



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CURSOS DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
CAPITULO 1	3
CAPITULO 2	4
CAPITULO 3	5
CAPITULO 4	5



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM) está enfocado en impartir e impulsar la capacitación formal para y en el trabajo propiciando la mejor calidad de enseñanza en los educandos.

El presente Manual tiene como objetivo, dar a conocer el correcto procedimiento para la apertura de los cursos de capacitación que ofrece el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche en sus diferentes Unidades de Capacitación.

Este documento contempla en su contenido la intención de especificar por escrito el procedimiento para la apertura de cursos y con ello contribuir a fortalecer la coordinación de la Dirección Técnico-Académica con los Prestadores de Servicios Educativos denominados "Instructor", y ser útil como materia de consulta y conocimiento a los Prestadores de Servicios Educativos denominados "Instructor" vigente y de nuevo ingreso del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

OBJETIVO

La implementación de este Manual tiene como propósito fundamental precisar, establecer y difundir el procedimiento para la apertura de cursos que deberán aplicar los Prestadores de Servicios Educativos denominados "Instructor" en las Unidades de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

CAPITULO I

SOLICITUD DEL CURSO

1. El Director y/o Encargado pondrá a disposición de los instructores el catálogo de cursos vigentes para el trimestre correspondiente, de la Unidad de Capacitación a su cargo basado en las necesidades y pertinencia de su entorno, demanda de la población, empresas, instituciones u organismos, hasta 45 días naturales previos al inicio del trimestre inmediato posterior.
2. El instructor entrega al Director y/o Encargado de la Unidad de Capacitación su solicitud de apertura de cursos por escrito, teniendo como tiempo límite hasta 30 días naturales antes de iniciar el trimestre; misma que se presentará en bloques de tres meses, divididos de manera mensual, cuyo número de cursos no será mayor a cinco grupos por mes. Adjuntando:
 - a) La carta descriptiva firmada (impresa y digital);
 - b) Instrumentos de evaluación (digital);
 - c) Programa de actividades (digital);
 - d) Imagen del producto o servicio a desarrollar (digital).
3. El Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación valida que la solicitud del instructor cumpla con los siguientes lineamientos.



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

- a) Lugar de impartición tenga pertinencia;
 - b) Cumpla con los tiempos establecidos;
 - c) Cumpla los horarios autorizados;
 - d) Cumpla la disponibilidad de aulas;
 - e) La hora-semana-mes corresponda a la duración del curso.
4. El Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación presenta al Director y/o Encargado la programación de los cursos a implementarse.
 5. El Jefe de Capacitación envía el archivo digital del expediente Académico entregado por los instructores, para su debida validación de diseño curricular y académico vía Dropbox, conforme al calendario previamente establecido por la Dirección Técnico-Académica.
 6. El Director y/o Encargado de la Unidad de Capacitación envía oficio con las solicitudes de los instructores para su revisión, de conformidad con el calendario establecido.
 7. El personal autorizado por la Dirección Técnico–Académica revisa la propuesta curricular y académica de los cursos enviados por el Jefe de Capacitación y ofrece las observaciones y/o recomendaciones mediante una entrevista personalizada o vía oficio, para las adecuaciones pertinentes.
 8. La Dirección Técnico-Académica notifica vía oficio a cada Unidad de Capacitación los cursos que cumplen con los requisitos académicamente para su aprobación.

CAPITULO II APROBACIÓN

9. El Director informa al instructor los resultados de los cursos solicitados, en un plazo no mayor a 15 días previos al inicio del curso solicitado para autorizar la recepción del pago de los educandos en los plazos establecidos, el llenado de la ficha de inscripción debidamente firmada; expidiendo para el alumno el comprobante de pago oficial emitido por la Dirección de la Unidad de Capacitación correspondiente.
10. El Jefe de Capacitación de la Unidad correspondiente registra los cursos en el SICOE para su pre-aprobación por la Dirección Técnico–Académico.
11. El personal autorizado por la Dirección Técnico–Académica valida que los cursos registrados en el SICOE coincidan con los cursos que previamente cumplieron los requisitos y pre-aprueba en la plataforma de Control Escolar.
12. El Jefe de Capacitación realiza el registro de la matrícula de los alumnos de los cursos aprobados en un periodo máximo de 5 días anteriores previo al inicio del curso.
13. El Director y/o Encargado emite la Carta de Validación de datos del SICOE de los cursos que cumplen la matrícula mínima establecida y remite a la Dirección Técnico-Académica debidamente firmada para complementar el expediente del instructor. En caso de no cumplir con el número de matrícula requerido solicita a la Dirección Técnico-Académica vía oficio, la cancelación del mismo.



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

14. El Director y/o Encargado de la Unidad de Capacitación entrega a la Dirección Administrativa, vía oficio anexando las fichas de depósito correspondientes al concepto de pago por inscripción de los alumnos, divididos en periodos mensuales.
15. La Dirección Administrativa verifica la matrícula registrada en SICOE, validando que los ingresos recaudados coincidan con los ingresos prospectados. En caso de que observarse algún incumplimiento de matrícula notificará a la Dirección Académica la cancelación de curso.

CAPITULO III CURSOS EXTRAMUROS

1. El Jefe de Capacitación complementa la información proporcionada por el instructor para la conformación e integración del expediente de apertura de curso, para lo cual deberá cumplir los requisitos establecidos en el punto VI apartado B, numeral 3, de las Normas de Control Escolar del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, así como, lo establecido en el numeral 2 del presente Manual.
2. El Jefe de Capacitación entrega mediante oficio la justificación de la apertura del curso solicitado, adjuntando la tabla del expediente con los documentos referidos en el Capítulo I numeral 2, conforme al calendario establecido a la Dirección Técnico–Académica.

CAPITULO IV INSTRUCTORES DE NUEVO INGRESO

1. El Jefe de Capacitación informa al Director y/o Encargado de la Unidad de Capacitación, si cuentan con los instructores que cumplan con el perfil para la impartición de cursos a implementar.
2. Si la Unidad de Capacitación cuenta con el instructor con el perfil para la impartición de cursos a implementar, el Director y/o Encargado deberá cumplir con lo establecido en el Capítulo I.
3. En caso de no contar con algún instructor con el perfil para impartir los cursos programados en el trimestre siguiente, el Director y/o Encargado de la Unidad de Capacitación propondrá a los candidatos que cumplan el perfil ante la Dirección Académica, solicitando una entrevista, en la que el candidato presentará su documentación personal y laboral y, en la que deberá llevar a cabo la exposición de una clase muestra conforme al formato de entrevista.
4. El instructor presenta por oficio al Jefe de capacitación el plan de desarrollo académico y el contenido temático de los cursos a impartir, basados en el catálogo de cursos y con estricto apego a los lineamientos establecidos por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche y acordes con las necesidades y objetivos de la Unidad de Capacitación, teniendo como un máximo de 30 días naturales previos al inicio del curso.
5. La Dirección Técnico-Académica realiza una entrevista de competencias al instructor candidato, indagando sobre su currícula laboral y personal para verificar si cuenta con las acreditaciones y competencias didácticas para impartir el curso, misma, que será verificada mediante una evaluación de su-clase muestra. Al término de la misma, emitirá su opinión con respecto a su contratación en el formato correspondiente.



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimiento para la Apertura de Cursos de las Unidades de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche entrará en vigor a partir de su aprobación.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias internas que se opongan al presente Manual.

Tercero. Los casos no previstos en el presente Manual de Procedimiento para la Apertura de Cursos de las Unidades de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, con motivo de su interpretación, deberán someterse para su estudio y dictamen correspondiente a la Junta de Gobierno y/o Dirección General del Instituto.

Quinto. El presente Manual de Procedimiento para la Apertura de Cursos de las Unidades de Capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche será publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y en los medios digitales oficiales del INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CURSOS DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE FUERON APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 5 DE DICIEMBRE DEL 2019.

DR. RICARDO ALFONSO KOH CAMBRANIS, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- MTRO. DAVID ANTONIO CHACÓN GONZÁLEZ, DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL PARA ODES Y REPRESENTANTE DEL VICEPRESIDENTE.- ING. JOSÉ ISAAC MARTÍNEZ VÁZQUEZ, SUBDELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE Y REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL.- LIC. JULIO CÉSAR CARPIZO ACUÑA, PRESIDENTE DEL PATRONATO "CAPACITAR PARA PROGRESAR" Y REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.- LIC. JORGE RUBÉN CALDERÓN VÁZQUEZ, COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO.- MTRO. JOSÉ DOMINGO BERZUNZA ESPÍNOLA, DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM Y SECRETARIO TÉCNICO.-