



1. Nombre del procedimiento: Autorización y operación de cursos de capacitación.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Apoyo Académico.

Área de adscripción: Dirección Técnica Académica.

Fecha		Tiempo de ejecución: 18 horas/55 minutos.	Total de páginas: 14
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICAPET-DTA-P02	

2. Objetivo:

Analizar la viabilidad de autorización del curso de capacitación, basados en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET), la factibilidad y justificación de brindarlo.

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.
Artículos 8 y 23, fracciones I, II, III, IV y X.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Técnica Académica.
- Dirección del Plantel de Capacitación.
- Departamento de Apoyo Académico.

5. Políticas de operación:

- El número de capacitandos necesarios para la autorización del curso de capacitación será de: 25 para la modalidad Regular y 20 para la modalidad extensión (los cursos de capacitación acelerada específica, deberán contar con un mínimo de 15 capacitandos por grupo).

6. Formatos e instructivos:

- Sábana de autorización de cursos de capacitación RDAA-01 (Anexo 1).
- Relación de cursos autorizados por plantel RDAA-02 (Anexo 2).
- Memorándum de relación de cursos liberados para pago RDAA-03 (Anexo 3).
- Acuerdo para solucionar la no conformidad RDAA-04 (Anexo 4).
- Observaciones detectadas RDAA-05 (Anexo 5).



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección Técnica Académica	1. Da a conocer a las Direcciones de Planteles de Capacitación los tiempos y condiciones que habrá que cumplir para la autorización de los cursos de capacitación basados al Programa Anual de Trabajo (PAT) y las especialidades para empezar a atender las peticiones de cursos de capacitaciones autorizadas.	30 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	2. Recibe bases para el curso y atiende las peticiones de los solicitantes, acude a las localidades de la jurisdicción correspondientes a realizar las acciones de vinculación de acuerdo con la ruta establecida con el Departamento de Vinculación.	8 horas
	3. Realiza estudio de factibilidad y envía por correo electrónico la relación de propuestas de cursos de capacitación para su autorización a la Dirección Técnica Académica.	15 minutos
Dirección Técnica Académica	4. Recibe, revisa y autoriza la relación de propuestas de cursos de capacitación basadas al "Programa Anual de Trabajo" y a las especialidades que tienen autorizadas por Dirección de Planteles de Capacitación, notifica telefónicamente a la Dirección de Planteles de Capacitación para su seguimiento.	10 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	5. Recibe autorización de la relación de propuestas de cursos de capacitación y turna al Departamento de Vinculación y Capacitación para que se inicie la integración de la primera parte del expediente técnico, envía a la Dirección Técnica Académica de acuerdo al siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> a) Carátula del expediente técnico RPDC-01. b) Contrato de prestación de servicios RPDC-02. c) Oficio de solicitud de curso y bitácora de observaciones RPDC-03. d) Estudio de factibilidad y justificación del curso RPDC-04. e) Relación de participantes RPDC-05. f) Cédula de pre-autorización del curso de capacitación RPDC-06. g) Ubicación real del curso regular RPDC-07. h) Cronograma de actividades para el curso CAE y de Extensión RPDC-08. i) Cronograma de actividades para cursos regulares, competencia laboral y ROCO RPDC-09. 	3 horas.

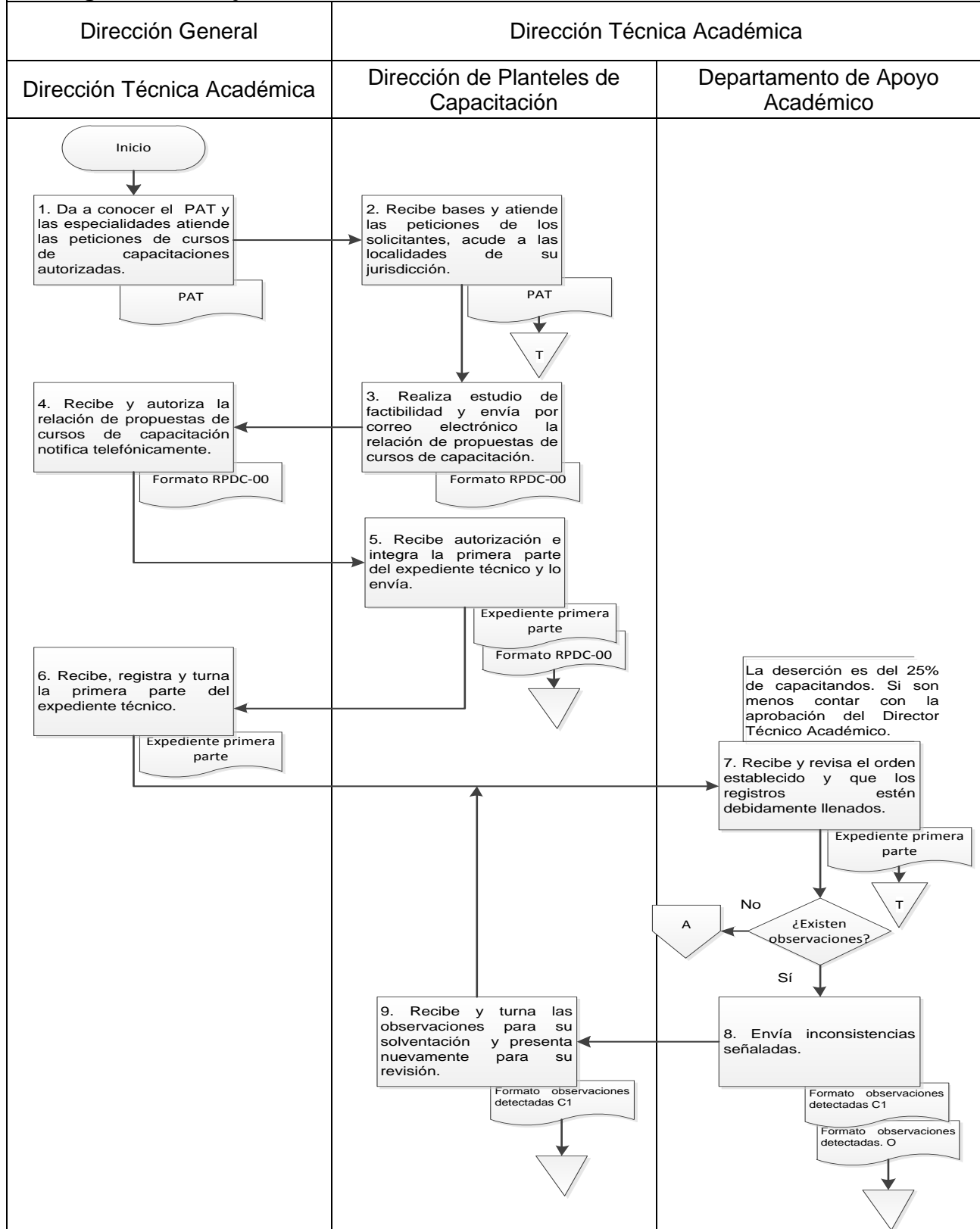


<p>Dirección Técnica Académica</p>	<p>j) Croquis de macro y micro localización de la sede del curso RPDC-10. k) Cédula de identificación del instructor RPDC-11. l) Cédula de identificación del capacitando RPDC-12.</p> <p>6. Recibe la primera parte del expediente técnico, antes del inicio del curso y registra en el libro de control, turna al Departamento de Apoyo Académico para su revisión.</p>	<p>10 minutos</p>
<p>Departamento de Apoyo Académico</p>	<p>7. Recibe y revisa la integración de la primera parte del expediente técnico de acuerdo al orden establecido, revisa que los registros estén debidamente llenados y el número mínimo de capacitandos:</p> <p>a) 25 Capacitandos para la modalidad regular. b) 20 Capacitandos para la modalidad extensión. c) 15 Capacitandos para los cursos de capacitación acelerada específica.</p> <p>Nota: El rango de deserción o de bajas por curso será hasta del 25% de capacitandos. Siempre y cuando haya el mismo porcentaje de nuevas altas y en caso de que el número de capacitandos por curso sea menor a lo establecido deberá contar con la aprobación del Director Técnico Académico.</p>	<p>10 minutos</p>
<p>Dirección de Planteles de Capacitación</p>	<p>¿Existen observaciones en el expediente técnico?</p> <p>8. Envía a la Dirección de Planteles de Capacitación las inconsistencias señaladas en el formato "Observaciones detectadas".</p>	<p>10 minutos</p>
<p>Dirección de Planteles de Capacitación</p>	<p>9. Recibe y turna las observaciones detectadas en el expediente técnico al Departamento de Vinculación y Capacitación para su solventación y presenta nuevamente para su revisión. (retorna a la actividad No. 7)</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Departamento de Apoyo Académico</p>	<p>¿No existen observaciones en el expediente técnico?</p> <p>10. Registra en la base de datos los datos generales del curso de capacitación y número de beneficiarios,</p> <p>11. Integra al formato "Sábana de autorización de cursos de capacitación" y turna en forma impresa a la Dirección Técnica Académica para su visto bueno. Envía contrato de prestación de servicios al Departamento Jurídico para su revisión.</p>	<p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p>
<p>Dirección Técnica Académica</p>	<p>12. Recibe de forma impresa la "Sábana de autorización de cursos de capacitación", revisa y otorga visto bueno. Turna a la Dirección General para su seguimiento.</p>	<p>10 minutos</p>

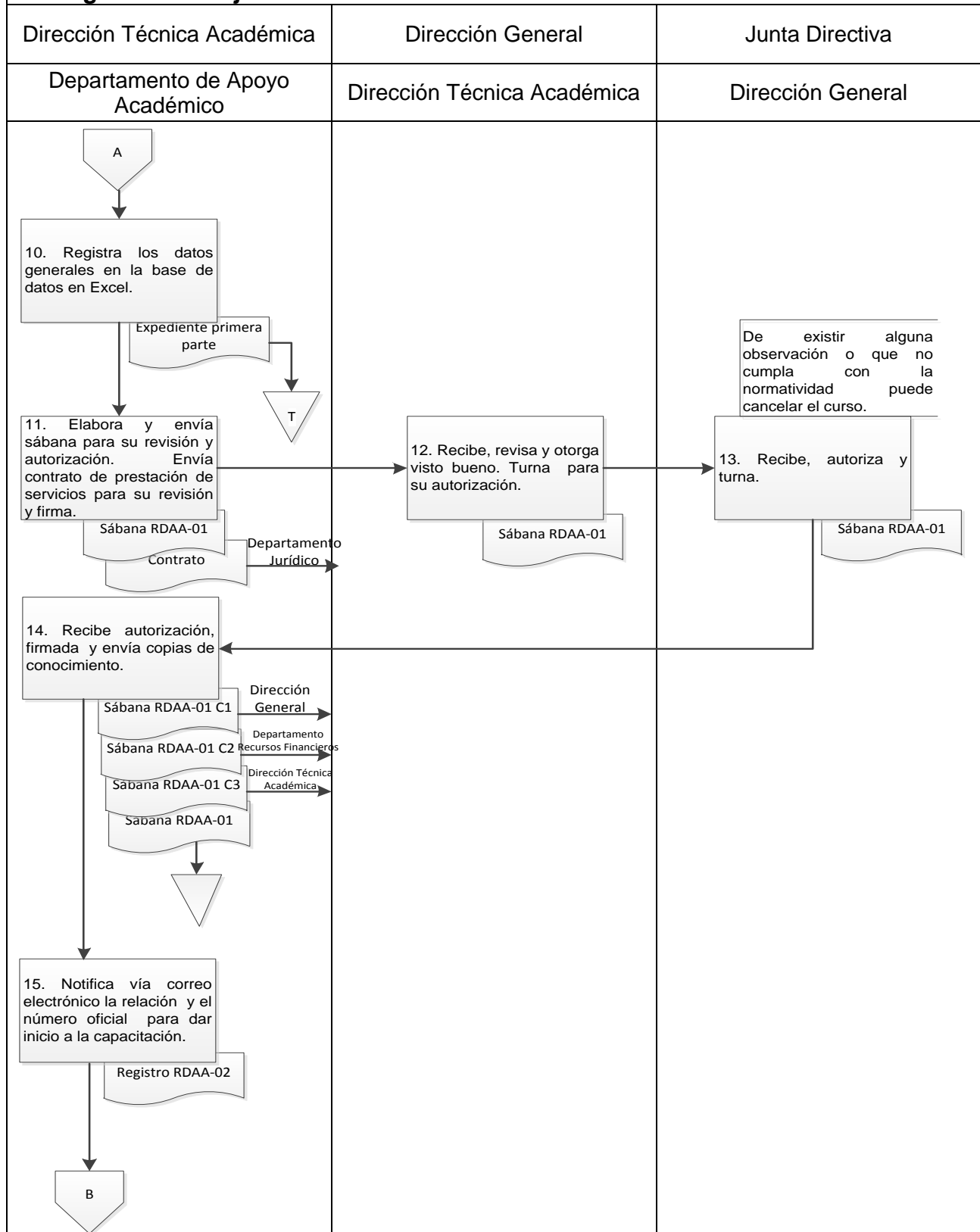
Dirección General	<p>13. Recibe debidamente firmada la “Sábana de autorización de cursos de capacitación” revisa y autoriza. Turna al Departamento de Apoyo Académico. Nota: De existir alguna observación en algún curso de capacitación que no cumpla con la normatividad la Dirección General tiene la facultad de cancelar el curso.</p>	10 minutos
Departamento de Apoyo Académico	<p>14. Recibe debidamente firmada y autorizada la “Sábana de autorización de cursos de capacitación” y envía copias de conocimiento a la:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección General. Departamento de Recursos Financieros. Dirección Técnica Académica. <p>Archiva original.</p> <p>15. Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Planteles de Capacitación, la relación y el número oficial de los cursos de mediante el registro “Relación de cursos autorizados por plantel de capacitación” para dar inicio a la capacitación.</p>	10 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	<p>16. Recibe la “Relación de cursos autorizados por plantel de capacitación” y da fe de inicio del curso de capacitación en la fecha y lugar autorizados, levanta el “Acta de inicio del curso de capacitación”. Nota: En caso de que no sea posible la presencia del Director del Plantel de Capacitación podrá ser representado por el Departamento de Vinculación y Capacitación o por alguno de sus colaboradores que comisione y valida la Dirección de Planteles de Capacitación. Acta de inicio se integra en el expediente segunda parte.</p> <p>17. Recaba “Acta de clausura del curso de capacitación” al termino del curso como evidencia documental, recaba firma del representante del grupo y del instructor. Nota: Acta de clausura se integra en el expediente segunda parte.</p> <p>18. Entrega constancias de participación a los capacitandos que hayan acreditado el curso, registra y recaba firma en el formato de “Registro de inscripción, acreditación y certificación”. Nota: Acta de clausura se integra en el expediente segunda parte.</p> <p>19. Integra los registros en la segunda parte del expediente técnico en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de remisión del expediente técnico segunda parte RPDC-13. 	15 minutos

	<p>b) Acta de inicio del curso de capacitación RPDC-14. c) Lista de asistencia RPDC-15. d) Solicitud de cambio de horario y frecuencia RPDC-16. e) Reporte de supervisión RPDC-17. f) Memoria descriptiva y fotográfica RPDC-18. g) Control estadístico por curso RPDC-19. h) Registro de Inscripción, acreditación y certificación RPDC-20. i) Acta de clausura del curso de capacitación RPDC-21. j) Cambio de instructor RPDC-22. k) Responsiva de la realización del curso, integración y elaboración del expediente técnico 1ª y 2ª Parte RPDC-23.</p> <p>Nota: Estos registros son revisados por el Departamento de Vinculación y Capacitación del Plantele de Capacitación, supervisados y oficializados con firma y sello por el Director del Plantele, se remitirán a la Dirección Técnica Académica en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de concluido el curso para el trámite de liberación.</p>	
Dirección Técnica Académica	20. Recibe oficio de cambios o la segunda parte del expediente técnico, sella el oficio de remisión "oficio de remisión del expediente técnico segunda parte RPDC13" y registra en el libro de control, turna al Departamento de Apoyo Académico para su integración.	5 minutos
Departamento de Apoyo Académico	21. Recibe e integra a la primera parte del expediente técnico su segunda parte correspondiente, revisa su correcta integración.	10 minutos
	<p style="text-align: center;">¿Existen inconsistencias?</p> 22. Notifica mediante correo electrónico al Departamento de Vinculación y Capacitación de la Dirección de Planteles de Capacitación las observaciones para su solventación. (Retorna a la actividad No.19)	10 minutos
	<p style="text-align: center;">¿No existen inconsistencias?</p> 23. Elabora la "Liberación (Memorándum de relación de cursos de liberados para pago)" o en su caso el de "Cambios (Acuerdo para solucionar la no conformidad)". Archivo copia y turna a: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General (original). • Dirección Técnica Académica (copia). • Departamento de Recursos Financieros (copia). <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	25 minutos

8. Diagrama de Flujo

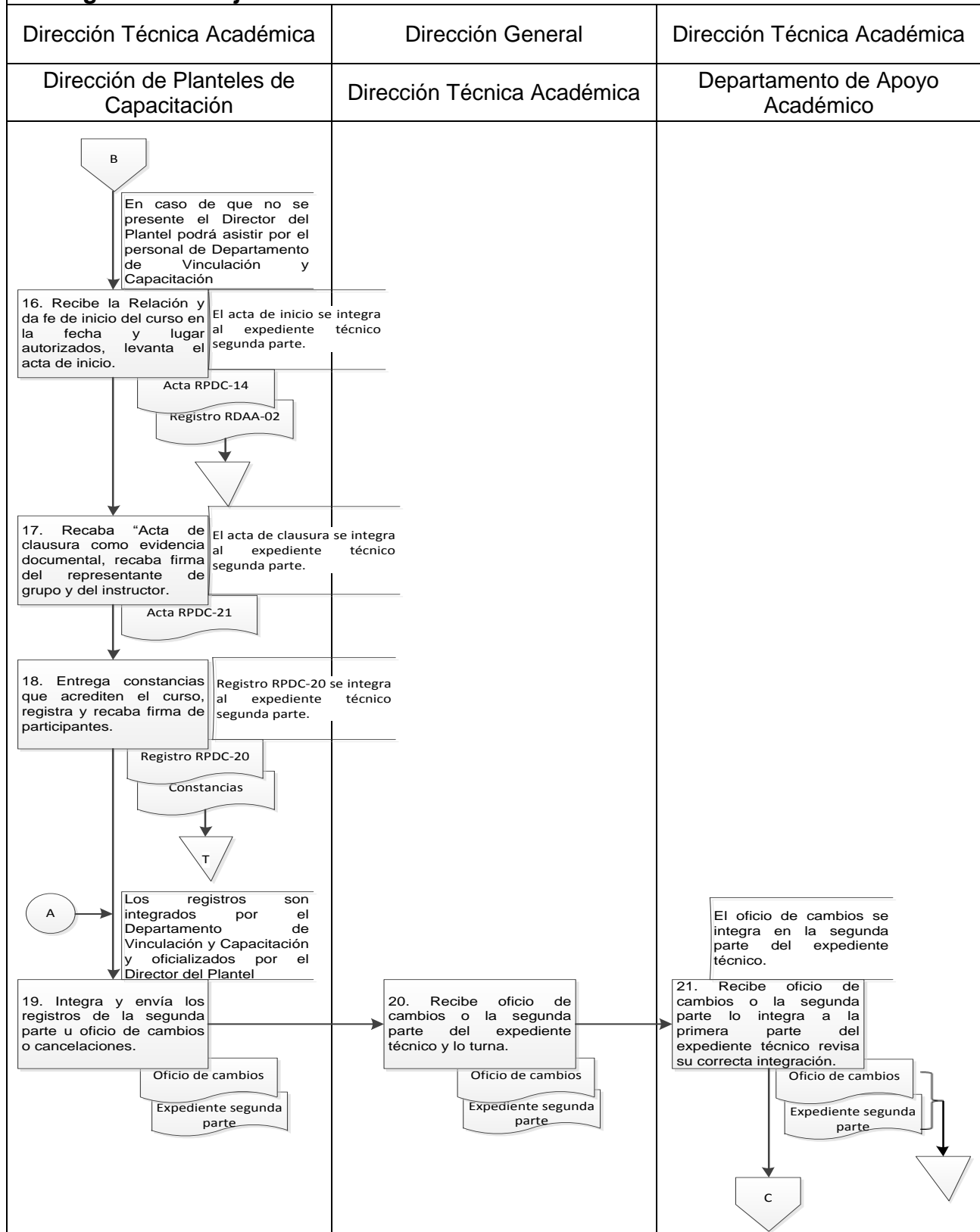


8. Diagrama de Flujo



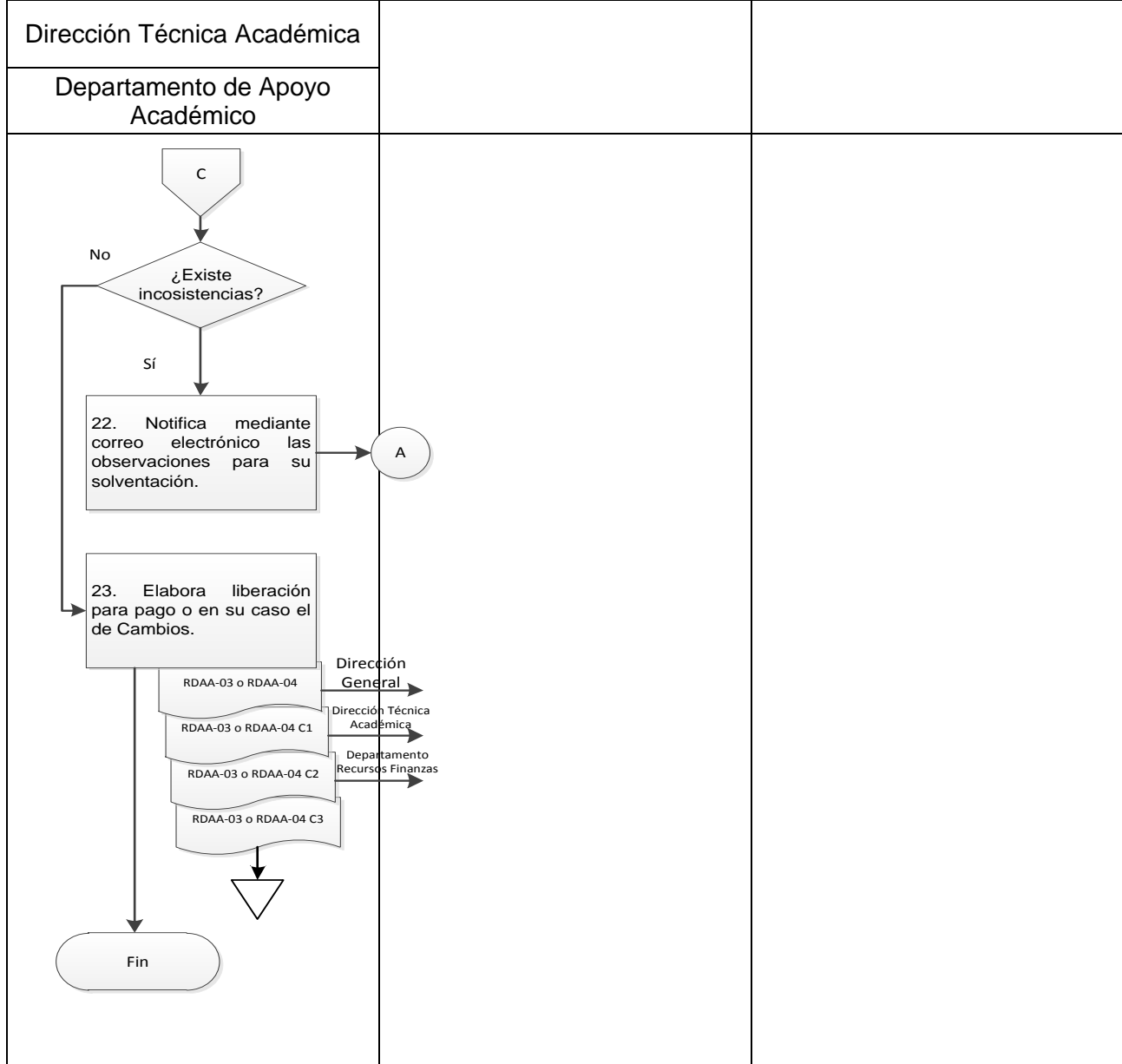


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Ing. Gastón Luis Medina Carreño Jefe de Departamento</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Alberto Emmanuel Méndez Martínez Director Técnico Académico</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General</p>



Anexo 1

Sábana de autorización de cursos de capacitación RAA-01 (formato tamaño oficio).

<div style="text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">I C A P E T</h1> <h2 style="margin: 0;">SABANA DE AUTORIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION</h2> <h3 style="margin: 0;">RDAA-01</h3> </div>														
FECHA	DD/MM/AAAA											DTA/DAA/000/00		
REGION	DISTRITO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	PLANTEL	ENTIDAD SOLICITANTE	CURSO	MODULO	MODALIDAD	INSTRUCTOR	PERIODO		DURACIÓN HORAS	COSTO HORA (PESOS)	COSTO TOTAL (PESOS)
										INICIO	TERMINO			
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
DTA/E/0000														
Elaboró				Revisó				Autorizó						
Jefe del Depto. Apoyo Académico				Director Técnico Académico				Directora General del ICAPET						
Ing. Gastón Luis Medina Carreño				Lic. Alberto Emmanuel Méndez Martínez				C. D. Ivonne Gallegos Carreño						



Anexo 2

Relación de cursos autorizados por plantel de capacitación RDAA-02 (formato tamaño carta).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

ICAPET

RELACION DE CURSOS AUTORIZADOS POR PLANTEL DE CAPACITACIÓN RDAA-02



Oaxaca de todos un gobierno para todos

OFICIO/DAA/000/00
Oaxaca de Juárez, a 00 de MES 2000.
N° de envío: 000

DIRECTOR DEL PDC.
PRESENTE

Hago de su conocimiento que lo(s) siguiente(s) curso(s), solicitado(s) por el Plantel de Capacitación a su cargo, ha(n) sido autorizado(s):

DATOS										
N° de control	N° de control de UDC	Nombre del curso	Modalidad	Horas	Inicio	Término	Frecuencia	Horario	Monto	Localidad / municipio

Nota: Considere dichos números de control de la D.T.A. para cualquier referencia de expedientes, posterior a la fecha de este oficio. □



Lo anterior para darle el seguimiento correspondiente.

Atentamente

Jefe del Depto. Apoyo Académico

Anexo 4

Cambios (Acuerdo para solucionar la no conformidad) RDAА-04 (formato tamaño oficio).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010 - 2016 OAXACA	I C A P E T	 Oaxaca de todos un gobierno para todos									
CAMBIOS (ACUERDO PARA SOLUCIONAR LA NO CONFORMIDAD)											
RDAА-04											
MEMORANDUM											
C.D. Ivonne Gallegos Carreño. Directora General del ICAPET.		DAA/000/00 FECHA: Oaxaca de Juárez, Oax., DIA de MES del 2000.									
Por este conducto, hago de su conocimiento, que el siguiente curso autorizado en la SABANA DG/DTA/ 000 /00 DE FECHA 00 DE MES DEL 2000.											
No. DE CONTROL	PLANTEL	CURSO	MODALIDAD	INSTRUCTOR / RFC	MUNICIPIO / LOCALIDAD	SOLICITANTE	PERIODO		DURACION HORAS	COSTO HORA (PESOS)	COSTO TOTAL (PESOS)
							INICIO	TERMINO			
Tuvo CAMBIO DE: HORARIO Y FRECUENCIA, INSTRUCTOR Y/O CANCELACIÓN por lo que queda de la siguiente											
No. DE CONTROL	PLANTEL	CURSO	MODALIDAD	INSTRUCTOR / RFC	MUNICIPIO / LOCALIDAD	SOLICITANTE	PERIODO		DURACION HORAS	COSTO HORA (PESOS)	COSTO TOTAL (PESOS)
							INICIO	TERMINO			
Anexo oficio para sus efectos correspondientes.											
ATENTAMENTE											
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO											
c.c.p.-C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General del ICAPET.- para su conocimiento.-pte.											
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.- para su conocimiento.-pte.											
Expediente											



Anexo 5

Observaciones detectadas RDAA-05 (formato tamaño oficio).



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.

2010 - 2016 OAXACA

ICAPET

OBSERVACIONES DETECTADAS

RDAA-05



Oaxaca de todos un gobierno para todos

Oficio Núm.: ICAPET/DAA/000/2000

ASUNTO: Observaciones detectadas en expedientes.

Oaxaca de Juárez, Oax., a DIA de MES del 2000.

N° DE ENVIO:000

DIRECTOR DEL PDC. N° ____

P R E S E N T E

Derivado de la revisión realizada en este departamento, a los Expedientes Técnico al momento de su recepción se han detectado las siguientes observaciones:

N° DE CONTROL	N° DE UDC	CURSO	MODULO	MODALIDA	INSTRUCTOR	INICIO	TERMINO	OBSERVACIÓN

Nota: 5 días hábiles para solventar.
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".

JEFE DEL DEPTO. DE APOYO ACADEMICO