	Señalar la entidad federativa a la que pertenece el Instituto Descentralizado.
3.	<b>UNIDAD DE CAPACITACION:</b>	Escribir el nombre oficial que identifica a la Unidad.
4.	<b>CLAVE CCT:</b>	Señalar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
5.	<b>AREA:</b>	Mencionar el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
6.	<b>ESPECIALIDAD:</b>	Anotar el nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
7.	<b>CURSO:</b>	Escribir el nombre del curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
8.	<b>CLAVE:</b>	Registrar la clave que corresponda al curso que se impartirá de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
9.	<b>CICLO ESCOLAR:</b>	Señalar los dos últimos dígitos del año en que inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.
10.	<b>PERIODO:</b>	Señalar el número del período que se está reportando (1º, 2º, 3º ó 4º), en caso de abarcar más de uno anotarlo en el mismo espacio.
11.	<b>FECHA DE INICIO:</b>	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.	<b>FECHA DE TÉRMINO:</b>	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.	<b>DURACION EN HORAS:</b>	Indicar con número la duración del curso, de acuerdo con la estructura de operación autorizada.
14.	<b>GRUPO:</b>	Registrar la clave que identifica al grupo que se reporta.
15.	<b>HORARIO:</b>	Señalar el horario asignado para impartir el curso.
16.	<b>CURP:</b>	Registrar la Clave Unica de Registro de Población del instructor que imparte el curso.
17.	<b>NÚMERO DE CONTROL:</b>	Anotar el número de control asignado a cada alumno inscrito.
18.	<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	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.	<b>TIPO DE ALUMNO:</b>	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.	<b>TIPO DE DISCAP.:</b>	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.	<b>SEXO:</b>	Colocar la letra correspondiente al tipo de sexo de cada alumno; utilizando M para mujer y H para hombre.
22.	<b>EDAD:</b>	Indicar el número de años cumplidos de cada alumno.
23.	<b>ESCOLARIDAD:</b>	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.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR:</b>	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.	<b>SELLO:</b>	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
26.	<b>ACREDITADO/POR ACRED./DESERCIÓN:</b>	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.
<b>ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN</b>		
27.	<b>FOLIO DEL DIPLOMA:</b>	Registrar el número de folio correspondiente al Diploma expedido al alumno.
28.	<b>FECHA DE RECIBIDO:</b>	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.	<b>FIRMA DEL ALUMNO:</b>	Recabar la firma de recibido del alumno con bolígrafo de tinta negra.
30.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:</b>	Escribir el nombre completo del Director de la Unidad, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización bolígrafo de tinta negra.
31.	<b>SELLO:</b>	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación
32.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO</b>	Anotar el nombre completo del Director General del Instituto, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
33.	<b>SELLO:</b>	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 y Unidad Capacitadora e instructores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) encargados de evaluar los conocimientos del capacitando.

Aplica a la Dirección General del ICATI, Área de Control Escolar y Unidad Capacitadora de 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).

##### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3°, fracciones I, II, III y IV, 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, 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, Gaceta del Gobierno del 16 de mayo de 2005.
- 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 al Departamento de Control Escolar y Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Gaceta del Gobierno del 15 de agosto de 2007.

##### 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.

**El Jefe del Departamento 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 o Constancias 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 (EDAYOS) 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.
- **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 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:**

- 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 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 Jefe de Control Escolar 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 Jefe de Control Escolar y llevará el sello oficial de la Unidad.
- El Responsable de Servicios Escolares de la EDAYO, una vez que concluya una especialidad, deberá verificar los expedientes de los capacitados, siempre y cuando éstos hayan sido acreditados en la EDAYO 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, levantando el Acta Administrativa correspondiente.
- El Director de la EDAYO deberá enviar los diplomas que fueron cancelados al Departamento de Control Escolar del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial en los periodos establecidos para tal efecto.
- El Responsable de Servicios Escolares 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).

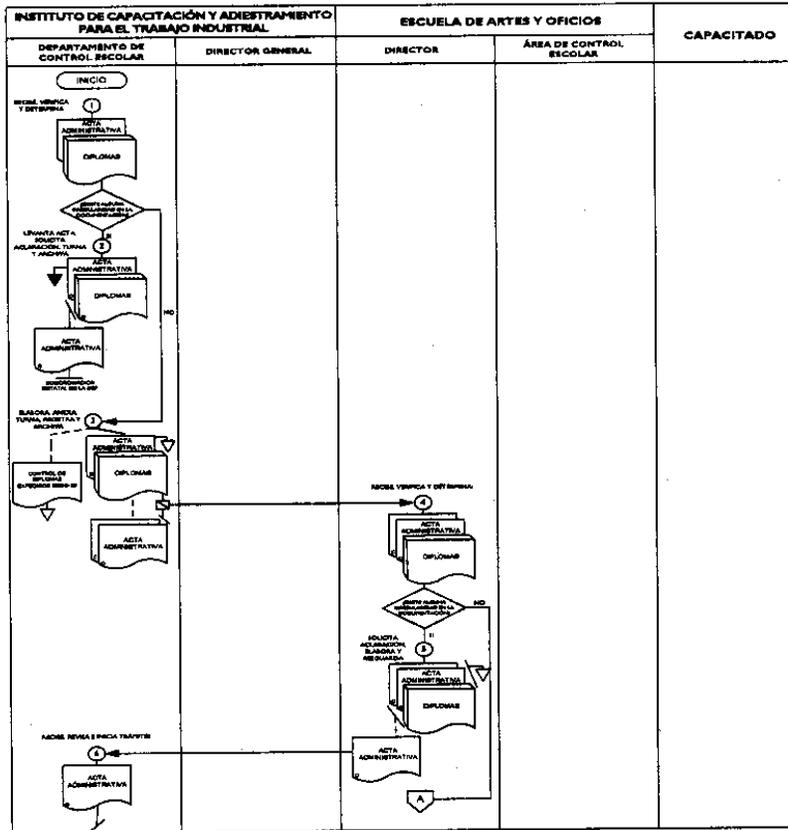
**Descripción**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Departamento 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.	Departamento de Control Escolar del ICATI	Existe alguna irregularidad en la documentación recibida, procede a levantar Acta Administrativa y solicita aclaración a la Coordinación Estatal de la Secretaría de Educación Pública y turna el Acta. Resguarda Acta y Diplomas.
3.	Jefe del Departamento 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 al Director de la EDAYO correspondiente. Retiene Acta administrativa recibida. Registra en el formato Control de Diplomas Expedidos (CDOD-09) la cantidad, serie y folios de los diplomas asignados a la Escuela de que se trate y lo archiva temporalmente.
4.	Director 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.	Director de la EDAYO	Existe alguna irregularidad en la documentación recibida, solicita aclaración al Departamento 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.	Departamento de Control Escolar del ICATI	Recibe Acta Administrativa en original, la revisa e inicia las acciones necesarias para su aclaración.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción	Actividad
7	Director 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 al Director de la EDAYO para su cotejo y firma.	
9.	Director 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.	Director 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.	Director de la EDAYO	Es correcta la información, valida mediante su 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 el diploma y 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 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 al Director 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.	Director 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 al Departamento de Control Escolar del ICATI.	
17.	Departamento 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 al Director General del ICATI.	
18.	Director 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.	

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción	Actividad
19.	Director de la EDAYO	Envía al Director 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.	Envía al Director 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.
20.	Área de Control Escolar 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.	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:





**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 de Diplomas 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							
1		UNIDAD DE CAPACITACIÓN		2		CLAVE CCT	
3		4		5		6	
NÚM.	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (S)		ESPECIALIDAD	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL ALUMNO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

10  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR  
DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

11  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR  
GENERAL  
DEL INSTITUTO

12  
[ 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 generó 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.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
5.	<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	Escribir el nombre completo del capacitado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
6.	<b>ESPECIALIDAD:</b>	Mencionar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
7.	<b>FOLIO DEL DIPLOMA:</b>	Anotar el número de folio asignado a cada diploma.
8.	<b>FECHA DE RECIBIDO:</b>	Indicar la fecha en que el capacitado recibe el diploma de especialidad, anotando el día, mes y año.
9.	<b>FIRMA DEL ALUMNO:</b>	Recabar la firma del capacitado.
10.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:</b>	Escribir el nombre y recabar la firma del Director de la Unidad.
11.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:</b>	Escribir el nombre y recabar la firma del Director General del Instituto.
12.	<b>SELLO:</b>	Asentar el sello oficial de la Unidad.

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

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

N.º U. M.	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO NOMBRE (3)	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							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

14 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN  
 14 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
 14 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.	<b>INSTITUTO:</b>	Señalar el nombre de la dependencia a la que se refiere.
2.	<b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN:</b>	Mencionar el nombre oficial que identifica a la Unidad.
3.	<b>CLAVE CCT:</b>	Registrar la clave que identifica a la unidad, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.

4.	<b>PERIODO QUE SE REPORTA:</b>	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.	<b>FECHA:</b>	Señalar la fecha en que se registra la información (día, mes y año).
6.	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	Marcar con una "X" la columna inferior, conforme a lo que se requiera especificar.
7.	<b>NÚMERO DE CONTROL:</b>	Anotar el número de control asignado para cada capacitado inscrito.
8.	<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	Mencionar el nombre completo del interesado en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
9.	<b>ESPECIALIDAD:</b>	Indicar el nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos Vigentes.
10.	<b>FOLIO DEL DIPLOMA:</b>	Registrar el número de folio asignado a cada diploma.
11.	<b>FOLIO DEL DUPLICADO:</b>	Indicar el número de folio asignado al diploma para duplicado.
12.	<b>FECHA DE RECIBIDO:</b>	Anotar la fecha en que el capacitado recibe el diploma de especialidad, anotando el día, mes y año.
13.	<b>FIRMA DEL ALUMNO:</b>	Recabar la firma del capacitado.
14.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:</b>	Escribir el nombre y la firma del director de la Unidad.
15.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:</b>	Escribir el nombre y firma del Director General del Instituto.
16.	<b>SELLO:</b>	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 1

INSTITUTO DESCENTRALIZADO		UNIDAD DE CAPACITACIÓN		CLAVE CCT:	
ÁREA	ESPECIALIDAD	CURSO	CLAVE	CICLO ESCOLAR	PERIODO
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN EN HORAS	GRUPO	HORARIO	CURP

NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE (P)	INSCRIPCIÓN						ACREDITACIÓN			CERTIFICACIÓN	
		TIPO DE ALUMNO	TIPO DE DMCAP	ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	ACREDITADO	DESCRIBCIÓN	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA
		INS	IND	BE	CA	DO						
1												
2												
3	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

INSCRIPCIÓN		ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN			
24	25	29	30	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 las 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 generó 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 periodo 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.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
23.	<b>ESCOLARIDAD:</b>	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.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR:</b>	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.	<b>SELLO:</b>	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
26.	<b>ACREDITADO/POR ACRED./DESERCIÓN:</b>	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.
<b>ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN</b>		
27.	<b>FOLIO DEL DIPLOMA:</b>	Registrar el número de folio correspondiente al Diploma expedido al alumno.
28.	<b>FECHA DE RECIBIDO:</b>	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.	<b>FIRMA DEL ALUMNO:</b>	Recabar la firma de recibido del alumno con bolígrafo de tinta negra.
30.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:</b>	Escribir el nombre completo del Director de la Unidad, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización bolígrafo de tinta negra.
31.	<b>SELLO:</b>	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
32.	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:</b>	Anotar el nombre completo del Director General del Instituto, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
33.	<b>SELLO:</b>	Asentar el sello oficial del Instituto Descentralizado.

#### 4.5 PROCEDIMIENTO: Trámite de 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 y Asesoría Técnica.

Aplica a la Dirección General y Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Aplica a la Contratación de Instructores.

##### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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. Gaceta del Gobierno del 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título III: de las Responsabilidades Administrativas. 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. Gaceta del Gobierno del 16 de mayo de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica. Gaceta del Gobierno del 15 de agosto de 2007.

##### Responsabilidades:

El Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica 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.

**La Dirección General del ICATI deberá:**

Registrar Oficio de Solicitud y canalizarlo al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.

**El Jefe del Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica deberá:**

Atender las solicitudes de cursos de capacitación a las comunidades.

Programar fechas de impartición de cursos.

Dar respuesta escrita al interesado, respecto a la solicitud recibida.

Impartir los cursos de capacitación solicitados.

**El Solicitante deberá:**

Enviar el Oficio de Solicitud de curso de capacitación para las comunidades.

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.

**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 Cartera de Instructores.
- Programación, impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación.

**Políticas:**

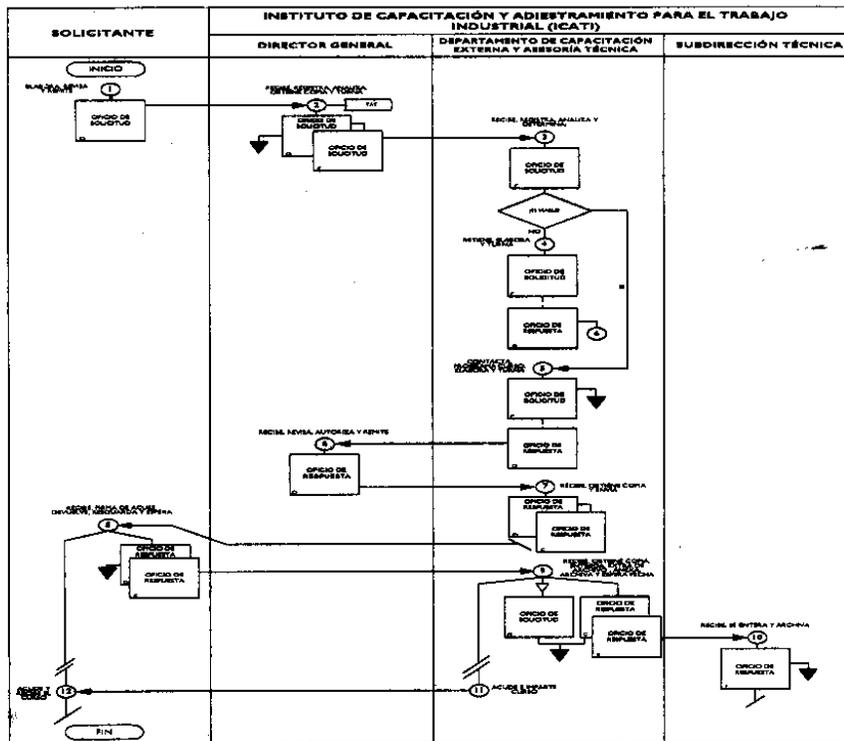
- El interesado deberá enviar Oficio de Solicitud de cursos externos a la Dirección General del ICATI.
- El Jefe del Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica deberá revisar y analizar las solicitudes de cursos externos que se presenten, determinar su viabilidad e informar su procedencia o negativa.
- El Jefe del Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica deberá programar los cursos de capacitación, considerando el cumplimiento de metas y la disposición presupuestal.
- El curso de capacitación externa se deberá impartir siempre y cuando esté contemplado dentro del Programa de Capacitación a Comunidades.
- Si la solicitud presentada por los solicitantes no cumple con los requisitos necesarios, el Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica deberá enviar oficio al solicitante en el que se le señalarán 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:** Trámite de Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción	Actividad
1.	Solicitante	Elabora Oficio de Solicitud de cursos externos en original 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, lo revisa y lo remite al Director General del ICATI.	
2.	Director General del ICATI	Recibe Oficio de Solicitud original, lo registra con número de Tarjeta de Asuntos Turnados (TAT), analiza el Oficio de Solicitud de cursos externos para canalizarlo al área correspondiente, obtiene copia y la turna al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica para que lleve a cabo el trámite correspondiente.	
3.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica	Archiva Oficio de Solicitud original. Recibe y registra copia de Oficio de Solicitud de cursos externos.	Analiza la viabilidad de la solicitud de cursos externos y determina: ¿Es viable la solicitud?
4.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica	No es viable, retiene copia de Oficio de Solicitud, 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. (Se conecta con la Operación No. 6).	
5.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica	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 al solicitante en original, en el que se	

- |  |  |
|--|--|
| <p>6. Director General del ICATI</p> <p>7. Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica</p> <p>8. Solicitante</p> <p>9. Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica</p> <p>10. Subdirección Técnica</p> <p>11. Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica</p> <p>12. Solicitante</p> | <p>confirman fechas, honorarios y costos para el desarrollo de cursos externos y turna Oficio de Respuesta para firma al Director General.<br/>Resguarda copia del Oficio de Solicitud.</p> <p>Recibe para firma el Oficio de Respuesta original, revisa, autoriza mediante firma y lo remite al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.</p> <p>Recibe Oficio de Respuesta original debidamente firmado, obtiene copia y los envía al solicitante.</p> <p>Recibe Oficio de Respuesta en original y copia, firma de acuse en la copia y la devuelve al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.</p> <p>Se entera de la respuesta y, en su caso, espera fecha de realización del curso y resguarda oficio original.</p> <p>Recibe copia del oficio de respuesta con la firma de recibido, obtiene fotocopia y la entrega a la Subdirección Técnica.</p> <p>Extrae del archivo copia de Oficio de Solicitud, anexa copia del Oficio de Respuesta y archiva.</p> <p>Espera a que llegue la fecha programada para la impartición del curso de capacitación.</p> <p>Recibe copia de Oficio de Respuesta, se entera y archiva.</p> <p>En la fecha establecida acude a la Comunidad en el lugar programado, procede a impartir el curso de capacitación y proporciona los elementos necesarios.</p> <p>Llegada la fecha, acude al lugar convenido y recibe el curso de capacitación respectivo.</p> |
|--|--|

Diagrama:



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.

**4.6 PROCEDIMIENTO: Integración de Cartera de Instructores****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 inparte 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 al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica y al Departamento de Recursos Humanos del ICATI.

Aplica a las actividades de Selección y Contratación de Personal.

**Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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, Gaceta del Gobierno del 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, 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, Gaceta del Gobierno del 16 de mayo de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica, Gaceta del Gobierno del 15 de agosto de 2007.

**Responsabilidades:**

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

**El Jefe del Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica 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 actualizada permanentemente la Cartera de Instructores.  
Entrevistar a los candidatos seleccionados para definir las condiciones de la contratación.

**El Analista del Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica 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 Recursos Humanos, cuando aplique.  
Presentar al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica 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 concurran 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 integrada.

**Interacción con otros procedimientos:**

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

**Políticas:**

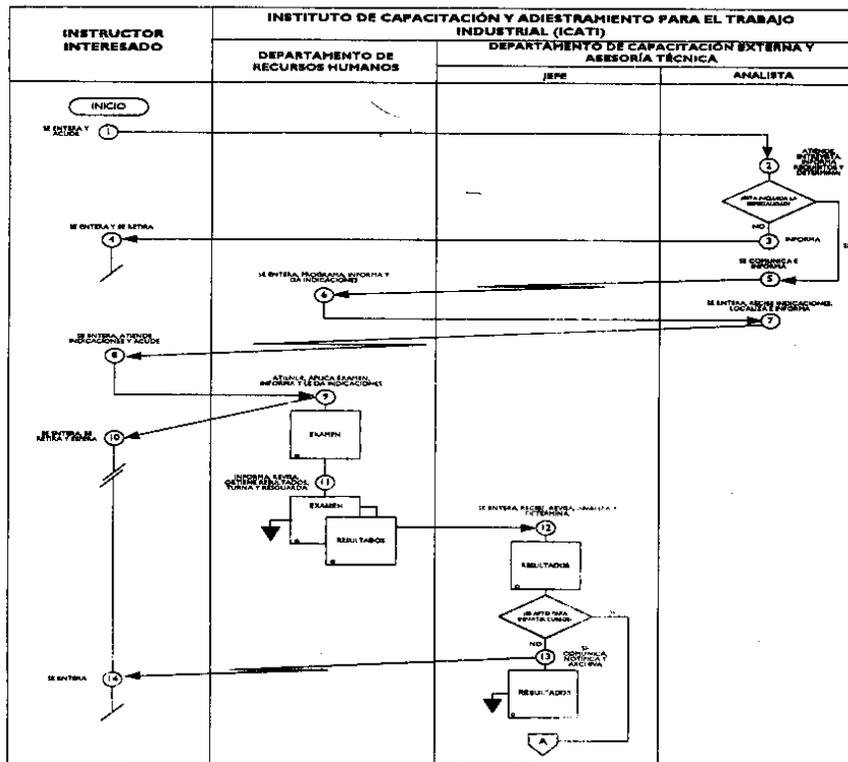
- El Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica del ICATI deberá mantener permanentemente actualizada la Cartera de Instructores.
- El Personal Administrativo encargado de atender a los instructores interesados, deberá proporcionar la información necesaria para su contratación.
- El Personal Administrativo deberá acatar las políticas y lineamientos establecidos para la selección y contratación del instructor.
- El Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica 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.
- 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.

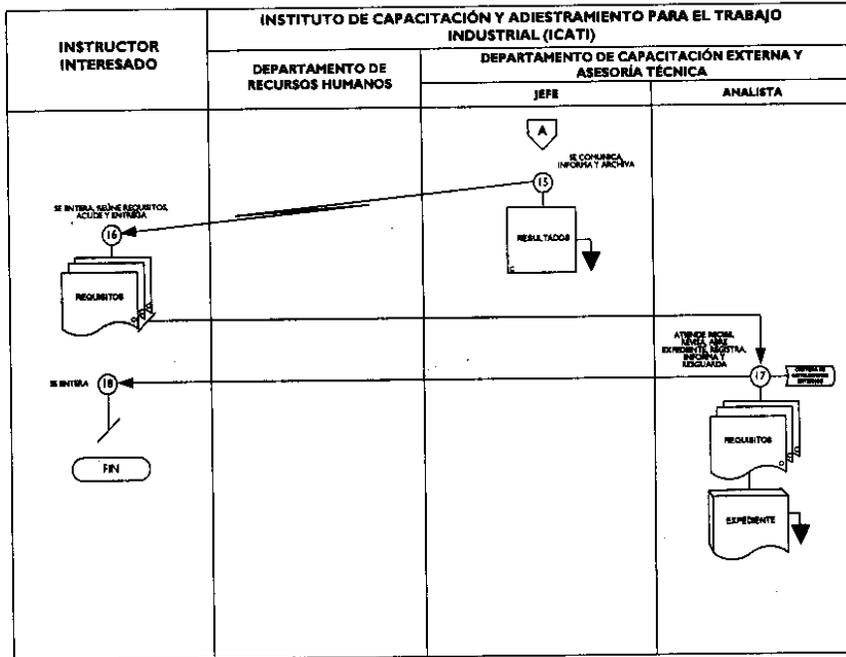
**Desarrollo: Integración de Cartera de Instructores**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción	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 y Asesoría Técnica.	
2.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica (Analista)	Atiende al instructor, lo entrevista, le informa de los requisitos y lineamientos para ser incluido a la Cartera de Instructores Externos y determina: ¿La especialidad está incluida?	
3.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica (Analista)	La especialidad no está incluida en las manejadas por la EDAYO, informar al instructor interesado.	
4.	Instructor Interesado	Se entera y se retira.	
5.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica (Analista)	La especialidad se encuentra dentro de las manejadas en la EDAYO, informa al instructor interesado que posteriormente se le notificará vía telefónica la fecha de evaluación.  Se comunica vía telefónica al Departamento de Recursos Humanos del ICATI para informarle y programar fecha de aplicación de examen respectivo.	
6.	Departamento de Recursos Humanos del ICATI	Se entera, programa fecha de examen, informa decisión y materiales necesarios para la realización de la evaluación al Analista del Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica y le da indicaciones.	
7.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica (Analista)	Se entera, recibe indicaciones, localiza al instructor via telefónica y le informa al instructor interesado de la fecha en la que se llevará a cabo su evaluación y de lo que se requiere para la misma.	
8.	Instructor interesado	Se entera de la fecha de evaluación y atiende indicaciones. En la fecha indicada acude al Departamento de Recursos Humanos del ICATI para realizar su examen de valoración.	
9.	Departamento de Recursos Humanos	Atiende al instructor interesado y le aplica examen de conocimientos y habilidades.	
10.	Instructor Interesado	Una vez que concluye la aplicación del examen, informa al instructor interesado que deberá esperar los resultados de la evaluación y le indica retirarse. Se entera, se retira y espera los resultados correspondientes. (Se conecta con la Operación No. 14).	
11.	Departamento de Recursos Humanos	Una vez que tiene el examen, informa al Jefe del Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica que concluyó la evaluación, revisa el examen, obtiene el resultado y se lo turna para que determine si es apto o no para impartir cursos externos. Resguarda examen.	

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
12.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica (Jefe)	Se entera de que concluyó la evaluación, recibe los resultados de la misma, revisa, analiza y determina: ¿Es apto el instructor interesado?
13.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica (Jefe)	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 contratación. Archiva resultados.
14.	Instructor Interesado	Se entera de los motivos por los cuales no procedió su contratación.
15.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica (Jefe)	Es apto, se comunica vía telefónica con el instructor interesado, le notifica que fue aceptado y los requisitos que debe presentar para su contratación. Archiva resultados.
16.	Instructor Interesado	Se entera de que fue aceptado y de la documentación que requiere y reúne los requisitos. Una vez que cuenta con los requisitos, acude al ICATI al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica con el analista y le entrega la documentación que se requiere para integrarse en la Cartera de Instructores Externos y para su contratación.
17.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica (Analista)	Atiende al instructor interesado, recibe requisitos, revisa, abre e integra el Expediente del instructor, lo registra en la Cartera de Instructores Externos y le informa la fecha en la que deberá presentarse a iniciar las labores respectivas. Resguarda Expediente.
18.	Instructor Interesado	Se entera de que fue aceptado en la Cartera de Instructores del ICATI.

Diagrama:





**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.

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

**Objetivo:**

Coordinar, organizar y operar los cursos externos que soliciten los diferentes sectores productivos de la entidad, con la finalidad de contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan elevar su nivel de eficiencia y productividad.

**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 y Asesoría Técnica 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 y Asesoría Técnica del ICATI y a la Dirección de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

Aplica a las solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades y a las actividades relacionadas con la integración de Cartera de Instructores Externos.

**Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo descentralizado. Artículo 3°, fracciones I,II,III y IV, Gaceta del Gobierno del 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas. 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, Gaceta del Gobierno del 16 de mayo de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica, Gaceta del Gobierno del 15 de agosto de 2007.

**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 y Asesoría Técnica deberá:**

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(los) 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:**

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:**

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, emitir el recibo de pago correspondiente en original y copia, realizar el depósito bancario y entregar copia al departamento de Capacitación Externa.

Elaborar el reporte del desarrollo de curso y entregarlo en tiempo y forma al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica 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 coltigante.

**Insumos:**

- Solicitud para un Curso Externo de Capacitación.

**Resultados:**

- Sectores sociales y productivos de la Entidad con habilidades y destrezas que les permitan elevar su nivel de eficiencia y productividad.
- Reporte de desarrollo y resultados de curso.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Trámite de Solicitudes de Cursos de Capacitación a Comunidades.
- Integración de Cartera de Instructores.

**Políticas:**

- El solicitante deberá confirmar el evento 5 días hábiles antes del inicio del curso, en caso contrario no se llevará a cabo su impartición.
- El Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica, deberá -antes del inicio del curso- contar con el contrato del instructor debidamente firmado.

- El Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica (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 y Asesoría Técnica, 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.
- El instructor deberá entregar al término del curso, el Reporte de resultados en el día y hora establecidos por el Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.
- Los cursos que no cuenten con las condiciones previamente establecidas, se cancelarán al inicio, por los Directores de las EDAYO, durante la supervisión.
- Una vez realizado el cobro a los participantes del curso, por parte del Director de la EDAYO que corresponda, ya no podrá incorporarse ningún 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.

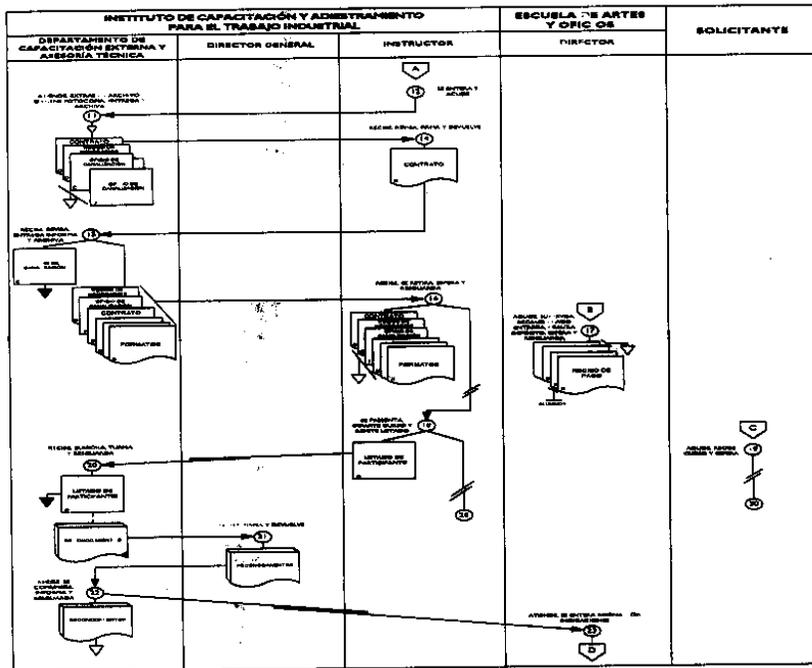
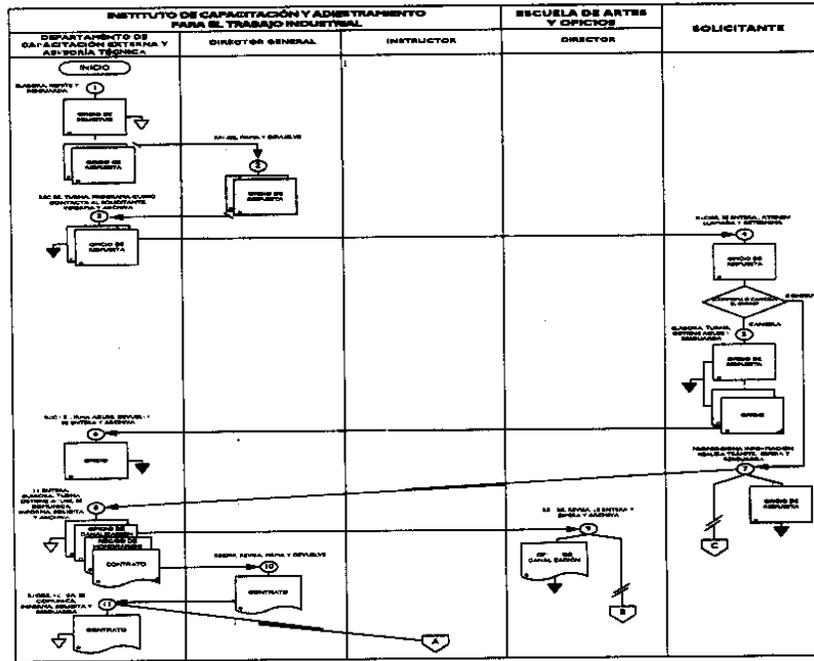
**Desarrollo:** Programación, Impartición y Acreditación de Cursos Externos de Capacitación.

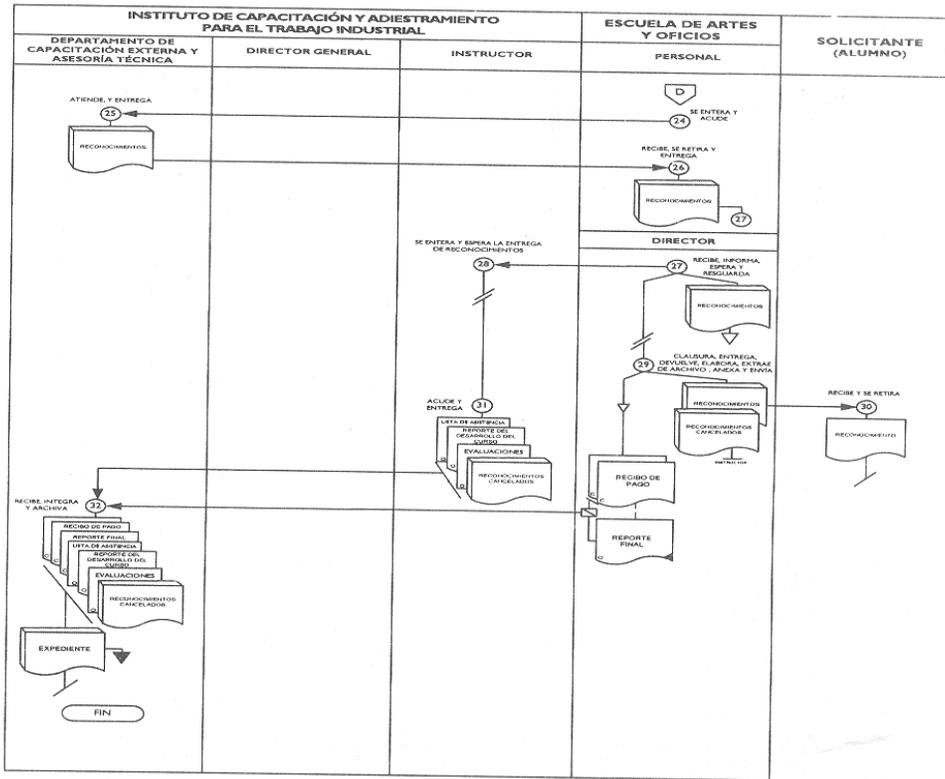
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción	Actividad
1.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica	Con base en el Oficio de Solicitud enviado por el solicitante, elabora Oficio de Respuesta en original y copia en el cual se autoriza el curso y lo remite al Director General del ICATI para la Solicitud.	Resguarda Oficio de ICATI para la Solicitud.
2.	Director General del ICATI	Recibe Oficio de Respuesta en original y copia, firma y lo devuelve al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.	
3.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica	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 y Asesoría Técnica, lo turna y obtiene firma de recibido en el acuse.	Resguarda Oficio de Respuesta original y acuse.
6.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica	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 y Asesoría Técnica, 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 y Asesoría Técnica	Se entera de la confirmación del curso por parte del solicitante, elabora el Contrato original para el instructor externo que se encargará de impartirlo, el Recibo de honorarios y el 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 y le da indicaciones para coordinarlo, se lo turna y obtiene acuse de recibido en la copia.	

- Remite el Contrato de prestación de servicios en original al Director General del ICATI para la firma respectiva.
- Archiva copia del Oficio de Canalización (acuse) y resguarda Recibo de Honorarios.
9. Director de EDAYO  
 Recibe Oficio de Canalización original, revisa, se entera y espera la fecha en la que darán inicio las actividades del curso externo.  
 Archiva Oficio de Canalización.  
 (Se conecta con la Operación No. 17).
10. Director General del ICATI  
 Recibe Contrato de prestación de servicios en original, revisa, firma y lo devuelve al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.
11. Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica  
 Recibe el Contrato debidamente firmado, lo revisa, posteriormente se comunica vía telefónica con el instructor externo especializado en el curso, le informa y le solicita acudir al ICATI para firmar el Contrato respectivo y obtener su Recibo de Honorarios. Resguarda de manera temporal el Contrato.
12. Instructor  
 Se entera y acude al ICATI al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.
13. Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica  
 Atiende al instructor, extrae del archivo copia del Oficio de Canalización, Contrato y Recibo de honorarios, obtiene fotocopia del Oficio de Canalización, entrega al instructor el Contrato para que lo revise y lo firme a fin de formalizar su contratación.  
 Retiene copia del Oficio de Canalización y Recibo de Honorarios.
14. Instructor  
 Recibe el Contrato, lo revisa, firma de aceptación y lo devuelve.
15. Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica  
 Recibe el Contrato de Prestación de Servicios debidamente firmado, lo revisa, lo entrega al instructor junto con la fotocopia del Oficio de Canalización, el Recibo de Honorarios y los formatos que se deberán emplear en el curso y le informa la fecha en la que deberá presentarse para iniciar las labores respectivas.  
 Archiva copia del Oficio de Canalización.
16. Instructor  
 Recibe Contrato, Recibo de honorarios correspondiente, fotocopia del Oficio de Canalización y formatos, se retira y espera la fecha en la que dará inicio al curso.  
 Resguarda documentación.  
 (Se conecta con la Operación No. 18).
17. Director de EDAYO  
 En la fecha, hora y lugar programados acude a la Supervisión del curso, recauda el pago correspondiente de los alumnos y/o coordinador, les entrega Recibos de Pago originales, realiza depósito bancario y espera a que se desarrolle el curso.  
 Resguarda copia de los Recibos de Pago.
18. Instructor  
 En la fecha, hora indicados, se presenta en a las instalaciones de la Escuela de Artes y Oficios en el 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 y Asesoría Técnica el listado de participantes firmado previamente por el Director de la Escuela de Artes y Oficios correspondiente para que elaboren los reconocimientos y continúa con el desarrollo del curso.  
 (Se conecta con la Operación No. 28).
19. Solicitante  
 En la fecha y hora indicadas, acude a las instalaciones de la Escuela de Artes y Oficios, recibe curso externo de capacitación y espera su conclusión.  
 (Se conecta con la Operación No. 30).
20. Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica  
 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.	Director General del ICATI	Recibe reconocimientos, los firma y los devuelve al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.
22.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica	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.  Resguarda reconocimientos.
23.	Director de 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 y Asesoría Técnica.
25.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica	Atiende al Personal de la Escuela de Artes y Oficios y le entrega el paquete de reconocimientos.
26.	Personal de la EDAYO	Recibe paquete de Reconocimientos, se retira y los entrega al Director de la EDAYO.
27.	Director de EDAYO	Recibe paquete de 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, una vez que concluye el curso, espera la entrega de reconocimientos.
29.	Director de EDAYO	Clausura el curso y con la participación del instructor, entrega Reconocimientos a los alumnos.  Concluida la entrega, devuelve los reconocimientos cancelados al instructor.  Posteriormente elabora el Reporte final del curso, extrae del archivo copia del recibo de pago y depósito correspondiente, las anexa al Reporte y los envía al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.
30.	Solicitante (alumno)	Recibe reconocimiento y se retira.
31.	Instructor	Concluida la entrega de reconocimientos, acude al ICATI al Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica para entregar la lista de asistencia con calificaciones, el Reporte Final del desarrollo del curso, las evaluaciones del instructor y en su caso, los Reconocimientos cancelados.
32.	Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica	Recibe del Director de la EDAYO, Reporte final, copia del recibo de pago y depósito correspondiente; asimismo recibe del instructor Lista de Asistencia con calificaciones, Reporte del desarrollo del curso, Evaluaciones del instructor y en su caso, los Reconocimientos cancelados.  Integra Expediente con la documentación recibida y archiva.

Diagrama:





**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:**

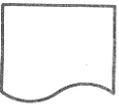
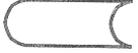
La impartición y acreditación de los Cursos Externos queda registrada en el Oficio de respuesta que se envía al solicitante, en el cual se autoriza el curso que solicitó y en el Oficio de Canalización en el que se informa al Director de la Escuela de Artes y Oficios que dicho curso se llevará a cabo.

**Formatos e instructivos:**

No aplica.

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

Símbolo	Representa
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Formato impreso.-</b> 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.
	<b>Formato no impreso.-</b> 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.
	<b>Archivo Temporal.-</b> 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.
	<b>Archivo Definitivo.-</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> 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.
	<b>Línea de guiones.</b> 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.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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.
	<b>Registro y/o controles:</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento:</b> 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.

Símbolo	Representa
	<b>Anexo de Documentos.</b> 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 de Manual de Procedimientos).

#### VI. 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:

- Jefe del Departamento de Planes y Programas de Capacitación
- Jefe de Departamento de Capacitación Externa y Asesoría Técnica.
- Jefe de Departamento de Control Escolar.
- Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Directores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS).

#### VIII. VALIDACIÓN

Lic. Ignacio Rubí Salazar  
Secretario del Trabajo  
(Rúbrica)

Ing. Francisco Javier Franco Ávila  
Director General de Instituto de  
Capacitación y Adiestramiento para el  
Trabajo Industrial (ICATI)  
(Rubrica)