

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Diseño de cartas descriptivas.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Supervisión Académica.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Técnica Académica.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 15 horas/30 minutos.	<b>Total de páginas:</b> 13
<b>De elaboración:</b> Agosto de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> ICAPET-DTA-P03	

<b>2. Objetivo:</b>
Revisar y validar nuevas propuestas y actualizaciones de cartas descriptivas en las modalidades de cursos de capacitación acelerada específica (CAE) y extensión, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación, acorde a la demanda de cursos.
<b>3. Marco jurídico:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 24, fracción III.</li> </ul>
<b>4. Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica Académica.</li> <li>Departamento de Supervisión Académica.</li> <li>Dirección de Planteles de Capacitación.</li> <li>Instructor.</li> </ul>
<b>5. Políticas de operación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El encargado de la elaboración de cartas descriptivas, obligatoriamente deberá recibir el curso "Diseño y elaboración de cartas descriptivas".</li> <li>Las propuestas de nuevas cartas descriptivas o actualizaciones, deberán ser enviadas al Departamento de Supervisión Académica 10 días hábiles antes de enviar el expediente técnico del curso de capacitación para su revisión.</li> </ul>
<b>6. Formatos e instructivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de diseño y desarrollo de cartas descriptivas RPDC-26 (Anexo 1).</li> <li>Cartas descriptivas RPDC-34 (Anexo 2).</li> </ul>



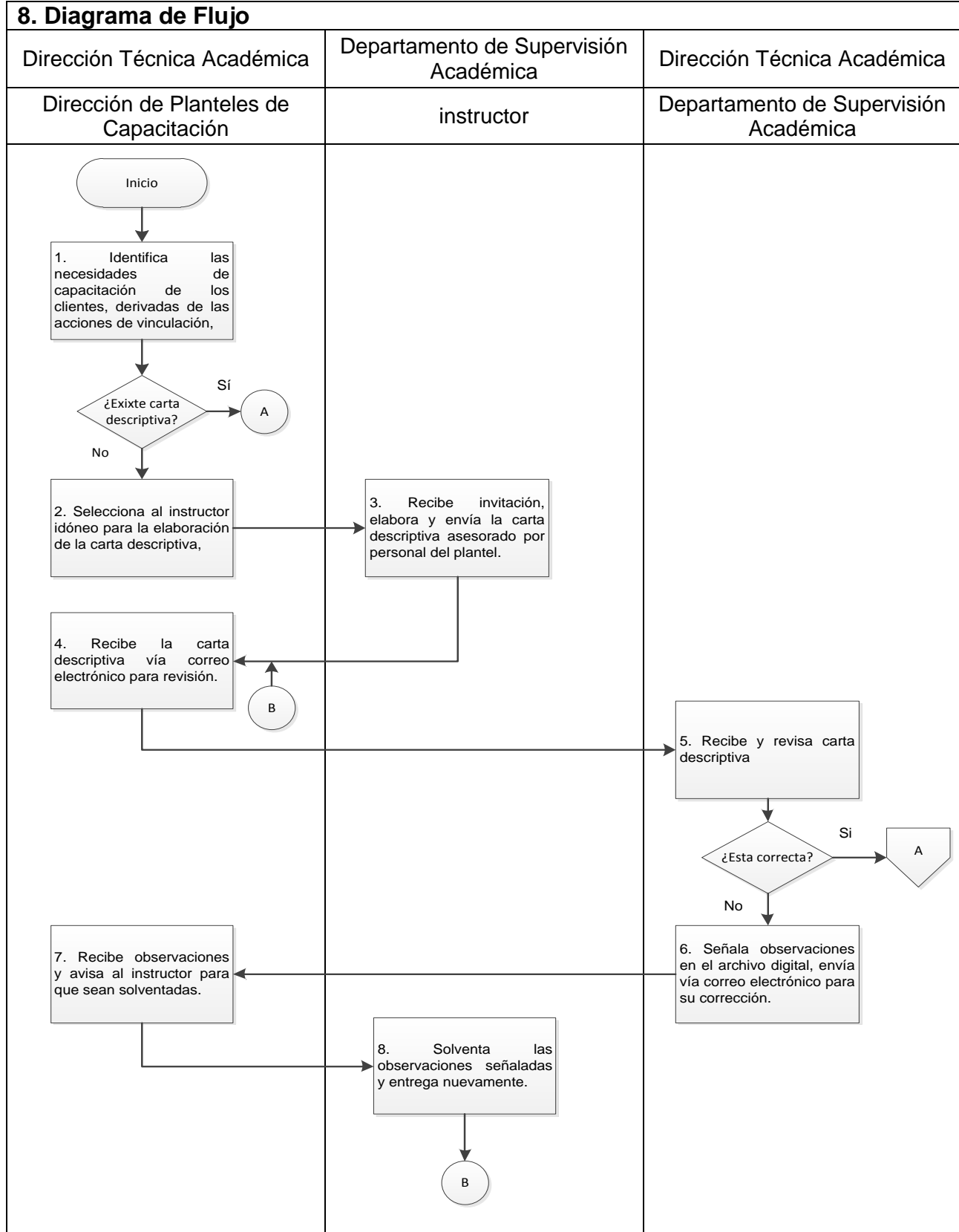
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Planteles de Capacitación	1. Identifica las necesidades de capacitación de los clientes en base a las solicitudes derivadas de las acciones de vinculación, verifica en el catálogo de especialidades y cursos si existe carta descriptiva autorizada.	2 horas.
	<b>¿Existe carta descriptiva?</b> Fin del procedimiento	
	<b>Si no existe Carta descriptiva</b>	
	2. Selecciona al instructor de acuerdo a la especialidad y lo cita para la elaboración de la carta descriptiva, apegándose a lo establecido en la “Guía didáctica para la elaboración de cartas descriptivas de los cursos de capacitación”.	1 hora.
Instructor	3. Recibe invitación y acude al Plantel de Capacitación, elabora la carta descriptiva en el formato “Carta descriptiva” asesorado por personal del Plantel, envía por correo electrónico a la Dirección de Planteles de Capacitación para su seguimiento.	N/D
Dirección de Planteles de Capacitación	4. Recibe la carta descriptiva y envía al Departamento de Supervisión Académica para revisión.	30 minutos
Departamento de Supervisión Académica	5. Recibe y revisa que el proyecto carta descriptiva este elaborado en apego a la “Guía Didáctica para la Elaboración de Cartas Descriptivas de los Cursos de Capacitación”.	3 horas.
	<b>¿La carta descriptiva es incorrecta?</b>	
	6. Señala las observaciones en el archivo digital y envía a la Dirección de Planteles de Capacitación vía correo electrónico para su corrección.	1 hora
Dirección de Planteles de Capacitación	7. Recibe observaciones en correo electrónico, y envía al instructor para su corrección.	30 minutos
Instructor	8. Recibe archivo y corrige las observaciones señaladas en el proyecto de la carta descriptiva y devuelve a la Dirección de Planteles de Capacitación para su revisión. (Retorna a la actividad No. 4)	2 horas



<b>¿Si la carta descriptiva es correcta?</b>		
Departamento de Supervisión Académica	9. Notifica a la Dirección del Plantel de Capacitación a través de llamada telefónica, el envío de la carta descriptiva en forma física y vía digital con el Visto Bueno del Director del Plantel de Capacitación y la firma del instructor anexando: a) Oficio de remisión para revisión de cartas descriptivas (RPDC-25)”. b) Formato bitácora de diseño y desarrollo de cartas descriptivas (RPDC-26)”.	30 minutos
Dirección de Planteles de Capacitación	10. Recibe notificación y elabora el oficio de remisión para revisión de cartas descriptivas, bitácora de diseño y desarrollo de cartas descriptivas y recaba las firmas correspondientes en el formato de carta descriptiva para su envío al Departamento de Supervisión Académica.	2 horas
Departamento de Supervisión Académica	11. Recibe en forma impresa carta descriptiva definitiva y anexos; emite oficio de autorización de carta descriptiva desarrollada.	30 minutos.
Dirección Técnica Académica	12. Turna carta descriptiva y anexa a la Dirección Técnica Académica, para recabar la firma de autorización.	30 minutos
Dirección Técnica Académica	13. Recibe carta descriptiva definitiva, oficio de autorización y anexos, firma de autorización y devuelve al Departamento de Supervisión Académica para su seguimiento.	30 minutos
Departamento de Supervisión Académica	14. Recibe documentación y actualiza catálogo de especialidades y cursos, envía a la Dirección de Planteles de Capacitación el oficio de autorización anexando la carta descriptiva autorizada.  Nota: En caso de ser un curso que ya formaba parte del catálogo, únicamente se le marcará con un asterisco en el lado izquierdo del nombre, para señalar que ya cuenta con carta descriptiva.	1 hora
Dirección de Planteles de Capacitación	15. Recibe carta descriptiva autorizada y anexos. Proporciona documento en caso de ser solicitado por la Academia Docente afín a la Especialidad, para ser sujeto de revisiones y propuestas de mejora y/o actualizaciones al contenido. Archiva con anexos.	30 minutos
Fin del procedimiento.		

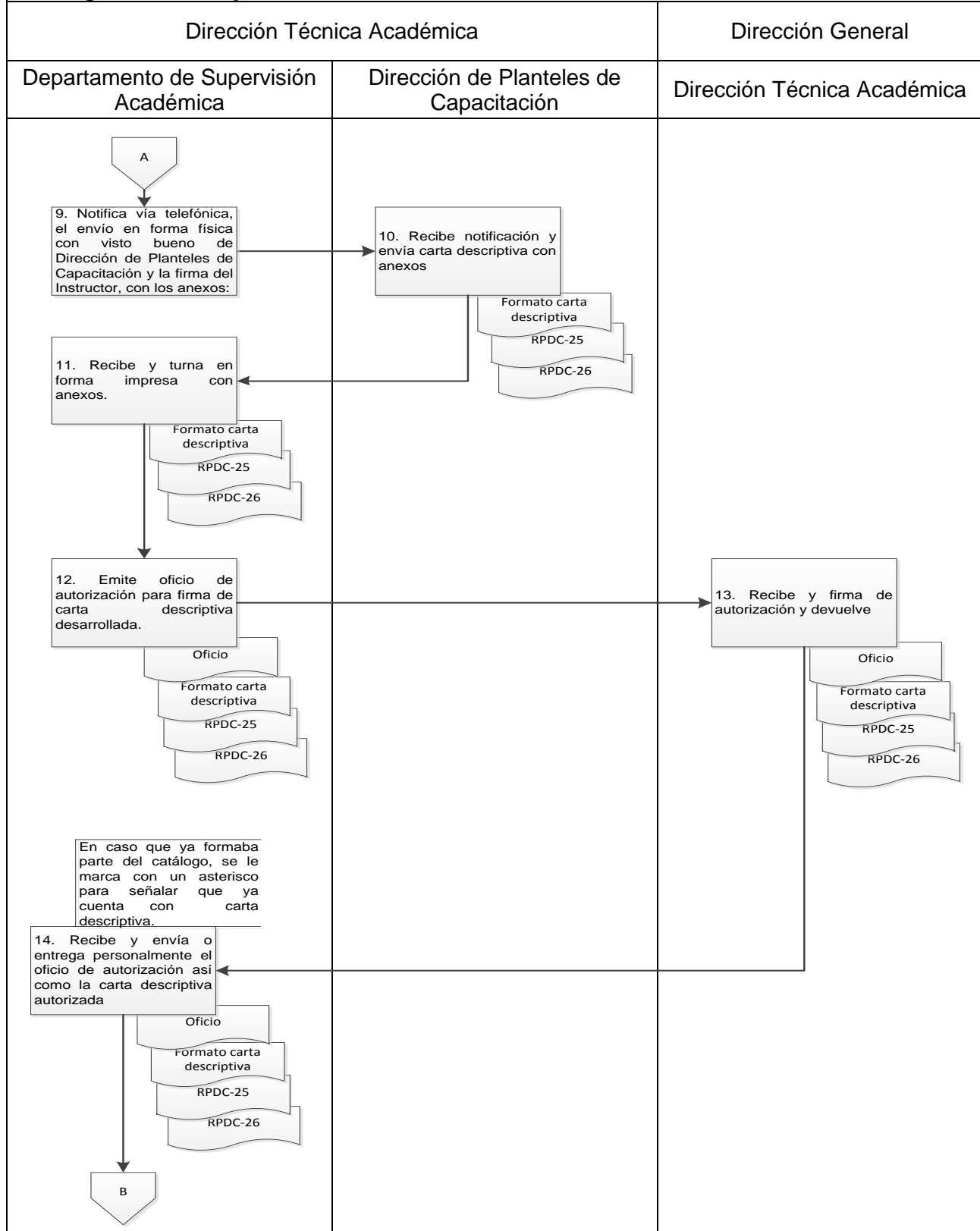


## 8. Diagrama de Flujo





## 8. Diagrama de Flujo





## 8. Diagrama de Flujo

Dirección Técnica Académica		
Dirección de Planteles de Capacitación		
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; T1[15. Recibe carta descriptiva autorizada y anexos. Proporciona documento en caso de ser solicitado por la academia docente.]     T1 --&gt; T2[Oficio]     T1 --&gt; T3[Formato carta descriptiva]     T1 --&gt; T4[RPDC-25]     T1 --&gt; T5[RPDC-26]     T2 --&gt; T6[ ]     T3 --&gt; T6     T4 --&gt; T6     T5 --&gt; T6     T6 --&gt; T7[ ]     A((A)) --&gt; T1     T1 --&gt; Fin([Fin])     </pre>		

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Lic. Nidia Denisse Solís Martínez Jefa de Oficina</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Lic. Fabiola Toledo Peto Jefa de Departamento</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Lic. Alberto Emmanuel Méndez Martínez Director Técnico Académico</p>
--	---	--



## Anexo 1

Bitácora de diseño y desarrollo de cartas descriptivas RPDC-26 (Formato tamaño carta consta de tres fojas).

Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.		BITACORA DE DISEÑO Y DESARROLLO DE CARTAS DESCRIPTIVAS RPDC-26		CAPET		
2010 - 2016 OAXACA						
<b>I) DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>						
Plantel de Capacitación:						
Curso :		Especialidad :				
Modalidad de capacitación:		Duración:				
<b>II) OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b>						
<i>a) Redacción de propósitos generales</i>						
Características Tipo	Utiliza uno o más verbos que indican una conducta	Enuncia la pretensión del curso	Observaciones			
Propósitos generales						
<i>b) Redacción de objetivos</i>						
Características Tipos	Incluyen un verbo que indica una acción	Enunciados en función del comportamiento del capacitando	Son unitarios, se refieren a un solo proceso o actividad	Redacción precisa y clara	Evitan la amplitud y particularización excesivas	Observaciones
Objetivos terminales						
Objetivos específicos						
<b>III) CONTENIDO TEMÁTICO</b>						
Redacción del contenido temático				Observaciones		
Desglose de temas y subtemas						
Redacción impersonal y precisa						
Concuerda con los objetivos de aprendizaje						
<b>IV) EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE / ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE</b>						
Redacción de experiencias de aprendizaje / estrategias de aprendizaje			Observaciones			
Se explican los procedimientos didácticos que utiliza el instructor						



Se enfatiza en las actividades del capacitando		
Indica el material de experimentación y didáctico a utilizar		

### V) EVALUACIÓN

Componentes de la evaluación		Observaciones
Evaluación de conocimientos		
Evaluación del desarrollo de destrezas y habilidades		
Redacción explícita de lo evaluado		



Elaboró			Revisó		
Nombre (s)	Firma	Fecha	Nombre	Firma	Fecha







# Manual de Procedimientos



## VALIDACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS



NO.	Concepto	Cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
	Revisión del Jefe del Departamento de Capacitación			
	Envío a la Dirección Técnica Académica			
	Revisión del Diseño y Desarrollo del Jefe(a) del Departamento de Supervisión Académica			
	Verificación del Diseño y Desarrollo			

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ACADEMICA



## Anexo 2

Cartas descriptiva RPDC-34 (Formato tamaño carta consta de cuatro fojas).

 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010 - 2016 OAXACA	<h3>CARTA DESCRIPTIVA</h3> <p style="text-align: right;">RPDC - 34</p>	
<p>EXTENSIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>CAE <input type="checkbox"/></p>		
<div style="background-color: #cccccc; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <h2>ESPECIALIDAD</h2> </div>		
<p><b>CURSO:</b> _____</p>		
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____</p>		



## CARTA DESCRIPTIVA



RPDC - 034

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

CLAVE	ESPECIALIDAD

CLAVE	CURSO

MODALIDAD	DURACIÓN DEL CURSO(HRS)



PERFIL REQUERIDO DEL INSTRUCTOR:	NIVEL DEL INSTRUCTOR:

**OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**



UNIDAD/TEMA	CONTENIDO TEMÁTICO	TOTAL HORAS	BIBLIOGRAFÍA
<b>TOTAL DE HORAS</b>			



 Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 2010 - 2016 OAXACA	<h2>CARTA DESCRIPTIVA</h2>	 RPDC - 34			
<b>UNIDAD TEMÁTICA:</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD/TEMA:</b>	<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>	<b>MOBILIARIO, INSUMOS Y HERRAMIENTAS</b>		
+					
TEMAS / SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MÉTODOS - TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	EVALUACIÓN	DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD EN HORAS	
				TEORÍA	PRÁCTICA
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>TOTAL</b>					



## CARTA DESCRIPTIVA



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CURSOS CAE Y DE EXTENSION

UNIDADES/TEMAS	SUBTEMAS	Nº. DE HORAS	PERIODO
		TOTAL DE HORAS DE CAPACITACION	

ELABORO	VO. BO.	AUTORIZO
INSTRUCTOR (A)	EL DIRECTOR DE LA UDC #	LIC. ALBERTO EMMANUEL MENDEZ MARTINEZ DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO



VALIDO
REPRESENTANTE DEL GRUPO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)