

1. Nombre del procedimiento: Control estadístico mensual.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Información y Estadística.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 52 horas/20 minutos.	Total de páginas: 11
De elaboración: Agosto 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICAPET-DPE-P02	

2. Objetivo:

Mantener actualizada de forma permanente la base de datos de los cursos de capacitación que han sido impartidos durante el ejercicio actual en todas las modalidades, en cumplimiento al Programa Anual Trabajo para conocimiento de todas las Direcciones centrales del Instituto de Capacitación y Productividad para el Estado de Oaxaca, proporcionando información a las diferentes dependencias Estatales y Federales que requieren conocer las acciones que se llevan a cabo en el Instituto de Capacitación y Productividad para el Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 08 de abril de 2015.
Artículo 19, fracción I.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Departamento de Información y Estadística.
- Departamento de Apoyo Académico.
- Revisor.
- Planteles de Capacitación.
- Enlace.

5. Políticas de operación:

- Se recibirá durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, debidamente requisitados de forma magnética y/o vía correo electrónico el control estadístico mensual.

6. Formatos e instructivos:

- Control estadístico por curso RPDC-19 (Anexo 1).

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Planeación y Evaluación	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Planteles de Capacitación la asignación de un enlace para la elaboración del reporte del control estadístico mensual, anexando PAT (Programa Anual de Trabajo).	8 horas
Dirección de Planteles de Capacitación	2. Recibe solicitud y PAT, designa un enlace para la elaboración del control estadístico mensual y comunica por oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación. Archiva oficio y programa anual de trabajo.	8 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	3. Recibe y turna asignación del enlace al Departamento de Información y Estadística para su seguimiento.	8 horas
Departamento de Información y Estadística	4. Recibe mediante oficio, información de enlace asignado, quienes recibirán asesoría sobre el control estadístico mensual en cada Plantel de Capacitación. Archiva oficio. Nota: Comunica fecha y forma de entrega, dicho reporte se hará de forma digital en CD o vía correo electrónico y mediante oficio firmado por el Director del Plantel de Capacitación.	2 horas
Enlace	5. Recibe asesoría sobre el control estadístico mensual y fecha de entrega, elabora y envía de forma digital (CD) y/o vía correo electrónico a la Dirección de Planeación y Evaluación con atención al Departamento de Información y Estadística para su revisión.	3 horas
Dirección de Planeación y Evaluación	6. Recibe y turna oficio del control estadístico mensual, al Departamento de Información y Estadística, para su revisión.	10 minutos
Departamento de Información y Estadística	7. Recibe oficio del control estadístico mensual y solicita mediante oficio la base de datos de cursos de capacitación al Departamento de Apoyo Académico, asignando a un revisor para verificar los datos del control estadístico mensual de forma digital. Archiva oficio.	1 hora
Departamento de Apoyo Académico	8. Recibe solicitud, envía por oficio y de forma digital (memoria USB) la base de datos de cursos de capacitación al Departamento de Información y Estadística. Archiva oficio.	2 horas
Departamento de Información y	9. Recibe mediante oficio la base de datos de cursos de capacitación de forma digital (USB), entrega al revisor	30 minutos

Estadística	asignado e instruye para su revisión. Archiva oficio.	
Revisor	10. Recibe la base de datos de cursos de capacitación y el control estadístico mensual de forma digital y/o vía correo electrónico, revisa y determina su correcta elaboración.	20 minutos
	¿El control estadístico no está correcto?	
	11. Solicita el expediente técnico al Departamento de Apoyo Académico y revisa el control estadístico por curso RPDC-19 para cotejar y hacer observaciones.	20 minutos
Departamento de Apoyo Académico	12. Entrega de forma física al revisor el número de expedientes técnicos necesarios para su cotejo y revisión del control estadístico por curso. Nota: El formato control estadístico por curso RPDC-19 se encuentra integrado en el expediente técnico segunda parte.	10 minutos
Revisor	13. Recibe los expedientes técnicos, coteja y realiza las observaciones al formato de "Registro de observaciones", envía de forma escaneada a la Dirección de Planteles de Capacitación para su solventación y notifica vía telefónica las mismas observaciones al enlace. Devuelve expedientes técnicos. Nota: Devuelve los expedientes al Departamento de Apoyo Académico para continuar con su revisión o en su caso para archivar.	1 hora
Enlace	14. Recibe de forma escaneada el registro de observaciones y realiza las solventaciones del control estadístico y envía al revisor. Archiva el registro de Observaciones.	30 minutos
Revisor	15. Recibe la solventación, revisa y continúa con el procedimiento.	10 minutos
	¿El control estadístico está correcto?	
	16. Elabora y envía al Departamento de Información y Estadística la base control estadístico total acumulado con tarjeta de resumen del mes correspondiente.	16 horas
Departamento de Información y Estadística	17. Recibe el informe de la base control estadístico total acumulado con tarjeta de resumen, revisa, elabora y envía oficio a Dirección de Planeación y Evaluación para firma.	30 minutos

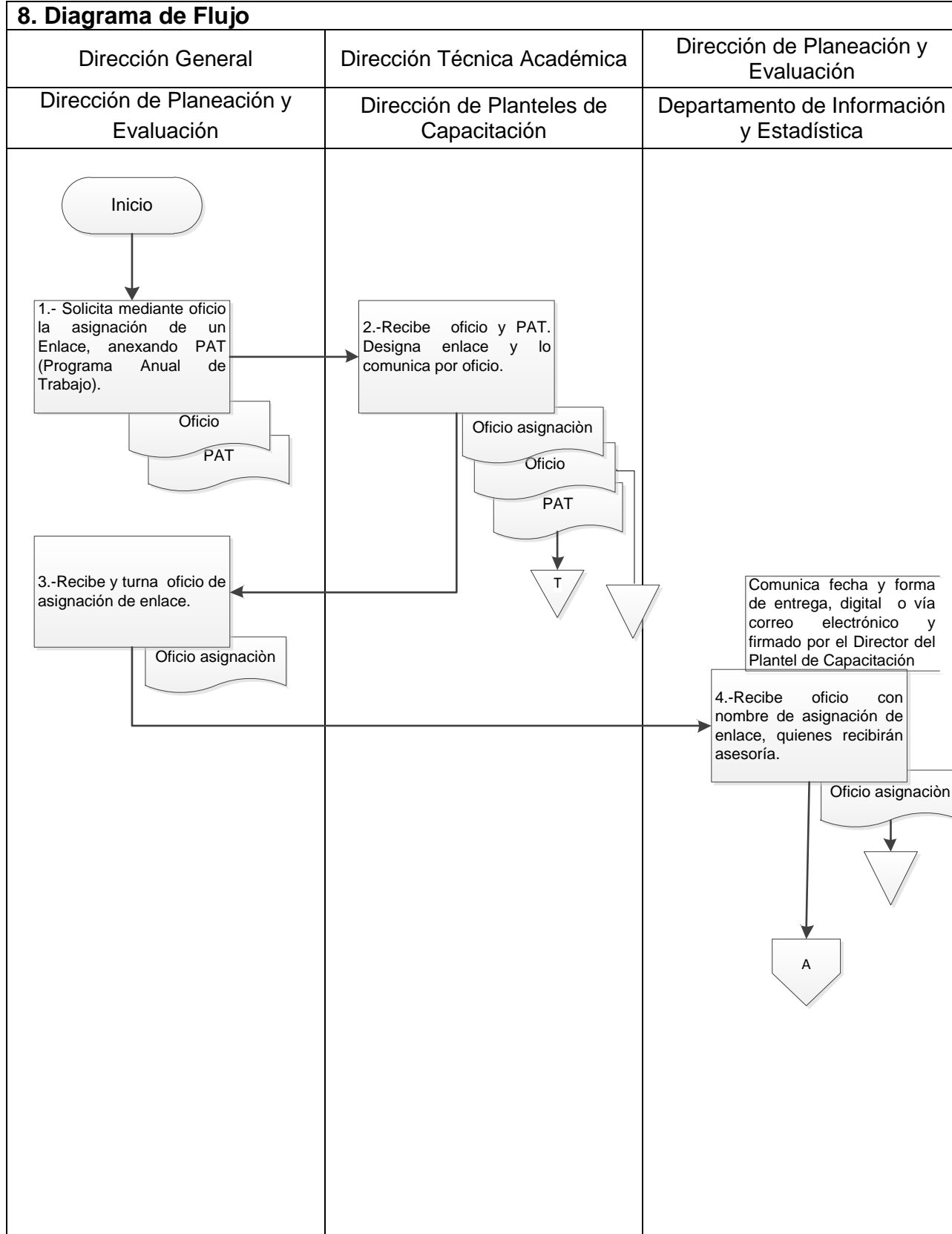


Manual de Procedimientos

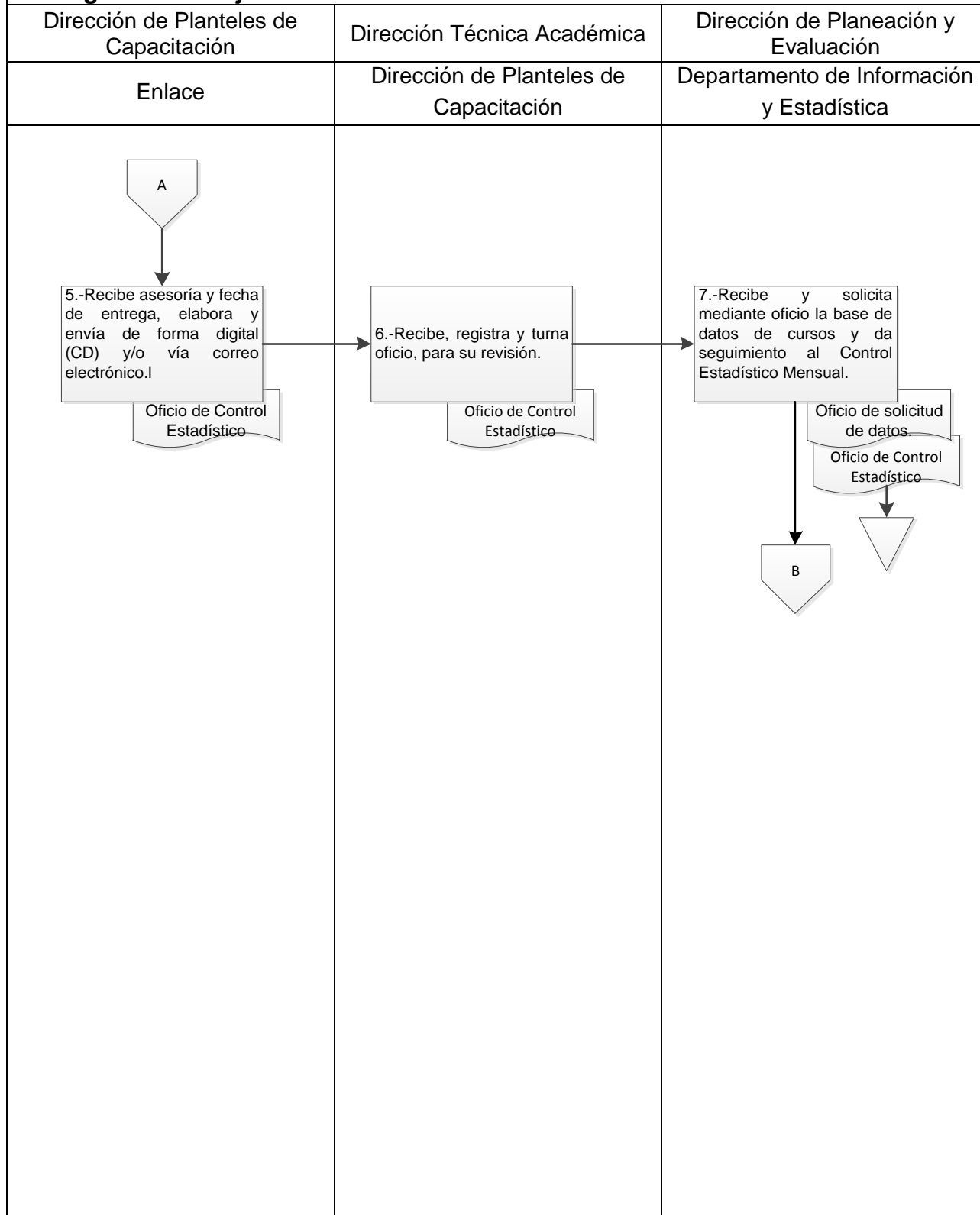


Dirección de Planeación y Evaluación	18. Recibe y firma oficio con base control estadístico total acumulado con tarjeta de resumen y da el seguimiento a los resultados obtenidos por los Planteles de Capacitación, envía a la Dirección General.	20 minutos
Dirección General	19. Recibe y analiza oficio con base control estadístico total acumulado con tarjeta de resumen. Archiva oficio.	20 minutos
Fin del procedimiento.		

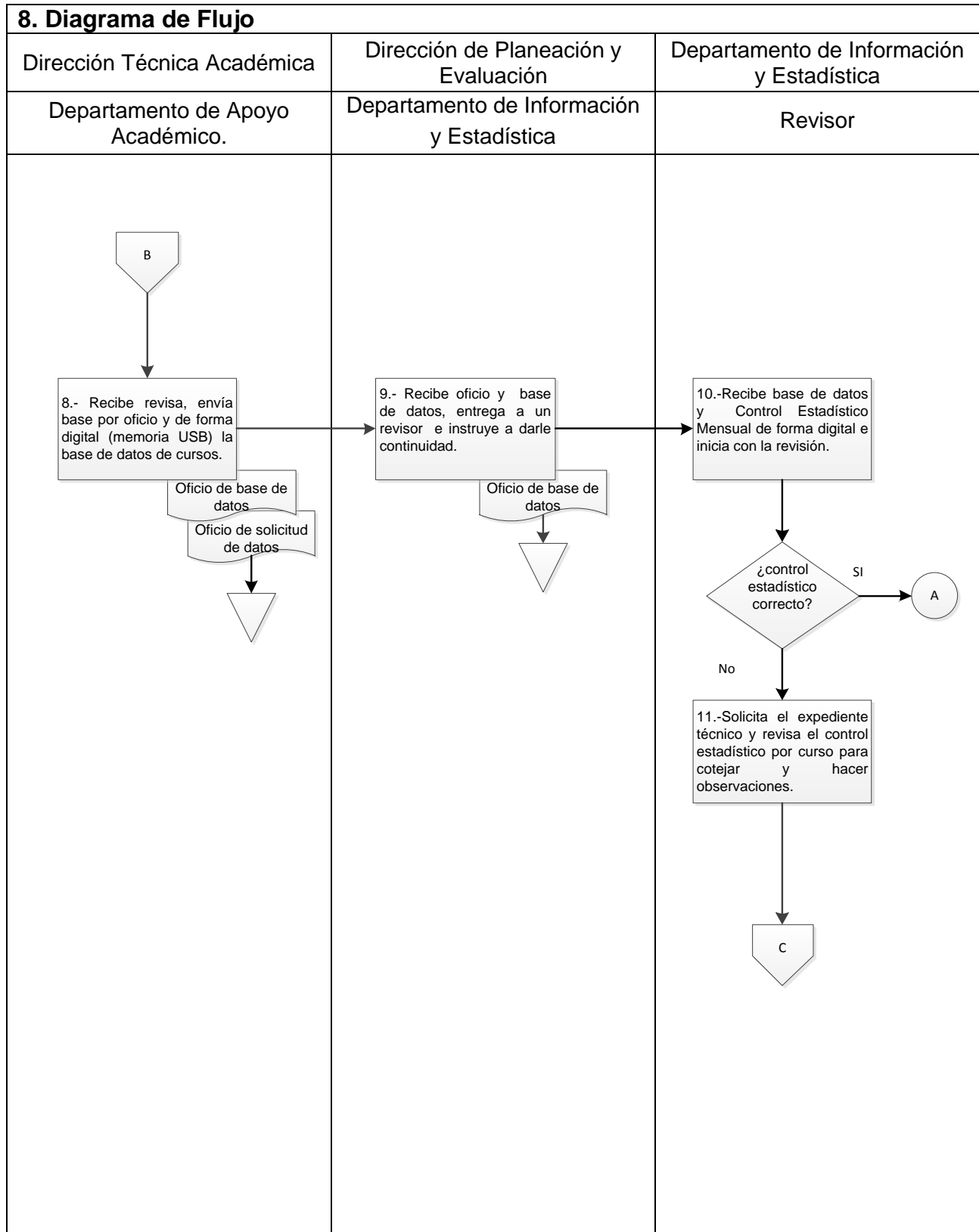
8. Diagrama de Flujo



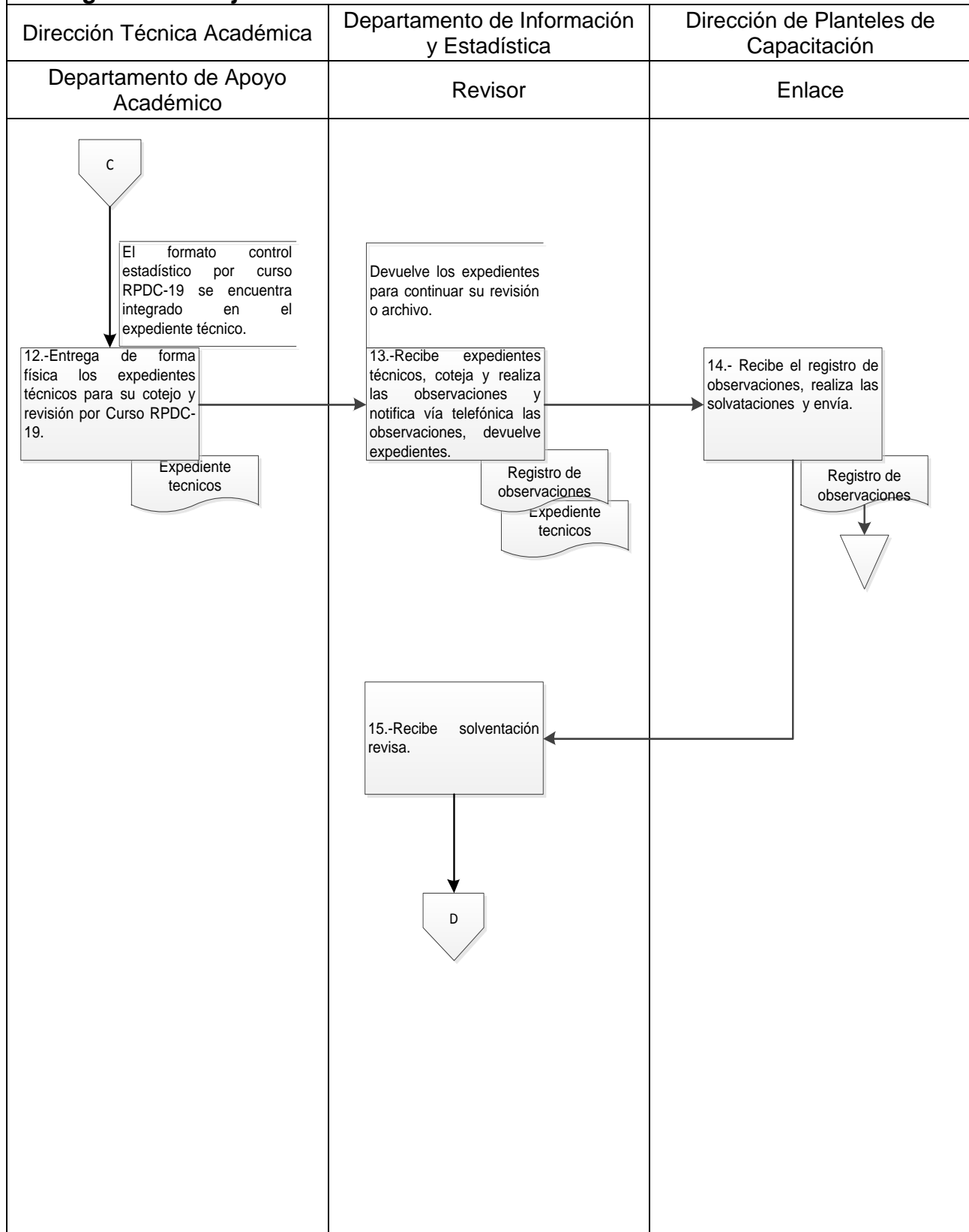
8. Diagrama de Flujo



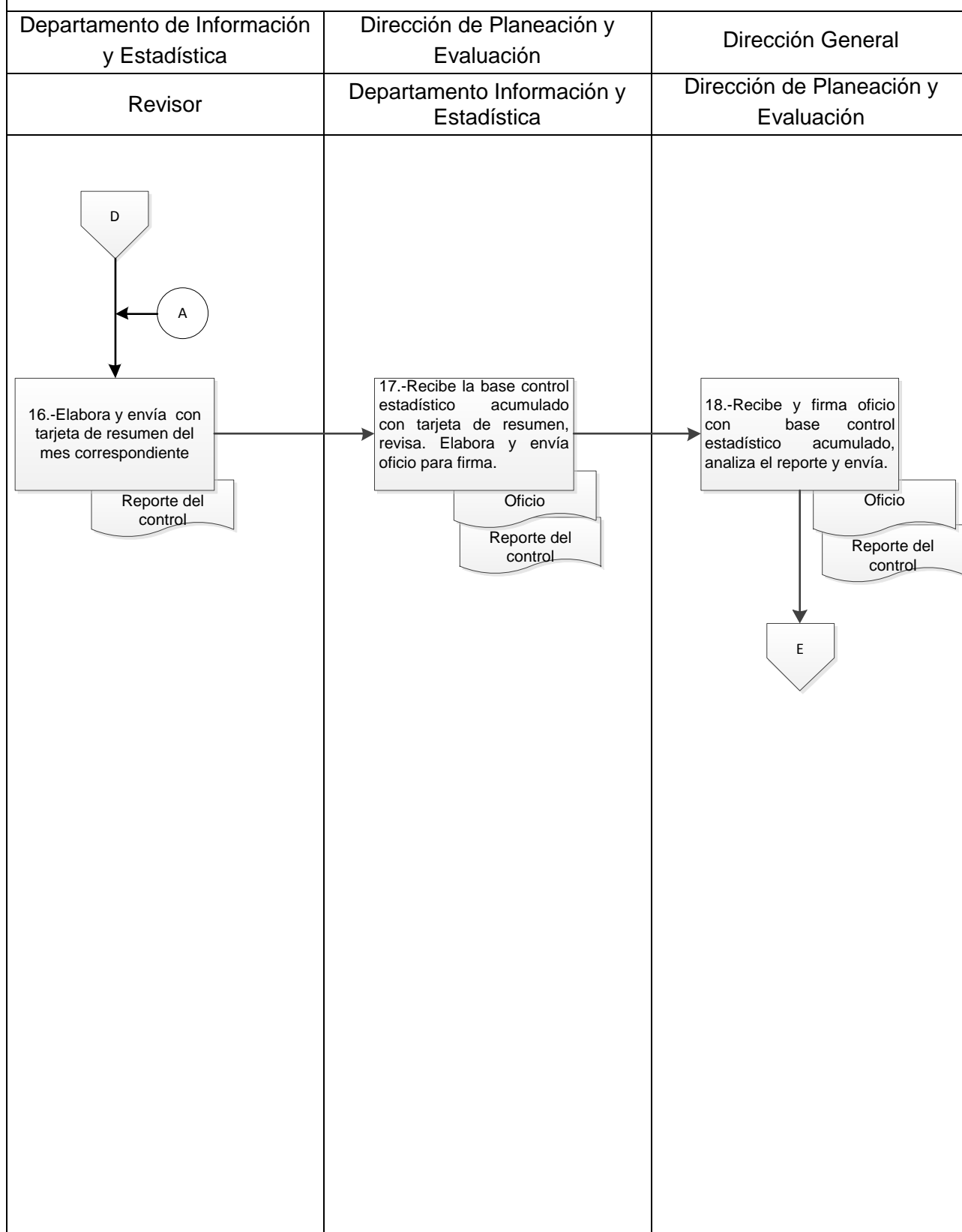
8. Diagrama de Flujo



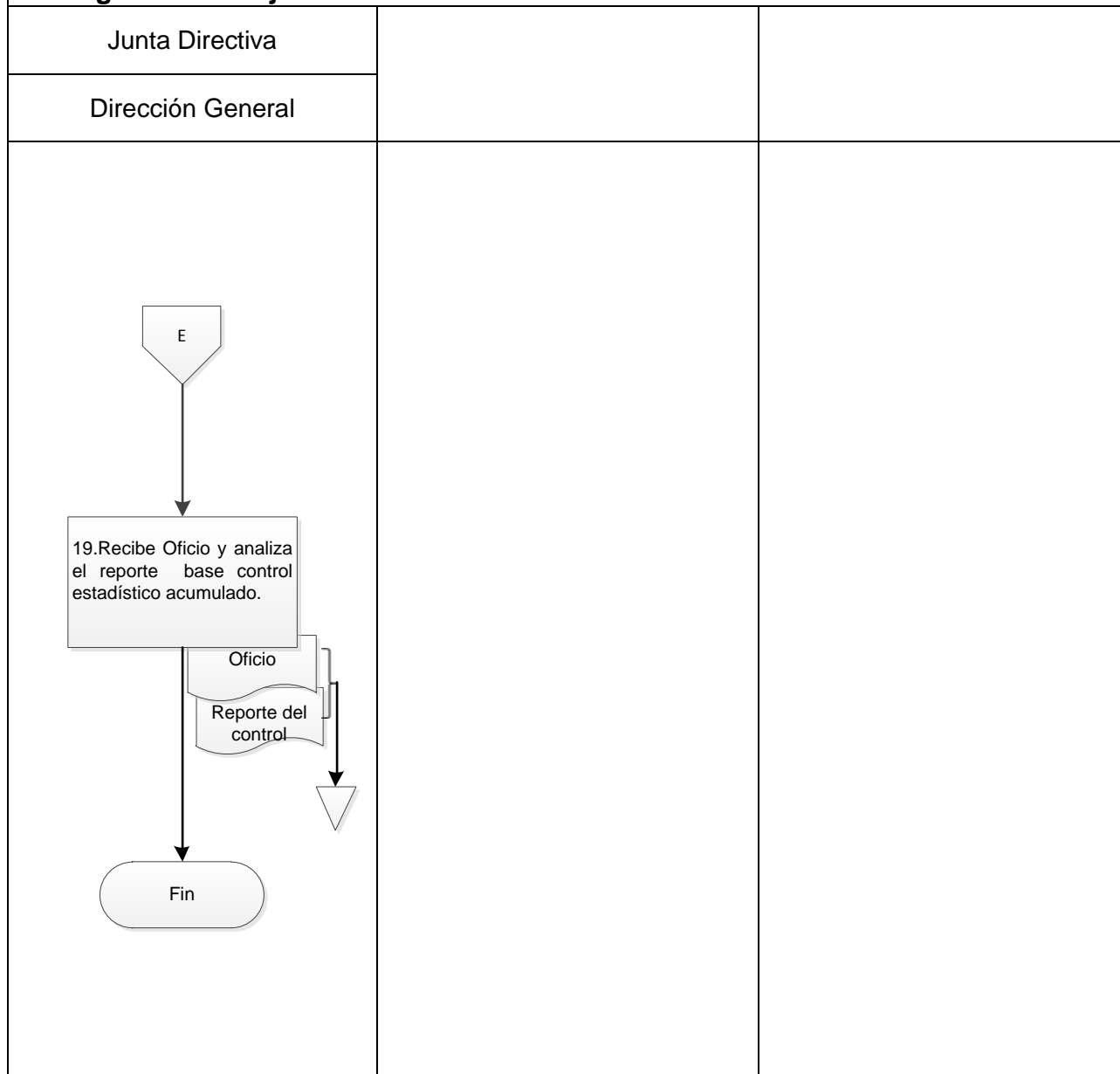
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Lic. David de Dios Calvo Administrativo</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p> <p>Lic. Verónica Méndez Martínez Jefa de Departamento de Información y Estadística</p>	<p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>Lic. Uriel José López Rivera Director de Planeación y Evaluación</p>
---	--	---

Anexo 1

Control estadístico por curso RPDC-19 (formato tamaño carta).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010 - 2016 OAXACA		CONTROL ESTADISTICO POR CURSO RPDC - 19																	
DATOS GENERALES DEL CURSO										MODALIDAD:									
Curso:					Clave del curso:					Regular									
Localidad:					Municipio:					Cae									
Instructor(a):					Total de horas de capacitación:					Extensión									
Fecha de inicio:					Fecha de término:					Roco									
Campo de Formación:					Clasificación (EBC o Tradicional):					Competencia laboral									
Organismo o Grupo solicitante:																			
INFORMACION DE CAPACITANDOS INSCRITOS																			
Escolaridad		Incompleta		Completa		Cantidad		Grupos de edad				Tiene alguna discapacidad							
a) Sin estudios		No acredita						Rangos		H		M		Tipo		H		M	
b) Primaria								15 a 18 años						Motriz					
c) Secundaria								19 "						Visual					
d) Carrera Comercial								20 a 24 "						Auditiva					
e) Preparatoria o Bachillerato								25 a 34 "						Lenguaje					
f) Normalista								35 a 44 "						Mental					
g) Licenciatura								45 a 54 "						Falta de algún miembro					
h) Postgrado								55 a 64 "						Cual:					
i) Otro								65 o más "											
								Total						Total					
GRUPOS VULNERABLES		TERCERA EDAD		MIGRANTE		RECLUSO		INDIGENA		JEFE O JEFA DE FAMILIA SOLO(A) TRABAJA PARA MANTENER A SUS HIJOS									
		H		M		H		M		H		M		H		M			
ACCION MOVIL		DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR ()				DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y EQUIPO ()				DESPLAZAMIENTO INSTRUCTOR Y UNIDAD MOVIL ()									
PERTENECEN ALGUN GRUPO INDIGENA				HABLAN ALGUNA LENGUA INDIGENA				ESTADO CIVIL				DEPENDIENTES ECONOMICOS							
CUAL:		H		M		Total		CUAL:		H		M		SOLTERO (A)		NINGUNO			
CUANTOS:								CUANTOS						CASADO (A)		DE 1 A 3			
ETNIA AFROMEXICANOS														DIVORCIADO(A)		DE 4 A 6			
MADRES SOLTERAS				VIUDO (A)				UNION LIBRE				Total							
Menos de 15 años		36 a 45				Con un hijo				PADRE O MADRE SOLTERA									
De 15 a 25		46 a 55				Dos hijos				Total									
26 a 35		56 en adelante				Tres o más hijos													
		Total				Total													
MOTIVOS DE INGRESO						SITUACION LABORAL													
COMO SE ENTERARON DE LA CAPACITACION						PORQUE INGRESARON A LA CAPACITACION				SITUACION LABORAL ACTUAL									
Por la Autoridad Local						Por estar desempleados				Desempleados									
Por amigos o familiares						Por un mejor empleo				Asalariados									
Directamente en el ICAPET:						Para auto-emplearse				Trabajan x Cuenta Propia									
Por Convenio						Mejorar la productividad				Productores									
Otro medio, Cual						Cuantos				Total									
Total						Total				Total									
PERTENECE:																			
		H		M		TOTAL				H		M		TOTAL					
A una Institución								Una Organización Productiva						Soy Independiente					
Una Empresa								Un Grupo Productivo											
TOTAL DE EGRESADOS																			
TOTAL INSCRITOS		MAS NUEVAS ALTAS		MENOS DESERCCIONES		TOTAL EGRESADOS		ACREDITADOS		NO ACREDITADOS									
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres						
Total:		Total:		Total:		Total:		Total:		Total:		Total:							
DATOS DE CONVENIOS FIRMADOS																			
Tipo de Institución (Gubernamental o Privada)		Nombre de la Institución				Fecha de Convenio		Inscritos		Acreditados		No Acreditados		Desertores		Total Matricula			
RESPONSABLE:																			
Director(a) del Plantel de Capacitación # (Nombre, Firma y sello)																			