TOMO CXLVIII Santiago de Querétaro, Qro., 9 de septiembre de 2015 No. 64

La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable: Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Directora: M. en D. Leonor Ivett Olvera Loarca

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Ley que reforma el artículo primero transitorio de la Ley que reforma y adiciona la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y expide la Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro. **18112**

Decreto por el que se concede pensión por vejez al C. Juan Antonio Isla Estrada. **18114**

Decreto por el que se concede jubilación al C. Pastor López Cabrera. **18117**

Decreto por el que la Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado, otorga la Medalla de Honor “Dr. Pedro Escobedo” del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2015, a los Médicos Fernando Barinagarrementería Aldatz, Mario Humberto Echavarría Loya y Manuel Borbolla García. **18120**

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro. **18126**

INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE
EN AV. LUIS PASTEUR NO. 3-A NORTE, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/servicios/LaSombradeArteaga
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

LIC. JORGE LÓPEZ PORTILLO TOSTADO,

Gobernador del Estado de Querétaro, a los habitantes
del mismo, sabed que:

LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que el 15 de enero de 2015, el Pleno de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado de Querétaro aprobó por unanimidad de los legisladores presentes en la sesión, la *Ley que reforma y adiciona la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y expide la Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro*.

2. Que el ordenamiento aprobado se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el día 27 de marzo del mismo año.

3. Que en el Artículo Primero Transitorio del referido ordenamiento, se dispuso que la Ley aprobada entraría en vigor el día 1 de enero del año 2016.

4. Que en la especie, se advierte la existencia de condiciones propicias, así como la conveniencia de que la Secretaría de Desarrollo Social, creada en su momento en la Ley de mérito, por el voto unánime de esta Representación Popular, entre en sus funciones de manera simultánea con el inicio de la nueva administración pública estatal.

5. Que para tal efecto, es necesario modificar la *vacatio legis* establecida por el mandato del Artículo Primero Transitorio de la Ley en cuestión, anticipando su entrada en vigor, permitiendo de esta manera que, tan pronto como inicie la nueva administración estatal, la política social ocupe el papel que debe corresponderle en el diseño de las políticas públicas a implementarse durante los años venideros.

Por lo anteriormente expuesto, la Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado de Querétaro, expide la siguiente:

LEY QUE REFORMA EL ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO DE LA LEY QUE REFORMA Y ADICIONA LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y EXPIDE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Artículo Único. Se reforma el Artículo Primero Transitorio de la Ley que reforma y adiciona la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y expide la Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro, para quedar como sigue:

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor a partir del 1 de octubre de 2015.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Artículo Segundo. El Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, dispondrá las providencias presupuestales necesarias para garantizar que la nueva Secretaría de Desarrollo Social, cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios y suficientes para iniciar sus funciones y desempeñar sus atribuciones a partir del 1 de octubre de 2015.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "CONSTITUYENTES 1916-1917" RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE
QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MESA DIRECTIVA

DIP. MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ
PRESIDENTE
Rúbrica

DIP. DAVID DORANTES RESÉNDIZ
PRIMER SECRETARIO
Rúbrica

Lic. Jorge López Portillo Tostado, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 22 fracción I, 23 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; expido y promulgo la presente **LEY QUE REFORMA EL ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO DE LA LEY QUE REFORMA Y ADICIONA LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y EXPIDE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día 03 tres del mes de septiembre del año dos mil quince; para su debida publicación y observancia.

Lic. Jorge López Portillo Tostado
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

Lic. Juan Carlos Espinosa Larracoechea
Secretario de Gobierno
Rúbrica

LIC. JORGE LÓPEZ PORTILLO TOSTADO,

Gobernador del Estado de Querétaro, a los habitantes
del mismo, sabed que:

LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN XIX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 5o., establece que a ninguna persona se le podrá impedir dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos, debiendo recibir por consecuencia, la remuneración económica correspondiente, para vivir dignamente en el presente y en el futuro. Asimismo el artículo 123 de la propia Constitución, dispone que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

2. Que el artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo, prevé que *"Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana intelectual o material…".* De igual forma, el artículo 2 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, define al trabajador como aquella persona física que presta un servicio material e intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido o por el hecho de figurar como tal en las listas de raya de los trabajadores de base o eventuales.

Es así, que en la interpretación y aplicación de las normas laborales, se deberá estar a aquellas que procuren la justicia social y el reconocimiento de los derechos del trabajador.

3. Que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, determina que un trabajador tiene derecho a la pensión por vejez en los casos que la misma señala, por ende, es un derecho irrenunciable. Igualmente en su artículo 130 aduce que *"La Legislatura del Estado se avocará a resolver sobre solicitudes de pensión o jubilación conforme a lo establecido en la presente Ley y demás normatividad aplicable. Cuando se acredite que el trabajador no cumple con los requisitos de ley será rechazada la solicitud respectiva"*.

4. Que es de explorado derecho, que si un trabajador acumula los años de servicio requeridos por la ley y éste sirvió al Gobierno del Estado, a los gobiernos municipales, a los órganos con autonomía constitucional, a las empresas de participación estatal o a los organismos descentralizados, le corresponde el derecho de recibir una pensión por vejez teniendo la obligación de pago la última entidad donde prestó sus servicios, tal como lo dispone el artículo 133 de la Ley en comento.

5. Que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro menciona en su artículo 139, que *"Tienen derecho a la pensión por vejez los trabajadores que habiendo cumplido sesenta años de edad, tuviesen veinte años de servicios".* Al propio tiempo, el artículo 141 del citado ordenamiento, dispone que el monto de la pensión por vejez se calcule aplicando al sueldo que percibe el trabajador, los porcentajes señalados en el mismo.

6. Que el **C. JUAN ANTONIO ISLA ESTRADA** solicita mediante escrito de fecha 24 de abril de 2015, al Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, su intervención ante la Legislatura del Estado de Querétaro, a efecto de que le sea concedido el beneficio de la pensión por vejez a que tiene derecho, de conformidad con lo establecido en los artículos 139, 141, 147, fracción I y 148 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

7. Que mediante oficio No. DRH/01401/2015, de fecha 7 de mayo de 2015, signado por la Lic. Alicia Beatriz Patricia Hoyos Bravo, Directora de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se presentó ante el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, formal solicitud de pensión por vejez a favor del **C. JUAN ANTONIO ISLA ESTRADA**; lo anterior, conforme a lo dispuesto por los artículos 147, fracción I y 148 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

8. Que atendiendo a la información remitida por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el **C. JUAN ANTONIO ISLA ESTRADA** cuenta con 18 años, 6 meses y 25 días de servicio, lo que se acredita mediante constancia de fecha 15 de julio de 2014, Suscrita por la Lic. Rosa Margarita Sibaja Estrada, Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, Qro., de la que se desprende que laboró este Municipio del 1 de octubre de 1976 al 30 de septiembre de 1979, del 1 de octubre de 1979 al 30 de septiembre de 1982 y del 1 de enero al 15 de diciembre de 2006 y constancia de fecha 5 de mayo de 2015, suscrita por la Lic. Alicia Beatriz Patricia Hoyos Bravo, Directora de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de la que se desprende que el trabajador prestó sus servicios para este Poder del 1 de octubre de 1985 al 30 de septiembre de 1991 y del 1 de octubre de 2009 al 12 de mayo de 2015, desempeñando su último puesto como Coordinador de Asesores, adscrito a la Secretaría Particular de Gubernatura, percibiendo un sueldo mensual de $80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.). Con base a lo dispuesto en el artículo 18, fracción IX, del convenio laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo, le corresponde al trabajador el 55% (cincuenta y cinco por ciento) del sueldo que venía percibiendo, resultando la cantidad de $44,000.00 (Cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.), más la cantidad de $518.00 (Quinientos dieciocho pesos 00/100 M.N.) por concepto de quinquenios, dando un total de **$44,518.00 (Cuarenta y cuatro mil quinientos dieciocho pesos 00/100 M.N.)**, en forma mensual, pues cumple con el requisito de tener 60 años de edad, ya que, según se desprende del acta de nacimiento número 1369, Oficialía 1, Libro 1, suscrita por la Dra. en D. Martha Fabiola Larrondo Montes, Directora Estatal del Registro Civil de Querétaro, el **C. JUAN ANTONIO ISLA ESTRADA** nació el 24 de junio de 1950, en Querétaro, Qro.

9. Que atendiendo a los requisitos señalados en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como lo dispuesto en el artículo 18, fracción IX del convenio laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo, se desprende que se han reunido todos y cada uno de los mismos para el otorgamiento de la pensión por vejez, y en virtud de que el artículo 140, de la Ley en cita establece que toda fracción de más de 6 meses de servicio, se considera como año completo, se le reconoce al trabajador una antigüedad de 19 años, resultando viable la petición que realiza el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para concederle el mencionado derecho al **C. JUAN ANTONIO ISLA ESTRADA**, por haber cumplido 60 años de edad, otorgándosele la pensión por vejez por la cantidad correspondiente al 55% (Cincuenta y cinco por ciento) del último sueldo percibido, más sus quinquenios, así como las prestaciones que de hecho y por derecho le correspondan, con cargo al Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Por lo expuesto, la Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado de Querétaro expide el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VEJEZ AL C. JUAN ANTONIO ISLA ESTRADA

Artículo Primero. En virtud de haberse satisfecho los requisitos señalados en los artículos 126, 127, 139, 140, 147, fracción I y 148 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como el artículo 18, fracciones IX y X, del convenio laboral que contiene las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo y en justo reconocimiento a los servicios prestados a dicho Poder, se concede pensión por vejez al **C. JUAN ANTONIO ISLA ESTRADA**, quien el último cargo que desempeñara era el de Coordinador de Asesores, adscrito a la Secretaría Particular de Gubernatura, asignándosele por este concepto, en forma vitalicia, la cantidad de **$44,518.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.)** mensuales, correspondiente a la suma del 55% (Cincuenta y cinco por ciento) del último sueldo que percibía por el desempeño de su puesto y sus quinquenios, así como los incrementos contractuales y legales que le correspondan.

Dicha cantidad será cubierta con cargo al Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Artículo Segundo. La cantidad establecida en el punto anterior, se pagará al **C. JUAN ANTONIO ISLA ESTRADA**, a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador haya disfrutado el último salario, por haber solicitado su baja en el servicio.

TRANSITORIO

Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "CONSTITUYENTES 1916-1917" RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

A T E N T A M E N T E
QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MESA DIRECTIVA

DIP. MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ
PRESIDENTE
Rúbrica

DIP. DAVID DORANTES RESÉNDIZ
PRIMER SECRETARIO
Rúbrica

Lic. Jorge López Portillo Tostado, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 22 fracción I, 23 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; **expido y promulgo** el presente Decreto por el que se concede pensión por vejez al C. Juan Antonio Isla Estrada.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día tres del mes de septiembre del año dos mil quince, para su debida publicación y observancia.

Lic. Jorge López Portillo Tostado
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

Lic. Juan Carlos Espinosa Larracoechea
Secretario de Gobierno
Rúbrica

Lic. Julio César Pérez Rangel
Oficial Mayor
Rúbrica

LIC. JORGE LÓPEZ PORTILLO TOSTADO,

Gobernador del Estado de Querétaro, a los habitantes
del mismo, sabed que:

LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN XIX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 5o., establece que a ninguna persona se le podrá impedir dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos, debiendo recibir, por consecuencia, la remuneración económica correspondiente, esto para vivir dignamente en el presente y en el futuro. Asimismo, el artículo 123 de la propia Constitución, dispone que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

2. Que el artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo, menciona que *"Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana intelectual o material…".* De igual forma, el artículo 2, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, define al trabajador como toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, independientemente del grado de preparación técnica requerida para cada profesión y oficio, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores de base o eventuales.

3. Que el artículo 130 de la última Ley invocada, refiere que *"La Legislatura del Estado se avocará a resolver sobre solicitudes de pensión o jubilación, conforme a lo establecido en la presente Ley y demás normatividad aplicable. Cuando se acredite que el trabajador no cumple con los requisitos de ley será rechazada la solicitud respectiva".*

4. Que es de explorado derecho, que si un trabajador acumula los años de servicio requeridos por la Ley y éste sirvió al Gobierno del Estado de Querétaro, a los gobiernos municipales, a los órganos con autonomía constitucional, a las empresas de participación estatal o a los organismos descentralizados, le corresponde el derecho de recibir una jubilación, teniendo la obligación de pago la última entidad donde prestó sus servicios, tal como lo dispone el artículo 133 de la Ley en comento.

5. Que el artículo 147, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que los requisitos para el trámite de una jubilación serán los siguientes:

*"**I.** Jubilación…*

a) *Constancia de antigüedad y de ingresos, expedida por el Titular del área encargada de Recursos Humanos u órgano administrativo equivalente señalando lo siguiente:*

1. *Nombre del trabajador;*

2. *Fecha de inicio y terminación del servicio;*

3. *Empleo, cargo o comisión;*

4. *Sueldo mensual;*

5. *Quinquenio mensual; y*

6. *Cantidad y porcentaje que corresponda de acuerdo a la pensión o jubilación del trabajador.*

7. *En su caso, el convenio elevado a laudo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, siempre que el mismo no reconozca derechos no adquiridos.*

b) *Solicitud por escrito de jubilación o pensión por vejez del trabajador, dirigida al titular de la entidad correspondiente, para su posterior remisión a la Legislatura;*

c) *Dos últimos recibos de pago del trabajador;*

d) *Acta de nacimiento, la cual deberá coincidir con todos los documentos que se anexan dentro del expediente, sin que el hecho de no coincidir sea motivo para negar el derecho de la obtención de la jubilación o pensión;*

e) *Dos fotografías tamaño credencial;*

f) *Copia certificada de la identificación oficial;*

g) *Oficio que autoriza la prejubilación o prepensión por vejez; y*

h) *En el caso de los trabajadores al servicio de los municipios del Estado de Querétaro, acuerdo de cabildo que autorice realizar el trámite de la jubilación o pensión por vejez ante la Legislatura del Estado*".

6. Que mediante escrito de fecha 28 de mayo de 2015, al **C. PASTOR LÓPEZ CABRERA** solicita al Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, su intervención ante la Legislatura del Estado de Querétaro, a efecto de que le sea concedido el beneficio de la jubilación a que tiene derecho, de conformidad con lo establecido en los artículos 126, 127, 133, 136, 137, 138 y 147, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

7. Que mediante oficio DRH/01668/2015, de fecha 29 de mayo de 2015, signado por la Lic. Alicia Beatriz Patricia Hoyos Bravo, Directora de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se presentó ante el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, formal solicitud de jubilación a favor del al **C. PASTOR LÓPEZ CABRERA**; lo anterior, conforme a lo dispuesto por los artículos 147, fracción I y 148 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

8. Que atendiendo a la información remitida por el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el **C. PASTOR LOPEZ CABRERA** cuenta con 29 años y 8 meses de servicio, lo que se acredita mediante constancia de fecha 29 de mayo de 2015, suscrita por la Lic. Alicia Beatriz Patricia Hoyos Bravo, Directora de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de la que se desprende que el trabajador prestó sus servicios para este Poder del 1 de octubre de 1985 al 1 de junio de 2015, siendo el último puesto desempeñado el de Subprocurador de Investigaciones y Procesos, adscrito a la Procuraduría General de Justicia, percibiendo un sueldo de $87,064 (Ochenta y siete mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), más la cantidad de $1,785.00 (Mil setecientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.) como quinquenios, lo que hace un total de **$88,849.00 (Ochenta y ocho mil ochocientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.)**, por concepto de salario, en forma mensual.

9. Que al haberse cubierto los requisitos que señala la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro para el otorgamiento de la jubilación y en virtud de que el artículo 127, párrafo segundo, de la Ley en cita establece que toda fracción de más de 6 meses de servicio se considera como año completo, se reconoce al trabajador una antigüedad de 30 años. Por lo tanto, resulta viable la petición que realiza el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para concederle el mencionado derecho al **C. PASTOR LÓPEZ CABRERA**, otorgándosele la jubilación por la cantidad correspondiente al 100% (Cien por ciento) del último salario percibido, más las prestaciones que de hecho y por derecho le correspondan, con cargo al Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Por lo expuesto, la Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado de Querétaro expide el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE CONCEDE JUBILACIÓN AL C. PASTOR LÓPEZ CABRERA

Artículo Primero. En virtud de haberse satisfecho los requisitos señalados en los artículos 126, 127, 133, 136, 137, 138 y 147, fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y en justo reconocimiento a los servicios prestados al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se concede jubilación al **C. PASTOR LOPEZ CABRERA**, quien el último cargo que desempeñara era el de Subprocurador de Investigaciones y Procesos, adscrito a la Procuraduría General de Justicia, asignándosele por este concepto, en forma vitalicia, la cantidad de **$88,849.00 (OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)** mensuales, equivalentes al 100% (Cien por ciento) del último salario que percibía por el desempeño de su puesto, más los incrementos contractuales y legales que le correspondan.

Dicha cantidad será cubierta con cargo al Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Artículo Segundo. La cantidad establecida en el punto anterior, se pagará al **C PASTOR LOPEZ CABRERA**, a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador haya disfrutado el último salario, por haber solicitado su baja en el servicio.

TRANSITORIO

Artículo Único. El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "CONSTITUYENTES 1916-1917" RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

A T E N T A M E N T E
QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MESA DIRECTIVA

DIP. MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ
PRESIDENTE
Rúbrica

DIP. DAVID DORANTES RESÉNDIZ
PRIMER SECRETARIO
Rúbrica

Lic. Jorge López Portillo Tostado, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 22 fracción I, 23 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; **expido y promulgo** el presente Decreto por el que se concede jubilación al C. Pastor López Cabrera.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día tres del mes de septiembre del año dos mil quince, para su debida publicación y observancia.

Lic. Jorge López Portillo Tostado
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

Lic. Juan Carlos Espinosa Larracoechea
Secretario de Gobierno
Rúbrica

Lic. Julio César Pérez Rangel
Oficial Mayor
Rúbrica

PODER LEGISLATIVO

LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN XIX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que la medicina es la ciencia y el arte de conocer, prevenir, aliviar y curar las enfermedades; implica el arte de ejercer tal conocimiento técnico para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicándolo al diagnóstico, tratamiento y prevención de los padecimientos.

La práctica de esta ciencia fue la profesión elegida por el médico queretano Dr. Pedro Alcántara Escobedo y Aguilar, quien durante su ejercicio profesional realizó invaluables aportaciones en favor de la población; entre ellas, la creación de una escuela de medicina, dedicar parte de su sueldo a la adquisición de libros para sus alumnos y la edición de la “Farmacopea Mexicana”.

Con la finalidad de honrar su noble labor, la Quincuagésima Sexta Legislatura del Estado de Querétaro instituyó la *Medalla de Honor “Dr. Pedro Escobedo” del Poder Legislativo del Estado de Querétaro*.

2. Que con el citado galardón, se reconoce la conducta o trayectoria ejemplar de queretanos en el desarrollo ético y profesional del ejercicio de la medicina, distinguiendo a quienes procuran servir, desde su profesión, con esmero y dedicación como norma permanente, acrecentando tan loable labor a favor de la sociedad queretana.

3. Que derivado del crecimiento de la población y que en nuestro Estado contamos con una gran número de médicos que han demostrado tener un gran interés en postularse a esta Presea, mismos que manifestaron su inquietud por ampliar a tres categorías el otorgamiento de la medalla de mérito a través de los Consejos de Participación Ciudadana para la Salud.

En ese tenor, esta Legislatura reformó el Decreto de creación de la Medalla que nos ocupa, con la finalidad de ampliar a tres categorías el otorgamiento de la Medalla de Honor “Dr. Pedro Escobedo” del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, que son la Trayectoria y aportación en el ejercicio de la medicina, la Investigación en materia de salud y la Docencia, misma que fue publicada el pasado 17 de abril de 2015, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

4. Que conforme a lo dispuesto por el Decreto de mérito, la Comisión de Salud y Población del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, convocó formalmente al Gobernador, a los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, a los Diputados de la Legislatura, todos del Estado de Querétaro, a las Universidades e Institutos de Educación Superior en el Estado, a las organizaciones de la sociedad civil queretana e instituciones que representen la profesión médica en nuestra Entidad, para que presentaran sus propuestas de candidatos a obtener la Medalla de Honor “Dr. Pedro Escobedo” del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2015.

5. Que en respuesta a la Convocatoria emitida para obtener la Medalla en cita, se obtuvo el registro de veintitrés candidaturas, divididas en tres categorías, a saber:

I. INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD.

A. THALÍA HARMONY BAILLET.

Destacada neurocientífica mexicana que ha trascendido ampliamente en el extranjero, la creatividad y el rigor caracterizan su quehacer científico, aunados a su compromiso con la sociedad. Es Médico Cirujano de formación por la Universidad Nacional Autónoma de México y Doctora en Ciencias por el Centro Nacional de Investigaciones Científicas de la Habana, Cuba. En 1966 se incorporó al Centro Nacional de Investigaciones Científicas de la Habana, donde desarrolla su carrera como investigadora. Publicó en la revista Science, los resultados obtenidos en pacientes neurológicos con el nombre de “Neurometría”. Creó el “Centro para el Estudio del Daño Cerebral” en la Universidad del Estado de México y se incorporó como Profesor titular en la Universidad Nacional Autónoma de México. Dirigió un proyecto latinoamericano del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, estudió a profundidad las características del análisis del electroencefalograma (EEG) y de los potenciales evocados (PE) que tuvieran utilidad como indicadores de procesos cognoscitivos, realizó un estudio de la maduración del EEG en niños latinoamericanos normales de diferentes etnias; logró conjuntar una Unidad de

Investigación en Neurodesarrollo en el Instituto de Neurobiología de la Universidad Nacional Autónoma de México, en donde se utilizan métodos modernos como las imágenes por resonancia magnética, el ultrasonido, el electroencefalograma y los potenciales evocados, tanto visuales como auditivos, así como la audiometría digital en bebes recién nacidos, para evaluar y constatar la existencia.

B. FERNANDO BARINAGARREMENTERÍA ALDATZ.

Fue Jefe de Residentes del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, en México, D.F del año 1984 a 1985. En el año fue ganador del premio "Programa Universitario de Investigación de Salud", otorgado por la Academia Mexicana de Neurología de la Universidad Nacional Autónoma de México. Recibió el premio a la Mejor Producción en Investigación, Investigador Asociado C, otorgado por los Institutos Nacionales de Salud y la Secretaría de Salud en el año 1997. Es miembro del Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT); ganador del premio a la Excelencia en Enseñanza, otorgado por la Universidad La Salle en los años 1994 a 1998. Es miembro del Comité de Revisores "Ad Hoc" de la revista Cerebrovascular Diseases; del Comité Editorial Revista Strake; titular de la Academia Nacional de Medicina y miembro Corresponsal/Fellowship American Academy Of Neurology; además, ha sido Profesor asistente de Neurología; Jefe de la Clínica de Enfermedad Vascular Cerebral; profesor de Maestría en Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Dentro de sus publicaciones se encuentran las siguientes:

- BARINAGARREMENTERÍA F, Otero E. Aspectos Clínicos del Absceso Cerebral, Neurología, Neurocirugía, Psiquiatría. (México) 1987; 28:63-67.2. Del Brutto OH, Noboa, C.

- BARINAGARREMENTERÍA F. Lateral Pontine hemorrhages: A reappraissal of benign outcome. Stroke 1987; 18:9854-956.

- BARINAGARREMENTERÍA F, Del Brutto OH, Otero E. Ataxic hemiparesis to origin cysticercous.

- BARINAGARREMENTERÍA F, Del Brutto OH. Ataxic hemiparesis due to parenchymal cysticercosis. Journal of Neurology 1988; 235:325 (lett).5.

C. MARCO VINICIO GARCÍA SOLÍS.

Es egresado de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Querétaro, con posgrado en Oftalmología y subespecialidad en Retinología. Ha realizado trabajos innovadores de investigación tanto en la Facultad de Medicina como en el Hospital General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), los cuales han sido publicados en revistas a nivel mundial y ha recibido premios derivados de ello, además, es Investigador de la Universidad Autónoma de Querétaro en el área de Neurociencias de Retina. Actualmente ejerce la profesión de retinólogo en el Hospital General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y en forma privada. Es Profesor de la Universidad Autónoma de Querétaro y Jefe de Enseñanza e Investigación del mismo Hospital e Investigador de la Universidad Autónoma de Querétaro en el área de Neurociencias de Retina.

D. JOSÉ JUAN GARCÍA GONZÁLEZ.

Es Médico egresado de la Escuela Superior de Medicina del Instituto Politécnico Nacional; recibió mención honorifica en la defensa de su tesis de Licenciatura. Actualmente desempeña el puesto de Coordinador Auxiliar Médico de Investigación en Salud en la Delegación Querétaro del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Fue Jefe del Servicio de Medicina Interna de año 2012 a 2014. Responsable del área de Investigación de la Delegación Querétaro del IMSS. Recibió la distinción "Summa Cum Laude" por su excelente desempeño académico y trabajo de tesis.

E. JORGE FRANCISCO OSEGUERA RODRÍGUEZ.

Actualmente desempeña el puesto de Coordinador Auxiliar Médico en Educación en Salud en la Delegación Querétaro del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Fue Subdirector de Enseñanza e Investigación en la Secretaría de Salud del Estado; Médico al servicio de Cirugía General en el Hospital Regional No.1 del IMSS. Publicó el artículo "El humanismo en la formación del médico. Una metodología de evaluación", entre otros.

F. LETICIA BLANCO CASTILLO.

Actualmente desempeña el puesto de Profesor titular de la Residencia de Medicina Familiar en la Unidad de Medicina Familiar No.16 "Arturo Guerrero Ortíz" del IMSS y cursa la Maestría en Investigación Médica con línea terminal de Salud Pública en la Universidad Autónoma de Querétaro. Dentro de sus artículos publicados se encuentran "Relación coste

efectividad de la cita previa en la consulta externa de Medicina Familiar" y "Calidad de vida del adulto mayor con trastornos de la marcha posterior a un programa de rehabilitación física", entre otros; además, sus proyectos de investigación en curso son "Calidad de la atención médica en el paciente con diabetes mellitus tipo 2 en el primer nivel de atención" y el "Impacto de una dieta baja en carbohidratos en el control metabólico del paciente diabético que acude al módulo diabetimss de la UMF 16, Querétaro". Trabaja en forma conjunta con el Residente Edgar Fabian Sandoval.

G. CLAUDIA EUGENIA CASTAÑEDA USCANGA.

Actualmente desempeña el puesto de Hematólogo en el Hospital Regional No.1, en la Delegación Querétaro del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Ha sido reconocida por su desempeño laboral en los años 2013 y 2014, en el Hospital General Regional No.1, Querétaro, IMSS. Algunos de sus artículos publicados son: Novel Therapy in multiple mieloma. Investigational New drugs, en el año 2006; Rituximab and escalated chemoterapy in elderly patients with aggresive diffuse large-cell lymphoma: a controlled clinical trial y Dose dense vs dose dense and rituximab in High risk diffuse large cell lymphoma.

H. MARTÍN JUÁREZ DURÁN.

Actualmente se desempeña en el puesto de Jefe de Departamento Clínico de la Unidad de Medicina Familiar No.6 de San Juan del Río, del Instituto Mexicano del Seguro Social. Actualmente se encuentra trabajando en el proyecto de investigación "Factores contribuyentes al abandono del tratamiento de tuberculosis, pulmonar en el Instituto Mexicano del Seguro Social". Entre sus publicaciones destaca "El perfil de uso de los servicios de salud en el primer nivel por la población geriátrica".

II. DOCENCIA.

A. EMMA PATRICIA MERCADO LÓPEZ.

Su labor médico-docente en nivel secundaria tiene como finalidad cambiar a la sociedad, modificando la forma en que alumnos, padres de familia y sociedad perciben la enseñanza. Cuenta con más de 10 años ejerciendo la docencia y como Médico Veterinario ha impartido clases desde preescolar hasta preparatoria; actualmente solo en nivel secundaria.

B. JUAN CARLOS BENÍTEZ PÉREZ.

Actualmente desempeña el puesto de médico cirujano en la Delegación Querétaro del Instituto Mexicano del Seguro Social. Recibió reconocimiento como primer lugar de su generación, además de haber obtenido Mención Honorifica en la defensa de su Tesis de Licenciatura. En el año 2003 realizó un Diplomado en Docencia y fue nombrado Profesor titular de Internado por la Universidad Autónoma de México.

C. MARÍA DE JESÚS VÁZQUEZ ASPEITIA.

Actualmente es Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud en la Unidad de Medicina Familiar No. 6 del Instituto Mexicano del Seguro Social, destacándose como profesora competente, innovadora y con alto impacto, formadora de alumnos con un perfil profesional de alta competencia. Se ha desempeñado como Profesora adjunta de Medicina Familiar para Médicos Internos del IMSS; como Profesora titular del Internado Médico módulo de Medicina Familiar; profesora titular del curso de especialización en Medicina Familiar para Médicos Generales del IMSS, modalidad semipresencial. Ha sido médico de consulta externa de la Unidad de Medicina Familiar No.16 del IMSS y en el servicio de urgencias del Hospital General de Zona No.3 del Municipio de San Juan del Río, Qro.

D. MARIO HUMBERTO ECHAVARRÍA LOYA.

Es un profesional de la salud, especializado en Pediatría, radica en la Ciudad de Querétaro desde el año 1977, de inmediato fue invitado a formar parte del grupo de docentes de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Querétaro (U. A. Q.), donde desde la primera generación hasta su retiro, colaboró con temas relacionados en Infectología y Parasitología. A partir del año 1983 se convirtió en el primer Maestro en la materia de Pediatría en la Facultad de Medicina de la U. A. Q. Se le reconoce como un Maestro que transmitió pasión e inspiración en el cuidado de la niñez.

La materia de Pediatría fue calificada como la mejor en la Especialidad de Medicina; además, destaca por ser un reconocido Médico Pediatra en el ejercicio público, siendo parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y actualmente se dedica al ejercicio de la medicina privada.

E. GUSTAVO QUIROGA MARTÍNEZ.

Actualmente es uno de los nueve consejeros del Consejo Nacional de Certificación en Anestesiología, A.C. En la Universidad del Valle de México ha participado como Profesor en el curso de Desarrollo Docente por Competencias, Sedación en Odontología, taller de Anestesia Regional, Conociendo el carro rojo, taller de Urgencias en odontología I y II, además, desde 1991 a la fecha se ha dedicado a la docencia formando residentes del primer año de especialidad. Cuenta con 19 años como Profesor adjunto y 5 como Profesor titular. Fue fundador del Hospital Materno Infantil, de la Secretaría de Salud en Querétaro, en el área de Anestesiología. Fue el primer especialista que recibió su reconocimiento Universitario por la UAQ en 1992.

III. TRAYECTORIA Y APORTACIÓN EN EL EJERCICIO DE LA MEDICINA.

A. ESTEBAN PAULÍN COSIO.

Fue Jefe del Servicio de Gastroenterología del Hospital Civil de Querétaro; Cirujano titular del Hospital de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas; Jefe del Servicio de Cirugía General del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); Director del Sanatorio Margarita de Querétaro. Recibió un reconocimiento de la Asociación Mexicana de Gastroenterología, por su brillante trayectoria en la enseñanza y práctica de la Gastroenterología.

Actualmente es miembro emérito y dos veces ha formado parte del grupo de Consejeros del Consejo Mexicano de Gastro y una vez del Consejo de Cirugía General. Se ha caracterizado por su afán de estudio y anhelo permanente de actualización, así como, por su espíritu innovador, ha obtenido varias patentes internacionales y pertenece a la American Academy of Physicians Inventors, con sede en Nueva Jersey.

B. MANUEL BORBOLLA GARCÍA

Ha sido Director General y socio fundador del Hospital San José de Querétaro; creador de la Especialidad de Ginecología y Cirugía General en el Hospital General de Querétaro; impulsor del desarrollo de la Medicina; creador de hospitales en el Estado; precursor de la medicina privada en el Estado de Querétaro y Profesor en la Universidad Autónoma de Querétaro, en las Facultades de Enfermería y Medicina; además, es creador de la Especialidad de Ginecología y Cirugía General en el Hospital General de Querétaro y Jefe de Enseñanza en el mismo Hospital. Se distingue por su amplio conocimiento, dedicación y todas las enseñanzas que ha compartido a los estudiosos de la Medicina, así como su aportación en innumerables trabajos de investigación en esta rama de la ciencia.

C. FERNANDO VELÁZQUEZ VEGA

Médico cirujano y partero, originario del Municipio de Cadereyta de Montes, Qro. Ejerce la profesión de Médico desde 1963 a la fecha. Recibió en el año 2013 la presea “Corral Blanco” por parte del Ayuntamiento de Ezequiel Montes, Qro., como persona destacada e ilustre del Municipio. Actualmente continua dando atención médica las 24 horas en su consultorio particular, además, brindó atención médica así como Supervisión General en el Centro de Salud de Peñamiller, Qro. Fue Médico Interno de Pregrado del Hospital General de Querétaro, Médico Pasante del Servicio Social en la Jurisdicción Sanitaria No.3 de Ezequiel Montes, Qro., Médico Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social, Médico Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social de San Juan del Río. Fue Presidente Municipal de Ezequiel Montes de 1979 a 1982; Director Médico del Instituto Mexicano del Seguro Social de Ezequiel Montes y Médico General del Banco Santander de Ezequiel Montes, Qro.

D. JAIME ALCOCER MURGUÍA

Se ha conducido con ética y profesionalismo, en todas las instituciones donde ha laborado, anteponiendo el bienestar y salud de sus pacientes a sus propios intereses, siendo un ejemplo de honestidad y trabajo duro en beneficio de la mujer Queretana. Cuenta con más de 40 años de carrera. Es un ejemplo de que el éxito no está peleado con la ética y la honestidad y de esta forma ha sido ejemplo y motivación para otros colegas, esto se demuestra de forma objetiva con su tasa de 80% de partos normales, tal y como lo recomienda la Organización Mundial de la Salud y las Normas Oficiales de nuestro País. Durante todo este tiempo ha sido pionero y motor de la salud reproductiva de nuestra Ciudad, además, fue fundador del Departamento de Ginecología y Obstetricia del Hospital San Carlos en el año 1989. Fue Director del Hospital Ángeles de Querétaro y Maestro de la Cátedra de Ginecología y Obstetricia en la Universidad Anáhuac.

E. RITA PATRICIA PÉREZ OJEDA

Actualmente desempeña el puesto de Médico Familiar, Pediatra de la Unidad Hospital General de Zona No.3 del Instituto Mexicano del Seguro Social; además, en el Centro Médico Nacional La Raza realizó el curso de adiestramiento en Neonatología.

Se ha mantenido en constante capacitación, contando con diploma de certificación y recertificaciones, así como con cursos de reanimación neonatal. Ha asistido a diversos congresos nacionales e internacionales de Pediatría y Neonatología y cuenta con 27 años dedicados al área de Pediatría en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

F. MIRIAM MEDRANO SALGADO

Desempeña el puesto de Médico Familiar del Consultorio 2, en la Unidad de Medicina Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social, atendiendo a una población de 5200 derechohabientes, correspondientes al 60% de la consulta, a pacientes con enfermedades crónico degenerativas como diabetes e Hipertensión y cuenta con 17 años de servicio en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

6. Que derivado de la participación de dicha convocatoria, se presentaron propuestas en las que los aspirantes no se definen en ninguna categoría en específico, lo cual no significa, que no puedan ser acreedores a recibir dicha presea, por lo anterior se enlistan los siguientes:

A. RODOLFO ROMÁN RINCÓN GARDUÑO.

Es Cirujano Pediatra y cuenta con 22 años de antigüedad, labora en el Hospital del Niño y la Mujer, además, cuenta con grandes aptitudes en lo laboral y social, con un gran desempeño y capacidad de servir en un área delicada por la atención en su ramo.

B. JORGE HUGO ZAVALA JARAMILLO

Se desempeña como Cardiólogo en el Hospital General Regional No.1 del Instituto Mexicano del Seguro Social, desde 1985 a la fecha. Fue miembro fundador de la Sociedad de Cardiología de Querétaro, además, Delegado Estatal de la Sociedad Nacional de Cardiología del Centro Medico “La Raza, A.C.”, miembro fundador de la Sociedad de Administradores de los Servicios de Salud, A.C. Recibió el Premio al mérito universitario por haber estado entre los tres primeros lugares de la carrera de Médico Cirujano de la generación 1979-1983, en la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México. Fue Jefe de la División de Medicina Hospital General Regional No.1 del IMSS del año 2008 a 2012.

C. ALFREDO JESÚS VEGA MALAGÓN

Desde hace 36 años es Especialista en Cirugía General y Gastroenterología. Es Miembro de la Academia Mexicana de Cirugía; Profesor fundador de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ) y Profesor de la misma desde 1980. Fue Director de la Facultad de Medicina de la UAQ de 1997 a 2003; fundador de la Licenciatura en Odontología de la UAQ en 1998; pionero, creador e innovador de múltiples procedimientos quirúrgicos referidos en el Libro “La Historia de la Cirugía en México”, editado por la Asociación Mexicana de Cirugía General.

Ha realizado y publicado 116 trabajos de investigación, capítulos en libros y artículos científicos en revistas médicas como autor y co- autor.

Dentro de las actividades docentes destaca que ha sido Profesor de Pregrado, Postgrado, Sinodal de exámenes, Director de Tesis, Sinodal del Consejo Mexicano de Cirugía General para Certificar Cirujanos, evaluador de programas académicos en diferentes Universidades y evaluador de trabajos de investigación.

D. LUIS UGALDE GARCÍA

Desempeñó funciones de Supervisor del Programa de Promoción de la Salud, en el equipo municipal de la Jurisdicción Sanitaria No.1 de Servicios de Salud del Estado de Querétaro; estuvo encargado de la brigada de salud “Doctor Pedro Escobedo”, con la finalidad de llevar los servicios de salud a las comunidades más vulnerables de la periferia del Municipio en el año 2007.

Cuenta con más de 10 años al servicio de la comunidad queretana, colaborando en el ámbito del área médica de la Secretaría de Salud, como promotor de la misma, padre y ciudadano preocupado a favor de la medicina preventiva.

7. Que de las propuestas de referencia, se advierte que todos los postulados han realizado aportaciones importantes en su profesión, sin embargo, materialmente resulta imposible declarar ganadores a los veintitrés candidatos a obtener el mencionado Galardón, empero no debemos dejar que pase desapercibida su trayectoria, ya que con su desempeño en el

desarrollo ético y profesional del ejercicio de la medicina han procurado servir a la sociedad queretana, por lo tanto son dignos de tomar en consideración a obtener la Medalla de Honor “Dr. Pedro Escobedo” del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2015.

Por lo anteriormente expuesto, la Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado de Querétaro, expide el siguiente:

DECRETO POR EL QUE LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA DEL ESTADO, OTORGA LA MEDALLA DE HONOR “DR. PEDRO ESCOBEDO” DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN SU VERSIÓN 2015, A LOS MÉDICOS FERNANDO BARINAGARREMENTERÍA ALDATZ, MARIO HUMBERTO ECHAVARRÍA LOYA Y MANUEL BORBOLLA GARCÍA.

Artículo Único. La Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado de Querétaro, en reconocimiento a la conducta y trayectoria ejemplar en el desarrollo ético y profesional del ejercicio de la Medicina, otorga la Medalla de Honor “Dr. Pedro Escobedo” del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2015, al Médico Fernando Barinagarrementería Aldatz, en la categoría de Investigación en materia de salud; al Médico Mario Humberto Echavarría Loya, en la categoría de Docencia y al Médico Manuel Borbolla García en la categoría de Trayectoria y aportación en el ejercicio de la Medicina.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Decreto entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado de Querétaro.

Artículo Segundo. La Medalla de Honor “Dr. Pedro Escobedo” del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2015, será impuesta a los Médicos Fernando Barinagarrementería Aldatz, Mario Humberto Echavarría Loya y Manuel Borbolla García, en la correspondiente sesión solemne del Pleno de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado, a desahogarse durante el mes de septiembre de 2015.

Artículo Tercero. Remítase el presente Decreto al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES 1916-1917” RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE
QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MESA DIRECTIVA

DIP. MARCO ANTONIO LEÓN HERNÁNDEZ
PRESIDENTE
Rúbrica

DIP. DAVID DORANTES RESENDÍZ
PRIMER SECRETARIO
Rúbrica

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: PD20 MP 01

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: 2

NÚMERO DE VERSIÓN: 1

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

I. IDENTIFICACIÓN

II. AUTORIZACIÓN

III. INTRODUCCIÓN

IV. MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

V. PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
4. TERMINOS Y/O DEFINICIONES
5. REFERENCIAS NORMATIVAS
6. LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. DIAGRAMA DE FLUJO
9. FORMATOS CON INSTRUCTIVO

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: PD20 MP 01

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: 2

NÚMERO DE VERSIÓN: 1

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 DE OCTUBRE DE 2014

RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN:

- **PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓNDE LA OFERTA DE CAPACITACÓN - PD20 P01 01**

PATRICIA GONZÁLEZ GARCÍA

- **MOVIMIENTO DE CURSOS - PD20 P02 01**

LIC. ERIKA ARAGÓN COVARRUBIAS

DIRECCIÓN ACADÉMICA:

- **INCORPORACIÓN DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN PRIVADAS PD20 P03 01**

DRA. LAURA LUISA MONTERROSO RUÍZ

- **INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN – PD20 P04 01**

ING. ARMANDO ROJAS MENDOZA – C. BEATRIZ ELIZABETH GARCÍA SÁNCHEZ

- **DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN - PD20 P05 01**

ING. ARMANDO ROJAS MENDOZA – C. BEATRIZ ELIZABETH GARCÍA SÁNCHEZ

- **CONTROL DEL DESARROLLO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN - PD20 P06 01**

LIC. LEÓN JAIME TEJEDA GARCÍA

- **ACADEMIAS ESTATALES - PD20 P07 01**

M.A. TERESITA DE JESÚS ROCHA DOGUIM

- **ACADEMIAS DE PLANTEL - PD20 P08 01**

M.A. TERESITA DE JESÚS ROCHA DOGUIM

- **CURSOS CAE - PD20 P09 01**

DRA. LAURA LUISA MONTERROSO RUÍZ

- **CURSOS DE EXTENSIÓN - PD20 P10 01**

DRA. LAURA LUISA MONTERROSO RUÍZ

- **CERTIFICACIÓN ROCO - PD20 P11 01**

ING. ARMANDO ROJAS MENDOZA - C. BEATRIZ ELIZABETH GARCÍA SÁNCHEZ

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN:

- **PROMOCIÓN DE CURSOS - PD20 P12 01**

T.P.D.P.G. ADRIANA GABRIELA VILLEGAS GARCÍA

L.D.G. TANNIA LIMIÑANA RUBIO

- **SEGUIMIENTO DE EGRESADOS - PD20 P13 01**

T.P.D.P.G. ADRIANA GABRIELA VILLEGAS GARCÍA

L.D.G. TANNIA LIMIÑANA RUBIO

- **SEGUIMIENTO A CAPACITANDOS CON INASISTENCIAS Y DESERTORES - PD20 P14 01**

T.P.D.P.G. ADRIANA GABRIELA VILLEGAS GARCÍA

L.D.G. TANNIA LIMIÑANA RUBIO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- **CONTROL DE ACTIVO PD20 P15 01**

C.P. MA. DEL CARMEN TELLEZ CECILIANO

- **COMPRAS PD20 P16 01**

GISELA PÉREZ HERNÁNDEZ

- **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PD20 P17 01**

ERNESTO ALEXANDRO AMAYA TORRES

- **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL PD20 P18 01**

ERNESTO ALEXANDRO AMAYA TORRES

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADO DE QUERÉTARO
LIC. ALVARO GUERRERO ALCOCER NOTARIA 3
SECRETARIO

AUTORIZACIÓN

H. JUNTA DIRECTIVA DEL ICATEQ

REPRESENTANTES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Dr. Fernando De la Isla Herrera
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

C.P. Fabiola Hernández Morales
COORDINADORA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y VOCAL SUPLENTE

C.P. Carolina González Escobedo
SUPERVISORA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A ENTIDADES PARAESTATALES
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE

Estas firmas corresponden al Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL

Ing. Aurora Norma Torres Mejía
REPRESENTANTE ESTATAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO Y VOCAL SUPLENTE

Lic. Jaime García Alcocer
DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO
DE QUERÉTARO Y VOCAL

REPRESENTANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO

Lic. Eduardo Villagómez Maldonado
VOCAL

Ing. Sergio Reyna Soto
VOCAL

POR EL ICATEQ

L. A. E. José Francisco Alcocer Aranda
DIRECTOR GENERAL DEL ICATEQ Y SECRETARIO

Estas firmas corresponden al Manual de Procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro; artículo 4 del "Decreto que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro" y artículo 15 fracción X del capítulo primero de su Reglamento Interior, se emite el presente manual de procedimientos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, el cual es, un instrumento de que expone con detalle los procedimientos clave que se llevan a cabo en dicha Institución para dar cumplimiento a sus objetivos, funciones y responsabilidades.

El propósito general de este Manual es dar a conocer las políticas, los procedimientos y las formas sobre las que se basan los procesos de organización, detallando de manera explícita las funciones de cada uno de los cuatro órganos administrativos que lo integran, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Dirección de Vinculación y la Dirección de Planeación y evaluación, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares que conforman la estructura orgánica, estableciendo así, transparencia y uniformidad en el trabajo.

Mensaje del Director General

En el ICATEQ, pretendemos diseñar e impartir con calidad y pertinencia cursos de capacitación, para y en el trabajo, que promuevan la formación y desarrollo de los nuevos perfiles laborales para contribuir de manera eficaz a la competitividad de las empresas; a la generación de espacios para el autoempleo y al desarrollo social de nuestro estado; por ello, debemos esforzarnos cotidianamente en ser la mejor institución pública de capacitación formal para la vida y el trabajo, y atendiendo con profesionalismo las necesidades de capacitación y formación tanto de la sociedad como del sector productivo de bienes y servicios, disponiendo de la mejor infraestructura para ofertar varias opciones de capacitación y lograr una organización eficente que opere dentro de esquemas de calidad total, mejora continua y búsqueda de la excelencia en todas sus áreas.

Contar con los documentos normativos que orienten el actuar del equipo profesional que integra la organización del Instituto, es una acción que permitirá garantizar que los esfuerzos que se realicen en cada área, departamento y unidad de capacitación, estén orientados a lograr los mejores resultados en cada una de las actividades que se desarrollen en nuestro ámbito de responsabilidad, mejorando la posibilidad de alguien al ser capaz de desempeñar una actividad pertinente dentro del ámbito laboral y le permita tener mejores alternativas de vida personal, familiar y social.

El manual de procedimientos, que se presenta es el resultado de un trabajo consensuado de las áreas y unidades de capacitación del instituto, que tiene por objeto plasmar de manera concreta el quehacer cotidiano y permitir tanto la coordinación interna de las distintas áreas y niveles de la organización, como la de generar claridad para cualquier persona que se interese en conocer la forma en que

se desarrolla nuestra institución, como una entidad comprometida con dar capacitación de calidad.

Obviamente, un documento como este manual de ninguna manera puede ser algo estático, al referirse a una institución que se compromete a siempre estar a la altura de las necesidades de capacitación de las organizaciones productivas de bienes y servicios en una sociedad cambiante, esto requiere de instrumentos dinámicos que con regularidad se actualicen y de manera oportuna sea pertinente a las expectativas de productividad y mejora continua que nuestros usuarios tengan.

La operación eficaz y eficiente de nuestra organización, tiene como principal fundamento a las personas que la integran, por ello este documento tiene un gran contenido de respeto y promoción de la dignidad humana, pues sólo a partir de ello se puede hablar de mejoramiento y calidad en el trabajo.

Atentamente

Lic. José Francisco Alcocer Aranda.

Formatos que integran cada procedimiento [redacted]

Terminos y definiciones del Manual de procedimientos del ICATEQ [redacted]

Procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación [redacted]

Procedimientos de la Dirección Académica [redacted]

Procedimientos de la Dirección de Vinculación [redacted]

Procedimientos de la Dirección Administrativa [redacted]

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS QUE INTEGRAN CADA PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	Nº DE FORMATOS POR PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO DEL FORMATO	RESPONSABLE DE GENERARLO
PD20 P01 01	1	Catálogo de cursos	PD20 F 01 01	Departamento de Planeación y Evaluación
	2	Programación de cursos (formato único)	PD20 F 02 01	Departamento de Planeación y Evaluación
	3	Concentrado por tipo de curso y fuente de financiamiento	PD20 F 03 01	Departamento de Planeación y Evaluación
	4	Resumen por Entidad Federativa y por ODE	PD20 F 04 01	Secretaría de Educación Media Superior
	5	Resumen de Unidades Educativas por ODE	PD20 F 05 01	Secretaría de Educación Media Superior
	6	Analítico por Unidad Educativa	PD20 F 06 01	Secretaría de Educación Media Superior
	7	Histórico de plazas y horas por docente por ODE	PD20 F 07 01	Secretaría de Educación Media Superior
PD20 P02 01	1	Estudio de viabilidad operativa	PD20 F 08 01	Plantel
	2	Estudio de viabilidad técnica	PD20 F 09 01	Plantel
	3	Solicitud-autorización para movimiento de especialidades	PD20 F 10 01	Plantel
PD20 P03 01	1	Solicitud de Incorporación	PD20 F 11 01	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación
	2	Reporte de visita para supervisión de C.C.P.	PD20 F 12 01	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación
PD20 P04 01	1	Solicitud de Inscripción / Reinscripción	PD20-F 13-01	Dirección Académica
	2	Recibo de cobro oficial	PD20-F 14-01	Dirección Administrativa
PD20 P05 01	1	Lista de Asistencia	PD20 F 16 01	Dirección Académica
	2	Registro de avance programático	PD20 F 17 01	Dirección Académica
	3	Registro de evaluación por subobjetivos	PD20 F 18 01	Dirección Académica
	4	Formato final de resultado de competencias	PD20 F 19 01	Dirección Académica
	5	Documento de certificación	PD20 F 20 01	Dirección Académica
	6	Encuesta de satisfacción del servicio de capacitación	PD20 F 21 01	Dirección Académica

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PD20 P06 01	1	Programa de Supervisiones	PD20 F 22 01	Supervisor Académico
	2	Bitácora de avance programático	PD20 F 23 01	Supervisor Académico
	3	Seguimiento al Avance de la capacitación	PD20 F 24 01	Supervisor Académico
	4	Supervisión al desempeño del instructor	PD20 F 25 01	Supervisor Académico
PD20 P07 01	1	Acta Constitutiva de Academia de Plantel	PD20 F 26 01	Jefe Académico
	2	Reuniones de Trabajo	PD20 F 27 01	Presidente de Academia Secretario Técnico de Academia
PD20 P08 01	1	Reuniones de Trabajo	PD20 F 27 01	Presidente de Academia Estatal Secretario Técnico de Academia Estatal
	2	Acta Constitutiva de Academia Estatal	PD20 F 28 01	Director Académico
PD20 P09 01	1	Solicitud de Servicio de Capacitación Acelerada Específica	PD20 F 29 01	Jefe de Vinculación
	2	Ficha temática Descriptiva	PD20 F 30 01	Jefe Académico
	3	Propuesta Comercial del servicio	PD20 F 31 01	Jefe de Vinculación
	4	Requisición de materiales	PD20 F 32 01	Jefe Académico
	5	Solicitud de adecuaciones del Espacio de Capacitación	PD20 F 33 01	Jefe Académico
	6	Listas de asistencia	PD20 F 16 01	Instructor
	7	Encuesta de satisfacción del servicio	PD20 F 21 01	Jefe Académico
	8	Constancia	PD20 F 34 01	Jefe Académico
PD20 P10 01	1	Ficha temática	PD20 F 35 01	Instructor
	2	Lista de Asistencia	PD20 F 16 01	Instructor
	3	Registro de evaluación final	PD20 F 36 01	Instructor
	4	Encuesta de satisfacción	PD20 F 21 01	Jefe Académico
	5	Constancia	PD20 F 34 01	Jefe Académico
	6	Registro de control escolar RIAC	PD20 F 37 01	Jefe Académico
PD20 P11 01	1	Solicitud de Inscripción ROCO	PD20 F 38 01	Aspirante
	2	Recibo de cobro oficial	PD20-F 14-01	Jefe de oficina
	3	Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.	PD20 F 39 01	Jefe Académico
	4	Registro de Asistencia	PD20 F 40 01	Jefe Académico
	5	Registro de Evaluación por Perfil	PD20 F 41 01	Instructor/evaluador
	6	Informe de Evaluación	PD20 F 42 01	Jefe Académico
	7	Diploma de certificación Roco	PD20 F 43 01	Director Académico

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PD20 P12 01	1	Reporte 11 Medios de Mayor Impacto	PD20 F 44 01	Jefe de Vinculación
	2	Reporte 11.1 Concentrado de Medios de Mayor Impacto	PD20 F 45 01	Dirección de Vinculación
	3	Reporte 11.2 Presupuesto para materiales	PD20 F 46 01	Jefe de Vinculación
	4	Reporte 11.3 Cronograma de actividades	PD20 F 47 01	Jefe de Vinculación
	5	Reporte 11.4 Cronograma de solicitud de Promocionales	PD20 F 48 01	Jefe de Vinculación
	6	Reporte 11.5 Concentrado de presupuesto para materiales	PD20 F 49 01	Jefe de Difusión y Extensión
	7	Reporte 11.6 Reporte de actividades	PD20 F 50 01	Jefe de Vinculación
PD20 P13 01	1	Tabla de Participación	PD20 F 51 01	Jefe de Vinculación
	2	Cuestionario seguimiento de egresados	PD20 F 52 01	Jefe de vinculación
	3	Concentrado de seguimiento de egresados laborando.	PD20 F 53 01	Jefe de vinculación
	4	Concentrado de seguimiento de egresados.	PD20 F 54 01	Director de Vinculación
	5	POA	PD20 F 55 01	Director de Vinculación
PD20 P14 01	1	Seguimiento a capacitandos con inasistencias y desertores. Reporte 10	PD20 F 56 01	Jefe de Vinculación
	2	Reporte de causas de deserción. Reporte 10.1	PD20 F 57 01	Jefe de Vinculación
	3	Concentrado de reporte de las causas de deserción. Reporte 10.2	PD20 F 58 01	Director de Vinculación
PD20 P15 01	1	Programa anual de inventario	PD20 F 59 01	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
	2	Listados de la base de datos de activos por áreas	PD20 F60 01	Jefe De Recursos Materiales y Servicios
	3	Resguardo de bienes muebles personalizados	PD20 F 61 01	Jefe de Oficina
	4	Listado de bienes muebles fijos no localizados	PD20 F 62 01	Jefe de Oficina
	5	Listado de bienes muebles fijos sobrantes	PD20 F 63 01	Jefe de Oficina
	6	Listado de bienes muebles fijos sin número de inventario	PD20 F 64 01	Jefe de Oficina
	7	Listado de bienes muebles fijo para baja	PD20 F 65 01	Jefe de Oficina
	8	Acta de inicio del levantamiento físico del inventario de activos fijos	PD20 F 66 01	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
	9	Acta administrativa por bienes no localizados	PD20 F 67 01	Jefe De Recursos Materiales y Servicios
	10	Acta circunstanciada por bienes sobrantes sin numero de inventario y no identificados	PD20 F 68 01	Jefe De Recursos Materiales y Servicios

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	11	Acta administrativa de conclusión del levantamiento físico del inventario	PD20 F 69 01	Jefe De Recursos Materiales y Servicios
PD20 P16 01	1	Requisición de Bienes y/o Servicios	PD20 F 70 01	Personal administrativo
	2	Relación de Compras Programadas	PD20 F 71 01	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
	3	Tabla Comparativa	PD20 F 72 01	Auxiliar Administrativo
	4	Orden de Compra (Anverso y Reverso)	PD20 F 73 01	Auxiliar Administrativo
	5	Solicitud de cheque	PD20 F 74 01	Auxiliar Administrativo
PD20 P17 01	1	FORMATO UNICO DE PERSONAL (Para el llenado de este formato se observarán las indicaciones que al respecto emita la Oficialía Mayor)	PD20 F 75 01	Recursos humanos
	2	FORMATO ÚNICO DE PERSONAL DOCENTE (Para el llenado de este formato se observarán las indicaciones que al respecto emita la Oficialía Mayor)	PD20 F 76 01	Recursos humanos
	3	SOLICITUD DE EVALUACIÓN (Para el llenado de este formato se observarán las indicaciones que al respecto emita la Oficialía Mayor)	PD20 F 77 01	Recursos humanos
PD20 P18 01	1	Solicitud de cursos de capacitación	PD20 F 76 01	Director de área o plantel
	2	Detección de necesidades de capacitación	PD20 F 77 01	Director de área o plantel
	3	Lista de asistencia a curso	PD20 F 78 01	Director de área o plantel
	4	Lista de verificación para eventos de capacitación	PD20 F 79 01	Director de área o plantel
	5	Formato de "evaluación del evento de capacitación"	PD20 F 80 01	Director de área o plantel

TERMINOS Y DEFINICIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ICATEQ

ACADEMIA: Son cuerpos colegiados de carácter consultivo, integradas por instructores que se encargan de impartir los cursos de una especialidad determinada con estricto apego a los programas y métodos educativos, así como de analizar, evaluar y proponer modificaciones a la estructura y funcionamiento del proceso de enseñanza aprendizaje.

ACADEMIA DE PLANTEL: Está constituida por dos o más instructores de una misma especialidad adscritos a un Plantel. Para efectos de este procedimiento el término Academia se refiere a Academia de Plantel.

ACADEMIA ESTATAL: Está constituida por dos o más instructores Presidentes de Academia de Plantel de una misma especialidad.

ACTA CONSTITUTIVA: Documento que da legalidad a la Academia establecida especificando sus funciones y miembros que la conforman.

ACTIVO FIJO: Son bienes tangibles que tienen por objeto: a) El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, b) la producción de artículos para su venta par el uso de la propia entidad y c) la prestación de servicios a la entidad y al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad o en apoyo a ellas, tales como: terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, equipo y vehículos, etc.

ACUERDO: Se conforma por dos o más partes que intercambian servicios y se benefician mutuamente.

ACUERDOS DE MINUTA: Consenso de actividades comprometidas a realizar con tiempos y responsabilidades definidas.

AÑO FISCAL: Es el periodo de doce meses que inicia el primero de enero y concluye el 31 de diciembre, durante el cual se informa al Gobierno del Estado los avances trimestrales del Programa Operativo Anual del Instituto.

APERTURA DE UNA NUEVA ESPECIALIDAD: Es el proceso administrativo para abrir una especialidad y se realiza a través de un estudio de mercado cuando se requiere impartir un curso o especialidad existente en el Catálogo General de Cursos de la DGCFT y que no esté autorizada en una unidad de capacitación.

ASPIRANTE: Persona que se interesa por los servicios de capacitación que el ICATEQ ofrece y que tiene el propósito de incorporarse a algún curso.

BASE DE DATOS: Conjunto de información organizada relativa a un asunto o propósito particular.

CAE: Capacitación Acelerada Específica.

CANCELACIÓN DE UNA ESPECIALIDADES: Es un proceso administrativo para dar de baja un curso o especialidad con poca demanda y/o cuya vigencia ha expirado

CAPACITACIÓN: Proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se transmiten conocimientos y se desarrollan habilidades, destrezas, y actitudes; a personas que requieren adquirir, complementar o actualizar competencias.

CAPACITANDO: Toda persona que ha cumplido con los requisitos administrativos y desarrolla el proceso de adquisición de competencias.

CAPACITACIÓN MULTIFUNCIONAL: Integra cursos de diferente tipo de dos o más especialidades para lograr competencias alineadas a un perfil ocupacional específico.

CAPACITANDO-CURSO: Es el número de veces que un mismo alumno se inscribe a uno o más cursos de la misma especialidad durante un ciclo de capacitación.

CAPACITANDO CON INASISTENCIAS: Persona con 3 inasistencias injustificadas continuas o 5 discontinuas.

CAPACITANDO POR ESPECIALIDAD: Son aquellos que independientemente de que estén inscritos en uno o más cursos de una especialidad son considerados, para efectos estadísticos, como uno. Es la oposición al concepto de capacitando-curso.

CATÁLOGO DE CURSOS DEL PLANTEL: Es el documento que contiene las especialidades, cursos y carga horaria de los cursos regulares y no regulares que se ofertan en el plantel correspondiente.

CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS: Es el documento que contiene las especialidades, cursos y carga horaria de los cursos regulares y no regulares que se ofertan en el Instituto.

CARRERA TÉCNICA: Es la especialidad con cursos de una misma área de formación laboral, que se imparten en un ciclo de capacitación con una carga horaria de 1200 horas y que con este nombre se encuentran en el Catálogo de Cursos de la DGCFT.

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARTICULAR (C.C.P.): Es la institución que se sostiene con las aportaciones de los propios capacitandos.

CERTIFICACIÓN: Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, generalmente por medio de un diploma oficial, de que el sustentante acreditó un curso o una especialidad.

CICLO DE CAPACITACIÓN: Es el periodo durante el cual se imparten las especialidades o cursos autorizadas en cada unidad de capacitación y consta de 44 semanas, 220 días hábiles e inicia en el mes de septiembre y concluye en el mes de agosto del siguiente año.

CICLO DE CAPACITACIÓN: Período durante el cual se imparte la capacitación y consta de 220 días hábiles equivalentes a 44 semanas repartidas en cuatro trimestres (primer trimestre: julio-septiembre, segundo trimestre: octubre-diciembre, tercer trimestre: enero-marzo y cuarto trimestre: abril-junio)

CLASE: Categoría o rango dado a diferentes requisitos de la calidad para productos procesos o sistemas que tienen el mismo uso funcional.

COMPTENECIA: Es el cúmulo de conocimientos, habilidades y actitudes que debe tener una persona para desempeñar una función laboral determinada.

CURSO: Desarrollo de competencias bajo un programa de estudios cuya duración está determinada por los objetivos contenidos en el mismo.

CURSOS CAE: Los cursos CAE (Capacitación Acelerada Específica) son cursos NO regulares y responden a necesidades muy concretas de la empresa contratante o de los propios capacitandos. El contenido programático, la carga horaria y el perfil de los participantes es el establecido entre las partes.

CURSO CAE: Curso cuyo contenido programático y su duración está establecida de común acuerdo con la instancia contratante de acuerdo a sus necesidades de capacitación y a sus requerimientos del servicio

CURSOS DE EXTENSIÓN: Son cursos NO regulares que se imparten para un conocimiento adicional al curso regular, con el objeto de incrementar la especialización del alumno. Tienen su temática base en los cursos regulares de la especialidad.

CURSO DE EXTENSIÓN: Curso cuyo contenido programático y su duración está establecida de común acuerdo con la instancia contratante de acuerdo a sus necesidades de capacitación y a sus requerimientos del servicio.

CURSO EBC: Son aquellos cursos cuyo contenidos programáticos tienen como referencia los estándares de competencia laboral respectiva.

CURSOS EN ACCIÓN MÓVIL: Son aquellos que se imparten fuera de los talleres de los planteles del Instituto.

CURSO EN PLANTA: Son aquellos que se imparten en las instalaciones de la empresa solicitante.

CURSO EN PLANTEL: Son aquellos que se imparten en los talleres y laboratorios de los planteles del propio Instituto.

CURSOS NO REGULARES: Son aquellos que responden a necesidades específicas del sector productivo o social para cubrir especificaciones definidas, tanto en contenidos programáticos como de carga horaria con la finalidad de perfeccionar perfiles laborales muy concretos, por lo que los contenidos programáticos como la carga horaria son determinados para cubrir estos requisitos. Los cursos no regulares pueden ser cursos CAE o de extensión.

CURSOS NO REGULARES: Los que se implementan fuera del Catálogo de Cursos y de acuerdo con necesidades específicas de los capacitandos o de la empresa contratante para cubrir sus especificaciones definidas tanto en contenidos programáticos como de carga horaria.

CURSOS DE APOYO SOCIAL (PAS): Son cursos no regulares de 20 hasta 80 horas, en total, para respaldar las acciones que realizan las presidencias municipales, el DIF y organismos públicos a favor de la comunidad y grupos vulnerables

CURSOS REGULARES: Son aquellos que se apegan al contenido programático y a la duración establecida en el Catálogo General de Cursos del ICATEQ y del plantel correspondiente, de acuerdo con el Catálogo de Cursos de la DGCFT.

CURSO REGULAR: Curso cuyo contenido programático y su duración está establecida en el Catálogo General de Cursos que para cada ciclo de capacitación emite el ICATEQ con referencia a la oferta educativa vigente de la D.G.C.F.T. y que se ofrece en la unidades de capacitación siempre y cuando corresponda a las carreras o especialidades que éstas tengan autorizadas para impartir.

DESERTOR: Capacitado que interrumpe su proceso de capacitación por inasistencia definitiva dentro de un curso

DGCFT: Dirección General de Centros de Formación del Trabajo.

DICTAMEN: juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión.

DIFUSIÓN: Actividades que se llevan a cabo para informar y/o persuadir al público objetivo acerca de los servicios de capacitación y programas, durante un periodo de tiempo definido.

DONACIÓN: Es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

DPYE: Dirección de Planeación y Evaluación.

EBC: Educación Basada en Competencias.

EGRESADO: persona capacitada que tenga aprobados los cursos que integran una especialidad o multifuncional ofertada por el ICATEQ.

ENCUESTA: Documento con preguntas normalizadas dirigidas una población en estudio, con el propósito de caracterizarla.

ESPECIALIDAD: Es un área de capacitación constituida con 2 o más cursos para el desarrollo y formación de habilidades específicas en la capacitación para el trabajo.

ESPECIALIDAD: Conjunto de cursos que se determinan con base en la similitud tecnológica de los procesos e insumos que interviene en las actividades productivas. Las especialidades están agrupadas y definidas por campos de formación en la oferta educativa emitida por la D.G.C.F.T.

ESPECIALIDAD TÉCNICA: las que se integran con cursos del Catálogo de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, en los términos que establecen los lineamientos para la elaboración de planes de estudio de este nivel, aprobados por la H. Junta Directiva del Instituto.

ESPECIALIDAD MULTIFUNCIONAL: Las que se integran con cursos de 3 ó más especialidades y hasta 3 cursos no regulares de formación complementaria, para fomentar los valores éticos, la solidaridad y el trabajo en equipo, con una carga horaria de 1,320 a 1,540 horas. La carga horaria de los cursos no regulares no podrá ser mayor del 30% del total de la carga horaria de la especialidad

ESPECIALIDAD CON OPCIONES COMPLEMENTARIAS: las que de acuerdo con las necesidades del sector productivo establezca el Instituto con uno o más cursos de una o más especialidades del Catálogo de cursos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

ESTADO DEL BIEN: Bueno; El bien se encuentra en óptimo estado de uso. Regular; El bien que se encuentra en condiciones de uso pero no son óptimas. Malo; El bien se encuentra inservible pero es susceptible de ser reparado. Obsoleto; El bien se encuentra inservible pero no es susceptible de ser reparado o el bien ya no es útil por su uso aunque sirve.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el análisis económico, demográfico y laboral que se realiza para justificar la creación de una unidad de capacitación, apertura o cancelación de una especialidad, la reubicación de HSM y/o refrendo de una especialidad. Consta de diversos estudios según sea el caso.

ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA: Es el documento que concentra la información demográfica, económica y social para justificar la apertura de las nuevas especialidades o refrendo de las ya autorizadas cuya vigencia haya expirado.

ESTUDIO DE VIABILIDAD OPERATIVA: Es el documento que concentra la información relacionada con la infraestructura, equipamiento, recursos humanos y materiales con que se cuenta para la impartición de las especialidades y/o cursos de capacitación para y en el trabajo.

EVALUACIÓN: Proceso sistemático mediante el cual se recoge información acerca de las competencias que ostenta el sustentante con relación a los objetivos y subobjetivos planteados en los programas de estudio en vigor, proporcionando al evaluador conocer el grado en que el sustentante logró demostrar las competencias evaluadas de acuerdo con los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, con el fin de asignar una calificación que determina la acreditación de un curso o una especialidad.

EVALUADOR: Persona que tiene los conocimientos técnicos y pedagógicos para evaluar en el sustentante el desempeño de las tareas relativas a una ocupación.

FOLLETO: Desplegado en tamaño carta y oficio dividido en varias partes con información concerniente a la oferta educativa.

FICHA DE REQUERIMIENTO: Es el documento que registra las necesidades de capacitación que se observen o son demandadas por el sector productivo o social.

GRUPO: Conjunto de capacitandos registrados en el mismo horario para recibir el servicio de capacitación de un mismo curso o capacitación multifuncional.

HORAS CURSO: Es el total de horas que tiene un curso o una especialidad.

HORAS SEMANA MES: Es el número de horas que se imparten a la semana en cada uno de los cursos. Las horas semana mes se obtienen dividiendo el total de horas del curso entre el número de semanas que dura el curso, por lo general se dividen entre 44, 22, 11 o 10 semanas (año, semestre o trimestre).

ICATEQ: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.

INCORPORACIÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARTICULAR: Es el proceso mediante el cual el Instituto, de acuerdo con el artículo 2, fracción IV del decreto de Creación del ICATEQ, previa aprobación de la H. Junta Directiva otorga el reconocimiento a los cursos y/o especialidades de capacitación para el trabajo que se imparten en los centros de capacitación particular.

INVENTARIOS: Listado de Activos de acuerdo a la Contabilidad del ICATEQ.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO: Acción de revisar físicamente los bienes asignados a una unidad administrativa para verificar su existencia, estado y situación.

MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA: Carpeta que abarca la información de todos los elementos básicos del sistema de identidad, delimita por escrito los parámetros y lineamientos a seguir para lograr un sistema gráfico unificado, incluyendo la aplicación en los diferentes materiales.

NUEVAS HSM: Son la HSM que han sido autorizadas por la DGCFT como resultado del programa de ampliación de cobertura y que son liberadas por Gobierno del Estado en el siguiente año fiscal.

MINUTA: Documento en el que se registran los asistentes, asuntos a tratar y acuerdos tomados en las reuniones de Academia.

MOVIMIENTO DE ESPECIALIDADES: Es el documento mediante el cual se solicita y obtiene de la DGCFT la autorización para la apertura de nuevas especialidades o cancelación de las ya obsoletas o con poca demanda.

MUESTRA: Subconjunto estadístico de la población total de egresados.

OFERTA EDUCATIVA: Especialidades y cursos regulares de capacitación autorizados por la DGCFT a la unidad de capacitación para su impartición.

PERFIL OCUPACIONAL: Es la descripción en términos "ideales" de lo que es necesario realizar en una ocupación. Es el marco de referencia, ideal para el desarrollo del sustentante que, contrastado con el desempeño real de los individuos, permite determinar su grado de adecuación a la ocupación.

PERIFONEO: Información emitida mediante voz en continua circulación vehicular.

POA: Programa Operativo Anual, es el documento de planeación que describe las metas e indicadores a alcanzar por cada una de las áreas y unidades de capacitación durante el año fiscal.

POBLACIÓN: Conjunto formado por todos los capacitandos egresados con 3 cursos concluidos

PRESIDENTE DE ACADEMIA ESTATAL: Se refiere al instructor que representa a una especialidad; elegido por la mayoría de votos de los Presidentes de Academia de Plantel. En caso de existir especialidades únicas en Plantel, estas Academias serán consideradas como estatales y por consiguiente el Presidente de la Academia será también considerado como Presidente de la Academia Estatal. Para efectos de este procedimiento el término Academia se refiere a Academia Estatal.

PRESIDENTE DE ACADEMIA DE PLANTEL: Se refiere al instructor que representa a una especialidad de Plantel ante la Academia Estatal.

PROGRAMACIÓN DE LA MATRICULA: Es el proceso mediante el cual se determinan los grupos y capacitandos a atender en base a las HSM que tiene asignadas cada unidad de capacitación y que se realiza en dos momentos diferentes pero con un mismo objetivo.

PROGRAMACIÓN DE LA MATRÍCULA PARA EL POA: Es el proceso mediante el cual se prevé con las HSM del ciclo de capacitación actual la matrícula y los grupos que se atenderán durante los cuatro trimestres del año fiscal.

PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET): Es la programación de la matrícula previa al inicio de la promoción para determinar los grupos, espacios y HSM requeridas en cada una de las especialidades y cursos que tiene autorizadas la unidad de capacitación, así como el personal requerido para la prestación del servicio de capacitación.

PROMOCIÓN: Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer las ofertas que el ICATEQ ofrece al capacitando.

PROPIETARIO: Es la persona física o moral que es dueña del centro de capacitación particular.

PROVEEDOR: Persona física y/o moral que proporciona un producto.

REFRENDO DE ESPECIALIDADES: Es un proceso administrativo por el que se solicita y obtiene que una especialidad o curso siga vigente.

REPRESENTANTE LEGAL: Es la persona física que representa a la persona moral, que es propietaria del Centro de capacitación.

REUBICACIÓN DE ESPECIALIDADES: Es el estudio que justifica el traslado de cierta cantidad de HSM del lugar donde estaban autorizadas a otro con mayor demanda.

ROCO: Reconocimiento Oficial de Competencias Ocupacionales.

SEDEQ. La Coordinación de Apoyo Institucional de la Secretaría de Educación en el Estado.

SESIÓN DE CAPACITACIÓN: Es la ejecución de un conjunto de actividades pedagógicas que desarrollan los instructores con los capacitandos, en la que se efectúan diversas experiencias en torno a un tema, contenido, capacidad, competencia u objetivo, con el fin de que los capacitandos logren aprendizajes, en un corto período de tiempo.

SICAR: Sistema de control de activos y resguardos.

SOLICITANTE: Sector productivo de bienes y servicios que demanda el servicio de capacitación

SUSTENTANTE: Es la persona que presenta el examen de evaluación para obtener el reconocimiento oficial de la competencia ocupacional correspondiente.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: Es el plantel o acción móvil donde se realiza el proceso de capacitación para y en el trabajo que ofrece el Instituto.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: Es el plantel o acción móvil donde se realiza el proceso de capacitación para y en el trabajo que ofrece el Instituto. El ICATEQ cuenta con 9 unidades de capacitación: Plantel Corregidora, Plantel El Marqués, Plantel Cadereyta, Plantel Santa Rosa

Jáuregui, Plantel San Juan del Río, Plantel Jalpan y Acción Móvil Ezequiel Montes, Acción Móvil San Joaquín y Acción Móvil Josefa Vergara y Hernández.

VEDA ELECTORAL: Lapso durante el cual rigen una serie de prohibiciones legales vinculadas a la promoción, que sólo se aplica cuando hay elecciones.

VOLANTE: Información escrita en media carta.

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Planeación

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN - PD20 P01 01

PATRICIA GONZÁLEZ GARCÍA

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: ***Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01***	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 20

1. OBJETIVO:

Establecer en cada ciclo de capacitación el porcentaje de la demanda potencial que puede ser atendida en las especialidades que oferta el Instituto con las HSM asignadas a cada una de las unidades de capacitación en el Estado de Querétaro con la finalidad que al egresar, logren incorporarse en el sector productivo y así incrementar el nivel de colocación de las personas desempleadas interesadas en conseguir trabajo.

2. ALCANCE:

Todas las especialidades y Horas Semana Mes (HSM) autorizadas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) en cada unidad de capacitación.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- Director de Planeación y Evaluación
- Departamento de Programación y Evaluación
- Directores de Plantel
- Jefe Académico del Plantel

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Reglamento Interno del ICATEQ
- Manual de Organización del ICATEQ
- Catálogo General de Cursos del ICATEQ de acuerdo con el Catálogo de Cursos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)
- Catálogo General de Cursos del plantel
- Lineamientos de Programa de Ampliación a la Cobertura

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) El llenado de los formatos para la programación de la oferta de capacitación se hará de acuerdo con los instructivos correspondientes a cada formato
b) La programación de la oferta de capacitación se hará únicamente con los cursos de las especialidades ya autorizadas
c) La programación de la oferta de capacitación correspondiente deberá ajustarse a los periodos de ejecución establecidos en la descripción de actividades.
d) La carga horaria de los cursos, la apertura o cierre de grupos puede modificar la programación de la oferta de capacitación utilizando las mismas HSM asignadas a la unidad de capacitación.
e) Las HSM utilizadas en la programación de la oferta de capacitación para cada ciclo de capacitación podrá ser igual o menor pero no mayor a las HSM asignadas a cada unidad de capacitación
f) Para la programación de las especialidades deberá considerarse 25 capacitandos por grupo
g) La programación de la oferta de capacitación contempla únicamente la matrícula con la que iniciara el nuevo ciclo de capacitación
h) Las nuevas HSM que sean autorizadas por la DGCFT serán distribuidas a las unidades de capacitación de acuerdo a las políticas que al efecto establezca la Dirección General del ICATEQ
i) Las HSM no utilizadas por las unidades de capacitación estarán a disposición del Instituto.
j) Se entenderá por "formatos de la programación detallada" los siguientes:
   - Catálogo de cursos
   - Programación de cursos (formato único)
   - Concentrado por tipo de curso y fuente de financiamiento
k) Se entenderá por "formatos de ampliación de la cobertura" los siguientes:
   - Resumen por entidad federativa y por ODE
   - Resumen por unidades educativas por ODE
   - Analítico por unidad educativa
   - Histórico de plazas y horas por docente por ODE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

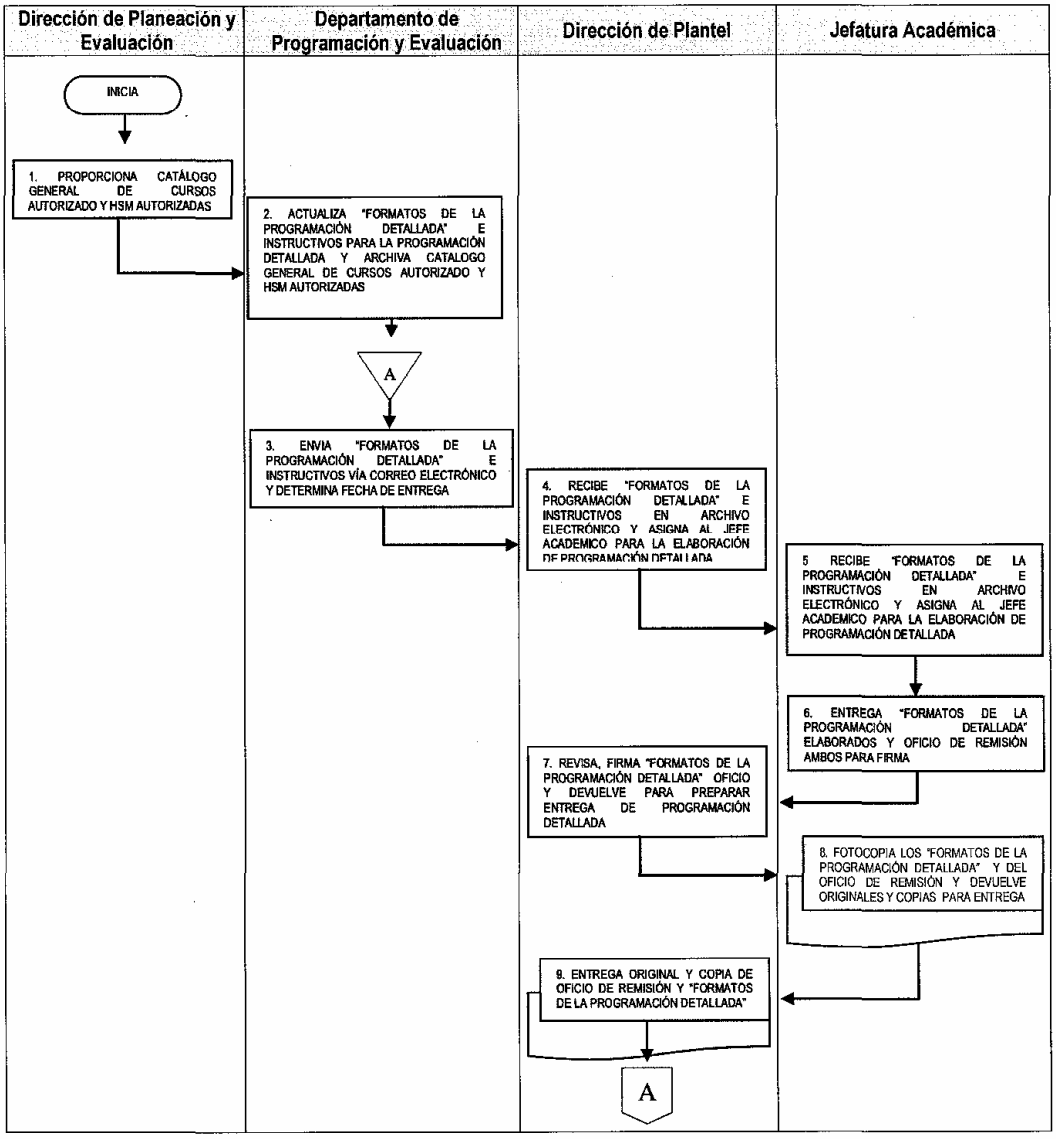
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 0000P0101

Nº	Actividad	Responsable	Periodo de ejecución
1	Proporciona Catálogo General de Cursos autorizado y HSM autorizadas	Dirección de Planeación y Evaluación	Marzo de cada año
2	Actualiza "formatos de la programación detallada" e instructivos y archiva catálogo general de cursos autorizado y HSM autorizadas	Departamento de Programación Evaluación	Marzo de cada año
3	Envía "formatos de la programación detallada" e instructivos vía correo electrónico y determina fecha de entrega	Departamento de Programación Evaluación	Marzo de cada año
4	Recibe "formatos de la programación detallada" e instructivos en archivo electrónico y asigna al jefe académico para la elaboración de la programación detallada.	Director de plantel	Marzo de cada año
5	Recibe "formatos de la programación detallada" e instructivos en archivo electrónico y asigna al jefe académico para la elaboración de programación detallada	Jefe académico	Marzo de cada año
6	Entrega "formatos de la programación detallada" elaborados y oficio de remisión ambos para firma.	Jefe académico	Marzo de cada año
7	Revisa, firma "formatos de la programación detallada" oficio y devuelve para preparar entrega de programación detallada	Director de plantel	Marzo de cada año
8	Fotocopia los "formatos de la programación detallada" y del oficio de remisión y devuelve originales y copias para entrega	Jefe académico	Marzo de cada año
9	Entrega original y copia de oficio de remisión y "formatos de la programación detallada"	Jefe académico	Marzo de cada año
10	Recibe, revisa y sella de recibido original y copia de oficio de remisión y "formatos de la programación detallada" y devuelve la copia para archivo	Departamento de Programación Evaluación	Marzo de cada año
11	Concentra "formatos de la programación detallada" y entrega para revisión	Departamento de Programación Evaluación	Marzo de cada año
12	Recibe, revisa y firma "formatos de la programación detallada" y devuelve	Dirección de Planeación y Evaluación	Marzo de cada año
13	Recaba "formatos de ampliación a la cobertura" y entrega para su validación junto con oficio de remisión	Departamento de Programación Evaluación	Marzo de cada año
14	Revisa y recaba firma del director general y devuelve para preparar entrega	Director de plantel	Marzo de cada año
15	Fotocopia un juego, de "formatos de ampliación a la cobertura" y de oficio de remisión y engargola	Departamento de Programación Evaluación	Marzo de cada año
16	Envía original vía paquetería a la CEPPEMS y archiva copia	Departamento de Programación Evaluación	Marzo de cada año

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

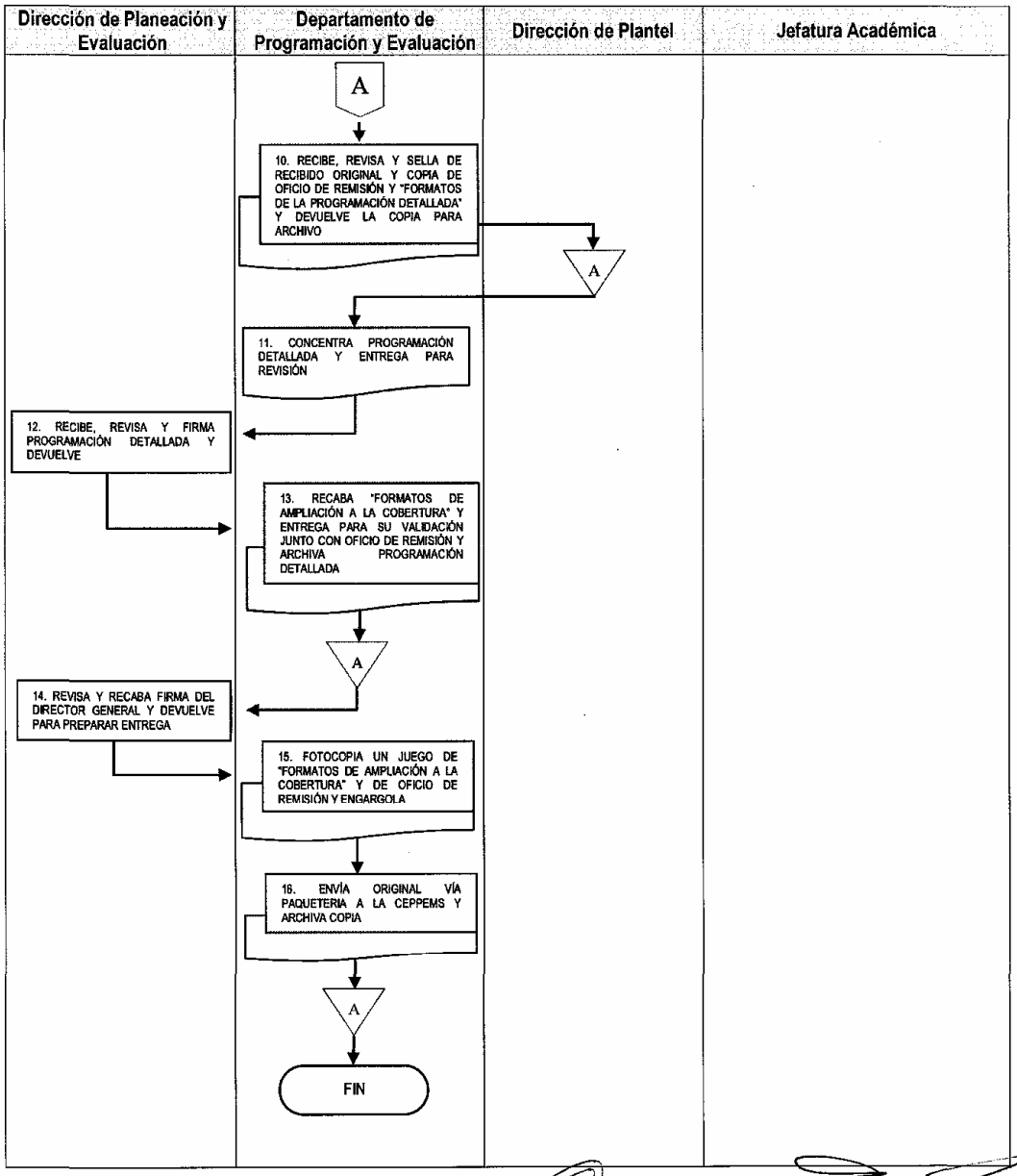
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 20

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20 D 01 01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Díaz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 20



Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	Nombre	Código	Responsable de *generarlo*
01	Catálogo de cursos	PD20 F 01 01	Departamento de Programación y Evaluación
02	Programación de cursos (formato único)	PD20 F 02 01	Departamento de Programación y Evaluación
03	Concentrado por tipo de curso y fuente de financiamiento	PD20 F 03 01	Departamento de Programación y Evaluación
04	Resumen por Entidad Federativa y por ODE	PD20 F 04 01	Secretaría de Educación Media Superior
05	Resumen de Unidades Educativas por ODE	PD20 F 05 01	Secretaría de Educación Media Superior
06	Analítico por Unidad Educativa	PD20 F 06 01	Secretaría de Educación Media Superior
07	Histórico de plazas y horas por docente por ODE	PD20 F 07 01	Secretaría de Educación Media Superior

NOTA: Se anexan todos y cada uno de los formatos e instructivos referenciados en el procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 20

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Dirección de Planeación y Evaluación

ICATEQ

CATÁLOGO DE CURSOS

PD20 F 01 01

PLANTEL
C. ESCOLAR
FECHA

NÚM DE ORDEN	ESPECIALIDADES	NOMBRE DE LOS CURSOS	CARGA HORARIA	NUMERO DE SEMANAS	HORAS POR SEMANA

_____ a _____ de 20_____

Vº Bº EL DIRECTOR DEL PLANTEL

EL JEFE ACADÉMICO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 20

CATÁLOGO DE CURSOS
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. En el recuadro superior derecha, anotar el nombre del plantel, ciclo escolar y fecha de elaboración.

2. En la columna de NÚMERO DE ORDEN anotar el número progresivo que corresponda a cada especialidad que imparte el plantel. Éste podrá coincidir o no con las del Catálogo General de cursos del Instituto.

3. En la columna de ESPECIALIDADES*, escribir las autorizadas al plantel y que correspondan al ciclo escolar. Combinar las celdas y central nombre de la especialidad con respecto al número de cursos que tenga la especialidad.

4. En la columna NOMBRE DE LOS CURSOS, anotar el nombre de cada uno de los cursos que se imparten o van a impartirse en el ciclo escolar.

5. En la columna CARGA HORARIA, anotar la carga horaria real que se imparte o va a impartirse en el plantel durante el ciclo escolar. Esta carga horaria debe tomarse del Catálogo General de Cursos del Instituto.

6. En la columna NÚMERO DE SEMANAS, anotar el número real de semanas que dura el curso. También este dato debe tomarse del Catálogo General de Cursos del Instituto.

7. En la columna HORAS POR SEMANA, anotar la cantidad que resulte de dividir la suma de los cursos de la especialidad entre el número se semanas. El resultado es el número de horas por especialidad. Ejemplo:

OPERACIÓN DE MICROCOMPUTADORAS	WINDOWS E INTERNET	110	44	10
	PROCESADOR DE TEXTOS Y PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS	110		
	HOJA DE CÁLCULO	110		
	OPERACIÓN DE BASE DE DATOS	110		

8. En el espacio para fecha anotar el nombre del lugar donde está el plantel o acción móvil, el día, mes y año en que se elabora el Catálogo de cursos
9. Espacio para las firmas del director y jefe académico del plantel.

* Anotar solamente las especialidades y cursos que se imparten o van a impartir en el plantel pero en el orden en que éstas aparecen en el Catálogo General de Cursos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEO	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 20

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO

ICATEO **Dirección de Planeación y Evaluación**

PROGRAMACIÓN DE CURSOS

PD20 F 02 01

PLANTEL	
CICLO ESCOLAR	

ESPECIALIDADES		HORAS POR CURSO	HORAS SEMANA MES	NÚMERO DE GRUPOS	TOTAL HORAS SEMANA MES	CURSOS POR ESP	TOTAL		ALUMNOS	
Nº	NOMBRE						CURSOS P/ESP	HORAS CURSO	FÍSICOS	CURSO
	SUBTOTAL CURSOS REGULARES									
SUBTOTAL CURSOS NO REGULARES										
	CURSOS SUBSIDIADOS									
	CURSOS REGULARES AUTOFIN									
	TOTAL CURSOS REGULARES									
	CAPACITACIÓN EN PLANTA									
	TOTAL CURSOS SUBSIDIADOS									

V°B°
EL DIRECTOR DEL PLANTEL

ELABORÓ
EL JEFE ACADÉMICO

	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 20

PROGRAMACIÓN DE CURSOS
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. En los recuadros de la parte central superior marcar con (XXX) el recuadro correspondiente, según sean cursos regulares o no regulares y subsidiados o autofin (autofinanciables).
2. En el recuadro de la parte superior derecha, anotar el nombre del plantel y el ciclo escolar al que corresponda la programación de los cursos.
3. En la columna de ESPECIALIDADES, los datos de Nº (NÚMERO) y nombre de la especialidad se encuentran previamente registrados por el área de planeación del Instituto.
4. En las siguientes columnas: HORAS POR CURSO, horas semana mes (HSM), total HSM, cursos por especialidad; total de cursos por especialidad (CUR P/ESP) y horas curso; así como alumnos físicos y alumnos curso, los datos se encuentran previamente registrados por el área de planeación del Instituto, por lo que ni las fórmulas ni el orden de las especialidades pueden ser alteradas, sin la autorización expresa del área.
5. En la columna NÚMERO DE GRUPOS ingresarán las cantidades de grupos por cada especialidad hasta que el total de HSM, sea igual o menor a las asignadas, incluyendo el incremento de horas semana mes (HSM) en caso de ser otorgado por la Dirección General. Después de programar los cursos, regulares y no regulares de las especialidades autorizadas se procederá de igual forma con los cursos regulares del operador multifuncional, e igualmente, las demás columnas se llenarán en forma automática.
6. Los subtotales de cada una de las columnas de los cursos regulares se dará en forma automática al insertar el número de grupos.
7. El subtotal de Horas Semana Mes de los cursos regulares, incluyendo el incremento otorgado, podrá ser igual o menor a las HSM asignadas al plantel para cada ciclo escolar, NUNCA será mayor a las HSM autorizadas.
8. Después del subtotal de cursos regulares se procederá de la misma forma con los cursos no regulares subsidiados del operador multifuncional. El subtotal de este tipo de cursos, también se dará en forma automática en cada una de las columnas.
9. La fila de CURSOS REGULARES AUTOFIN (autofinanciables) tiene una fórmula en cada columna para que en forma automática se inserten, en esta hoja, los totales de la hoja "CURSOS AUTOFINANCIABLES", que para efectos de la programación detallada, se entregará en otro formato, pero dentro del libro de la hoja de cálculo.
10. El TOTAL de cursos regulares subsidiados y autofinanciados se dará en forma automática en cada una de las columnas.
11. Los cursos de CAPACITACIÓN EN PLANTA subsidiados, incluyen, excepto para el plantel Cadereyta, 5 cursos de 80 horas (10 HSM por semana y por trimestre, con 25 alumnos por curso. Con el envío de este formato para su llenado se incluirá el desglose para cada plantel.
    Para la programación de los cursos de CAPACITACIÓN EN PLANTA, subsidiados, se procederá como en los casos anteriores considerando los cursos por especialidad que resulten de multiplicar el número de cursos que imparte un plantel en el trimestre por el número de trimestres que tiene el año; el número de cursos por especialidad, es el total decursos que se imparten en el año; los alumnos físicos, es la cantidad resultante de multiplicar el número de alumnos por cursos que es 25 por el número de cursos que se imparten en un trimestre (3 cursos por trimestre en el caso de Cadereyta y 5 en los demás planteles) por el número de trimestres que tiene el año; la cantidad de alumnos curso es igual a la de la columna de alumnos físicos.
    Las HSM para CURSOS DE CAPACITACIÓN EN PLANTA, que se estén utilizando en cursos regulares durante el presente ciclo escolar o en otro tipo de cursos, deberán restituirse al Programa a partir del próximo ciclo escolar.

12. Espacio para las firmas del director y jefe académico del plantel.

NOTA: No modificar las fórmulas de los formatos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 20

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Dirección de Planeación y Evaluación

PD20 F 03 01

RECURSOS AUTORIZADOS	HORAS SEMANA MES ASIGNADAS	HORAS SEMANA MES DESEADAS	DIFERENCIA	FECHA DE ELAB. DÍA	MES	AÑO
SUBSIDIO						
AUTOFINANCIABLE						

PROGRAMACIÓN DETALLADA POR TIPO DE CURSOS Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

TIPO DE CURSO	
REGULAR	
EXTENSIÓN	
CAE	

PLANTEL	
CLAVE	
F.DE FUNDACIÓN	
CICLO ESC.	

ESPECIALIDADES	CARGA HORARIA	GRUPOS PROGRAMADOS SUBSIDIO PLAN	A.M.	TOT.	AUTOFINANCIABLE PLAN	A.M.	TOT.	TOTAL	HS M PROGRAMADAS SUBSIDIO PLAN	A.M.	TOT.	AUTOFIN PLAN	A.M.	TOT.	HORAS CURSO SUBSIDIO	A.M.	ALUMNOS PROGRAMADOS SUBSIDIO PLAN	A.M.	TOT.	AUTOFIN PLAN	A.M.	TOT.	TOTAL PLAN	A.M.	HORAS CURSO POR TRIMESTRE 2006 TIMESTR.	OCT-DIC.	2007 ENE-MAR	ABR-JUN	TOTAL HORAS POR CICLO
SUBTOTAL																													
TOTALES																													

ABREVIATURAS: PLAN - Plantel, A. M. - Acción móvil; TOT - Total; AUTOFIN - Autofinanciable

Vº Bº DIRECTOR DE PLANTEL

ELABORO JEFE ACADÉMICO

	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 20

PROGRAMACIÓN DETALLADA POR TIPO DE CURSOS Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. En el recuadro superior izquierdo, en HORAS SEMANA MES anotar las HORAS SEMANA MES con subsidio y autofinanciables con las que opera el plantel y le fueron autorizadas en el ciclo escolar correspondiente. En la columna UTILIZADAS se ingresa automáticamente la cantidad que resulta de sumar las de cada especialidad en la columna TOT (total) de SUBSIDIOS, de la columna HORAS SEMANA MES PROGRAMADAS; lo mismo sucede con la horas autofinanciables, éstas como en el caso anterior, se inserta en forma automática la cantidad que aparece en el subtotal de la columna TOT (total) de la columna AUTOFINANACIABLE.
2. En la columna DIFERENCIA, del recuadro superior izquierdo, tanto en la línea de subsidio como en la de autofinanciable, aparecerá en forma automática, la diferencia de horas asignadas con las horas utilizadas.
3. En el recuadro FECHA DE ELAB (fecha de elaboración), anotar la fecha en que se elabora el formato de Programación detallada.
4. En el recuadro superior de la derecha anotar el nombre del plantel, clave y fecha de fundación
5. En la columna NÚMERO DE GRUPOS PROGRAMADOS, anotar en la subdivisión correspondiente, la cantidad de grupos que van a abrirse con los recursos (subsidiados y autofinanciables del plantel). En la columna TOT (total) se insertará en forma automática, la cantidad que resulte sumar las cantidades de las columnas PLAN (plantel) y A M (acción móvil), tanto de subsidio como autofinanciables
8. En la columna HORAS SEMANA MES PROGRAMADAS, se registrará en forma automática la cantidad que resulta de multiplicar el número de grupos de PLAN y AM de la columna de grupos programados por el resultado de dividir la carga horaria de cada especialidad entre el número semanas que tiene el ciclo escolar (44); en la columna de HORAS CURSO se inserta automáticamente la cantidad que resulta de multiplicar la carga horaria de cada especialidad por el total de grupos subsidiados o autofinanciables; e igualmente en ALUMNOS PROGRAMADOS, se registrará en forma automática la cantidad que resulta de multiplicar el número de grupos en plantel o acción móvil por el cupo de cada grupo que es de 25; el total de alumnos programados, también se inserta en forma automática y es la suma de las cantidades de las columnas de SUBSIDIO y AUTOFINANCIABLE
9. En la columna HORAS CURSO POR TRIMESTRE, para que se anoten en forma automática las HORAS CURSOS en cada trimestre, es necesario introducir la fórmula, con forme a las indicaciones siguientes:
   a) Multiplicar las HORAS del curso que se impartirá en dicho trimestre, por el total de grupos (séptima columna de la división GRUPOS PROGRAMADOS).
   b) Las especialidades que tienen 4 cursos en el año, por lo general los cursos inician en cada trimestre; sin embargo, puede darse el caso de que en un mismo trimestre inicien 2 cursos, uno al principio y el otro al final, hay que considerar estos casos
   c) En las especialidades que sólo tienen 2 cursos en el año, debe tenerse mucho cuidado en seleccionar el trimestre en que se inicia el curso, para aplicar la fórmula
   d) Las fórmulas no están preestablecidas, como en las demás casos, porque no todos los planteles tienen las mismas especialidades

OBSERVACIÓN:
Sólo se llenan las columnas: PLAN = plantel y A M = acciones móviles, tanto de SUBSIDIO como de AUTOFINANCIAMIENTO, y las horas curso por trimestre.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 20

FORMATO AC-1 RESUMEN POR ENTIDAD FEDERATIVA Y POR ODE

PD20 F 04 01

(PAPEL MEMBRETADO DEL ESTADO)

FORMATO AC-1 RESUMEN POR ENTIDAD FEDERATIVA Y POR ODE

PROCESO DE AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO 2012

ESTADO DE ______ (1)

(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)

CONCEPTO	CANTIDAD		CATEGORÍAS			COSTO DE OPERACIÓN CON TABULADORES 2011						PREVISIÓN POR INCREMENTO SALARIAL 2012 (ESTIMACIÓN DEL 7 %)		
	No. DE UNIDADES EDUCATIVAS (5)	No GRUPOS NUEVOS (6)	PLAZAS DIRECTIVAS (7)	PLAZAS ADMINISTRATIVAS (8)	DOCENTES H SM (9)	CAPÍTULO 1000 (10)	CAPÍTULO 2000 (11)	CAPÍTULO 3000 (12)	TOTAL CON TABULADORES 2011 (13)	APORTACIÓN FEDERAL (14)	APORTACIÓN ESTATAL (15)	TOTAL 7% (13.1)	APORTACIÓN FEDERAL 7% (14.1)	APORTACIÓN ESTATAL 7% (15.1)
ODE: (2)														
CRECIMIENTO NATURAL O EXPANSIÓN (3)									0.00			0.00	0.00	0.00
CONVERSIÓN (3.1)									0.00			0.00	0.00	0.00
NUEVA CREACIÓN (4)									0.00			0.00	0.00	0.00
SUBTOTALES (16)	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ODE:														
CRECIMIENTO NATURAL O EXPANSIÓN									0.00			0.00	0.00	0.00
CONVERSIÓN									0.00			0.00	0.00	0.00
NUEVA CREACIÓN									0.00			0.00	0.00	0.00
SUBTOTALES	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ODE:														
CRECIMIENTO NATURAL O EXPANSIÓN									0.00			0.00	0.00	0.00
CONVERSIÓN									0.00			0.00	0.00	0.00
NUEVA CREACIÓN (17)									0.00			0.00	0.00	0.00
SUBTOTALES	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

NOTAS:
- EL ESTADO DEBERÁ PREVER SU APORTACIÓN CORRESPONDIENTE Y LOS RECURSOS IRREDUCTIBLES QUE IMPLICAN ESTAS UNIDADES EDUCATIVAS A PARTIR DE ESTE PERIODO.
- ESTE FORMATO DEBE CORRESPONDER EN CANTIDADES Y CIFRAS AL FORMATO AC-2 QUE ES DEL QUE SE CONFORMA.

(18)
Nombre y firma del Secretario de Educación del Estado de

(19)
Sello

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 20

FORMATO AC-1 RESUMEN POR ENTIDAD FEDERATIVA Y POR ODE
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

I. **Nombre del Formato**: Resumen por Entidad Federativa y por ODE

II. **Objetivo**: Registrar de manera resumida por ODE (CECYTE, COBACH, EMSAD, UC, AM, BIC y BI), las necesidades de gastos de operación de las Unidades Educativas, correspondientes al periodo de septiembre a diciembre del 2012 del estado. Este formato es el concentrado de los **formatos AC-2 Resumen de Unidades Educativas por ODE.**

III. **Responsable:**

a) Del llenado y validación: El Secretario de Educación del Estado.

IV. **Instrucciones:**

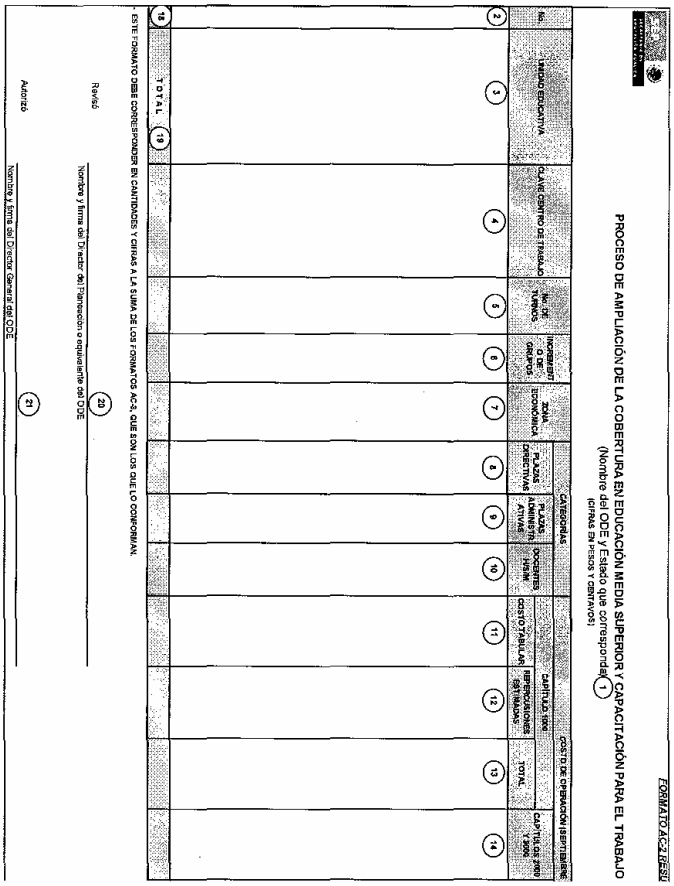
(1) Estado:	Se deberá anotar el nombre del Estado al que corresponde el Formato.
(2). ODE:	Escribir las siglas de los ODE que serán incluidos en este Proceso de acuerdo a la Dirección General que los coordina: DGB (COBACH, EMSAD, BI y BIC) DGETI (CECYTE y EMSAD) DGCFT (ICAT, UC y AM)
(3) Crecimiento Natural o Expansión:	Conforme a la necesidad de recursos de este Proceso, se requisitarán los datos solicitados en esta fila si el tipo de movimiento de la Unidad Educativas es crecimiento natural o expansión (para mayor referencia favor de remitirse a los Criterios para el Proceso de Ampliación de la Cobertura en Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo 2012).
(3.1) Conversión:	Conforme a la necesidad de recursos de este Proceso, se requisitarán los datos solicitados en esta fila si el tipo de movimiento de los Unidad Educativas es Conversión (para mayor referencia favor de remitirse a los Criterios para el Proceso de Ampliación de la Cobertura en Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo 2012).
(4) Nueva Creación:	Conforme a la necesidad de recursos de este Proceso, se requisitarán los datos solicitados en esta fila, correspondientes al inicio de operaciones de las nuevas unidades educativas autorizadas para el ciclo escolar 2011-2012 (para mayor referencia favor de remitirse a los Criterios para el Proceso de Ampliación de la Cobertura en Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo 2012).
(5) No. de Unidades Educativas:	Unidades Educativas incluidas por cada CONCEPTO de aplicación
(6) No. Grupos Nuevos:	Grupos que se incrementaran en el ciclo escolar 2012 - 2013.
(7) Plazas Directivas:	Número total de plazas directivas solicitadas.
(8) Plazas Administrativas:	Número total de plazas administrativas (de apoyo a la educación) solicitadas.
(9) Docentes H/S/M:	Número total de Horas-Semana-Mes docentes solicitadas.
(10) Capítulo 1000:	Suma de los importes totales, de costo tabular y repercusiones.
(11) Capítulo 2000:	Suma de los importes asignados para este capítulo.
(12) Capítulo 3000:	Suma de los importes asignados para este capítulo.
(13) Total:	Suma de los costos de operación de los capítulos 1000, 2000 y 3000, en pesos y centavos moneda nacional.
(14) Aportación Federal:	Se refiere al porcentaje del TOTAL que aportará la Federación.
(15) Aportación Estatal:	Se refiere al porcentaje del TOTAL que se compromete a aportar el Estado.
(13.1) Total (con estimación del 7%): **CELDA CON FÓRMULAS QUE NO DEBERÁ MODIFICARSE**	Con la finalidad de prever montos más apegados a los Tabuladores 2012, se considerará estimar un incremento salarial del 7%, el cual se aplicará en éste formato de acuerdo a los totales generados en los formatos AC2 de cada subsistema; esta estimación no aplicará una vez que se anuncie el incremento salarial real y se emitan los Tabuladores de Sueldos 2012 oficiales, ya que para ese entonces los analíticos que se autoricen en ésta Subsecretaría y se envíen a cada Estado se habrán calculado con Tabuladores 2012 e incluirán los montos definitivos.
(14.1) Aportación Federal (con estimación del 7%): **CELDA CON FÓRMULAS QUE NO DEBERÁ MODIFICARSE**	Se refiere al porcentaje del TOTAL que aportará la Federación, considerando la estimación por incremento salarial del 7%
(15.1) Aportación Estatal(con estimación del 7%): **CELDA CON FÓRMULAS QUE NO DEBERÁ MODIFICARSE**	Se refiere al porcentaje del TOTAL que se compromete a aportar el Estado, considerando la estimación por incremento salarial del 7%
(16) Subtotales:	En este renglón se deberán anotar las sumas de los conceptos referidos para cada ODE, en las columnas siguientes: No. de Unidades Educativas, No. de Grupos Nuevos, Plazas Directivas, Plazas Administrativas, Docentes H/S/M, Capítulo 1000, Capítulo 2000, Capítulo 3000, Total, Aportación Federal y Aportación Estatal.
(17) Totales:	En este renglón se deberán anotar las sumas de los subtotales de cada ODE, en las mismas columnas que reflejan subtotales.
(18) Nombre y firma del Secretario de Educación del Estado:	Requisitar el nombre y la firma del Titular de la Secretaría de Educación del Estado o su equivalente, que avale la información del formato.
(19) Sello:	Sello de la Secretaría de Educación del Estado correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 20

FORMATO AC-2 RESUMEN DE UNIDADES EDUCATIVAS POR ODE

PD20 F 05 14



PROCESO DE AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

(Nombre del ODE y Estado que corresponda) (1)

(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)

FORMATO AC-2 (PES)

No.	UNIDAD EDUCATIVA	CLAVE CENTRO DE TRABAJO	NUM. DE VIAJES	NUMERO DE GRUPOS	ZONA ECONÓMICA	CATEGORÍAS: PLAZAS DIRECTIVAS	PLAZAS ADMIVAS.	DOCENTES HRS/M	CAPÍTULO 1000 COSTO TABULAR	CAPÍTULO 2000 REPERCUSIONES SEMANAS	TOTAL	CAPÍTULO 3000 Y 5000	COSTO DE OPERACIÓN (SEPTIEMBRE)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
(15)	TOTAL	(16)											

ESTE FORMATO DEBE CORRESPONDER EN CANTIDADES Y CIFRAS A LA SUMA DE LOS FORMATOS AC-3, QUE SON LOS QUE LO CONFORMAN.

Revisó

(20)

Nombre y firma del Director de Planeación o equivalente del ODE

Autorizó

(21)

Nombre y firma del Director General del ODE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Ortiz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 20

FORMATO AC-2 RESUMEN DE UNIDADES EDUCATIVAS POR ODE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

I. **Nombre del Formato**: Resumen de Unidades Educativas por ODE

II. **Objetivo**: Registrar de manera resumida por ODE según la Dirección General que los coordina (DGB: COBACH, EMSAD, BI y BIC; DGETI: CECYTE y EMSAD; DGCFT: ICAT, UC y AM) las necesidades de gastos de operación de las Unidades Educativas por los siguientes tipos de movimientos: nueva creación, crecimiento natural, expansión o conversión, correspondientes al periodo de septiembre a diciembre del 2011, este Formato es el concentrado del **Formato AC-3 Analítico por Unidad Educativa**.

III. **Responsable**:

a) Del llenado: El Director de Planeación o su equivalente de cada ODE.

b) De la validación: El Director General de cada ODE o su equivalente.

IV. **Instrucciones**:

(1) Nombre del ODE y Estado que corresponda:	Se deberá anotar el nombre del ODE y Estado. *Ejemplos:* Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco. Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Unidades de Capacitación para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
(2) No.:	Se anotará el número consecutivo según las Unidades Educativas que se enlisten.
(3) Unidad Educativa:	Se deberá señalar cada una de las unidades educativas que se incluyeron en el Proceso de Ampliación de la Cobertura Educativa 2011: Unidad Educativa, Municipio y Localidad. *Ejemplos:* CECYTE Aguascalientes, Guadalupe Peralta COBACH 18 Apizaco, San Luis Apizaquito EMSAD Reynosa, Alfredo V. Bonfil
(4) Clave de Centro de Trabajo:	Se deberá anotar la clave oficial federal que le fue asignada como centro de trabajo, en cada Unidad Educativa. *Ejemplo:* 15DBT0039W
(5) No. de Turnos:	Se registrará el número de turnos con que labore la Unidad Educativa. *Ejemplo:* 2
(6) Incremento de Grupos:	Se deberá anotar el número de grupos que se incrementaron en cada Unidad Educativa. *Ejemplo:* 3
(7) Zona Económica:	Anotar la zona económica de cada Unidad Educativa. *Ejemplo:* III
(8) Categorías Plazas Directivas:	Se deberá anotar el número de Plazas Directivas que se están creando por cada Unidad Educativa. *Ejemplo:* 2
(9) Categorías Plazas Administrativas:	Se deberá anotar el número de Plazas Administrativas que se están creando por cada Unidad Educativa. *Ejemplo:* 6
(10) Categorías Docentes H/S/M:	Se deberá anotar el número de horas docentes que se están creando por cada Unidad Educativa. *Ejemplo:* 72
(11) Capítulo 1000 Costo tabular:	Se deberá señalar el costo tabular total de las plazas y horas creadas por cada Unidad Educativa.
(12)Capítulo 1000 Repercusiones Estimadas:	Se deberá anotar el costo total de las repercusiones estimadas de las plazas y horas creadas por cada Unidad Educativa.
(13) Capítulo 1000 Total:	Se deberá anotar la suma de las columnas de Costo Tabular y Repercusiones por cada Unidad Educativa correspondientes al capítulo 1000, numerales 11 y 12.
(14) Capítulos 2000 y 3000:	Se deberá señalar el monto total de los capítulos 2000 y 3000 solicitados por cada Unidad Educativa.
(15) Gran Total:	Se deberá anotar el importe que resulte de la suma de las columnas Total del Capítulo 1000 y Capítulos 2000 y 3000 por cada Unidad Educativa, numerales 13 y 14.
(16) Aportación Federal (%) y (17) Aportación Estatal (%):	El porcentaje de las aportaciones federales y estatales deberán ser las establecidas en los Convenios de Creación y Colaboración suscritos con las Entidades Federativas, se deberá anotar primeramente en el título de la columna el porcentaje que corresponda y en las columnas el resultado de aplicar dichos porcentajes a la cantidad anotada en la columna de Gran Total para cada Unidad Educativa, numeral 15.

Nota: Para los EMSAD de nueva creación para el primer año, el porcentaje de Aportación Federal es del 100%, tal como se estipula en los Convenios de Creación suscritos con los Estados

(18) No.:	Se anotará el número total de Unidades Educativas enlistadas en este formato. *Ejemplo:* 14
(19) Total:	Se deberán totalizar las columnas siguientes: Incremento de grupos, Categorías Directivas, Administrativas, Docentes H/S/M, Costo Tabular, Repercusiones, Total, Capítulos 2000 y 3000, Gran Total, Aportación Federal y Aportación Estatal.
(20) Revisó:	Se anotará el nombre del Director de Planeación o equivalente de cada ODE, responsable de la elaboración y/o revisión de este Formato, quien firmará de manera autógrafa en dicho espacio.
(21) Autorizó:	Se anotará el nombre del Director General del ODE o equivalente, responsable de autorizar este formato, quien firmará de manera autógrafa en dicho espacio.
(22) Sello:	Se deberá estampar el sello del ODE que haya requisitado este Formato.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEO	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	16 DE 20

FORMATO AC-3 ANALÍTICO POR UNIDAD EDUCATIVA

PD20 F 06 01

FORMATO AC-3 ANALÍTICO POR UNIDAD EDUCATIVA

PROCESO DE AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO 2011

(Nombre del ODE y Estado que corresponda) 1

UNIDAD EDUCATIVA (Tipo de Servicio Educativo, Municipio y Localidad de la unidad educativa)

CCT: (Clave Centro de Trabajo) 2

Matrícula Ciclo escolar 2010 4 **11:**	**Proyección ciclo escolar 2011** 4 **12:**
No. de Turnos 6 **No. de Grupos** 8	**Incremento de Grupo** 7

Tipo de movimientos: (Nuevo creación, Crecimiento Natural, Expansión o Conversión) 3

(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)

CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

PLAZAS O CATEGORÍAS	ZONA ECONÓMICA 12	NIVEL 13	No. DE PLAZAS 14	No. DE MESES 15	COSTO UNITARIO TABULAR 16	COSTO MENSUAL TABULAR 17	PERIODO CRITICO MESES 18
DIRECTIVOS 9							
SUBTOTAL 19							
ADMINISTRATIVOS 10							
SUBTOTAL 20							
DOCENTES 11							
SUBTOTAL 21							
TOTAL 22							

REPERCUSIONES ESTIMADAS 23	DIRECTIVO 24	ADMINISTRATIVO 25	DOCENTE 26	PERIODO CRITICO MESES 27
TOTAL 28				
TOTAL CAPÍTULO 1000 COSTO TABULAR Y REPERCUSIONES				29

CAPÍTULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS" Y 3000 "SERVICIOS GENERALES"

CAPÍTULO	PERIODO CRITICO MESES INCL. AGO.
CAPÍTULO 2000	30
CAPÍTULO 3000	31
TOTAL CAPÍTULOS 2000 Y 3000	32
GRAN TOTAL (CAPÍTULOS 1000, 2000 Y 3000)	33
APORTACIÓN FEDERAL (%)	34
APORTACIÓN ESTATAL (%)	35

Revisó 36

Nombre y firma del Director de Planeación o equivalente del ODE estatal

Autorizó 37 Sello 38

Nombre y firma del Director General del ODE estatal

Página 1

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	17 DE 20

FORMATO AC-3 ANALÍTICO POR UNIDAD EDUCATIVA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

I. **Nombre del Formato:** Analítico por Unidad Educativa

II. **Objetivo:** Determinar y registrar de manera detallada por cada Unidad Educativa (COBACH, CECYTE, EMSAD, BIC, etc.), sus necesidades de gastos de operación por los siguientes tipos de movimientos: nueva creación, crecimiento natural, expansión o conversión, correspondientes al periodo de septiembre - diciembre del 2011.

III. **Responsable:**

a) Del llenado: El Director de Planeación o su equivalente de cada ODE.

b) De la validación: El Director General de cada ODE o su equivalente.

IV. **Instrucciones:**

(1) Nombre del ODE y Estado que corresponda: Se deberá anotar el nombre del ODE y Estado.

Ejemplos:
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco.
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.
Unidades de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nuevo León.

(2) Unidad Educativa: Se deberá señalar la Unidad Educativa al que se está refiriendo: Unidad Educativa, Municipio y Localidad.
Ejemplos:
CECYTE Aguascalientes, Guadalupe Peralta
COBACH 18 Apizaco, San Luis Apizaquito
EMSAD Reynosa, Alfredo V. Bonfil

(3) CCT: Se deberá anotar la Clave Centro de Trabajo de la Unidad Educativa en cuestión.
Ejemplo:
15DBT0039W

(4) Matrícula Ciclo Escolar 2010 - 2011: Se deberá registrar la matrícula reportada en el Formato 911.7 para el ciclo escolar 2010 – 2011.

(4.1) Proyección Ciclo Escolar 2011 - 2012: Se deberá registrar la Proyección de la matrícula para el ciclo escolar 2011 – 2012.

(5) No. de Turnos: Se registrará el número de turnos con que labore la Unidad Educativa.
Ejemplo:
2

(6) No. de Grupos: Se deberá anotar el número total de grupos que atiende Unidad Educativa por cada uno de sus turnos.
Ejemplo:
16

(7) Incremento de Grupos: Se deberá anotar el número total de grupos que se incrementaran en la Unidad Educativa sumando todos sus turnos, según la proyección de su matrícula.
Ejemplo:
4

(8) Tipo de Movimiento: Se deberá señalar el tipo de movimiento solicitado para esta Unidad Educativa, pudiendo ser:

- Nueva creación
- Crecimiento natural
- Expansión
- Conversión

Nota: una misma Unidad Educativa puede solicitar crecimiento natural y expansión.

(9) Directivos: Se deberá anotar cada plaza de personal directivo que se esté creando para la Unidad Educativa, de conformidad al **Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Mensuales Autorizados para el Personal Directivo vigente,** considerando el último incremento salarial oficial, en ningún caso se incluirán plazas diferentes a las señaladas en dicho Catálogo, y se deberá anotar tal como viene registrado en el mismo.
Ejemplo:
Director de plantel "B"

(10) Administrativos: Se deberá anotar cada plaza de personal administrativo que se esté creando para la Unidad Educativa, de conformidad al **Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Mensuales Autorizados para el Personal Administrativo, Técnico y Manual (Base y Confianza) o Administrativo de Apoyo vigente**, considerando el último incremento salarial oficial, en ningún caso se incluirán plazas diferentes a las señaladas en dicho Catálogo y se deberá anotar tal como viene registrado en el mismo.
Ejemplo:
Secretaria de Director de plantel

(11) Docentes: Se deberá anotar cada categoría para la asignación de horas/semana/mes (H/S/M) que se esté creando para la Unidad Educativa, de conformidad al **Catálogo de Categorías y Tabulador de Sueldos Mensuales Autorizados para el Personal Docente vigente,** considerando el último incremento salarial oficial, en ningún caso se incluirán categorías diferentes a las señaladas en dicho Catálogo, y se deberá anotar tal como viene registrado en el mismo.
Ejemplo:
Profesor CECYT I

(12) Zona Económica: Se deberá anotar la zona económica de cada Unidad Educativa (existen dos zonas autorizadas II y III).
Ejemplo:
II

(13) Nivel : En los casos en que proceda, se deberá anotar el nivel de cada plaza que se esté creando, de acuerdo a los Catálogos y Tabulador de Sueldos autorizados, antes referidos.
Ejemplo:
16

(14) No. de plazas: Se deberá anotar el número total de plazas Directivas y/o Administrativas que se estén creando para la Unidad Educativa.
Ejemplo:
Encargado de orden 2
Se deberán registrar números negativos en los casos en que la Unidad Educativa cambie de modelo.
Ejemplo: (cambio de modelo de "A" a "B")
Director de plantel "A" -1
Director de plantel "B" 1
Lo anterior conforme al modelo vigente autorizado para cada subsistema con base en la matrícula oficial.

(15) No. de horas: Se deberá anotar el número de H/S/M que se estén creando para cada categoría docente.
Ejemplo:
32

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	18 DE 20

(16) Costo Unitario Tabular:	Se deberá anotar el costo unitario de cada plaza u horas que se estén creando, de acuerdo a los Catálogos y Tabulador de Sueldos oficiales y vigentes antes referidos. *Ejemplo:* 6,336.40
(17) Costo Mensual Tabular:	Por cada plaza u horas incluidas, se anotará el resultado de multiplicar la cifra de la columna No. de Plazas por el monto de la columna Costo Unitario Tabular, o bien No. de Horas por el monto de la columna Costo Unitario Tabular. *Ejemplo:* 11,818.90
(18) Periodo Cuatro Meses (Sep. - Dic. 2011):	Por cada plaza u horas incluidas se anotará el monto que resulte de multiplicar el Costo Mensual Tabular por 4, que es el número de meses correspondientes al período de septiembre a diciembre de 2011. *Ejemplo:* 47,275.60
(19) Subtotal:	En este renglón, por las plazas Directivas se deberán anotar las sumas en las columnas siguientes: No. de Plazas, Costo Mensual Tabular y Periodo Cuatro Meses (SEP. – DIC. 2011).
(20) Subtotal:	En este renglón, por las plazas Administrativas se deberán anotar las sumas en las columnas siguientes: No. de Plazas, Costo Mensual Tabular y Periodo Cuatro Meses (SEP. – DIC. 2011).
(21) Subtotal:	En este renglón, por las categorías Docentes se deberán anotar las sumas en las columnas siguientes: No. de Horas, Costo Mensual Tabular y Periodo Cuatro Meses (SEP. – DIC. 2011).
(22) Total:	En este renglón se deberán anotar las sumas de los subtotales referidos en los tres puntos anteriores, en las columnas siguientes: No. de Plazas, No. de Horas, Costo Mensual Tabular y Periodo Cuatro Meses (SEP. – DIC. 2011).
(23) Repercusiones Estimadas:	Se deberán determinar y detallar por renglón, las repercusiones por la creación de plazas para directivos y/o administrativos y horas docentes, que corresponden a las prestaciones autorizadas y ligadas al sueldo (Gratificación de Fin de Año, Prima Vacacional, aguinaldo, etc.), y demás repercusiones salariales, (aportaciones patronales al ISSSTE, FOVISSTE, SAR, IMSS, etc., según proceda). Estas repercusiones se calcularán por la parte proporcional que corresponda al periodo de cuatro meses de septiembre a diciembre de 2011.
(24) Directivo:	Se deberá anotar el monto por las Repercusiones de las plazas Directivas que se están creando, por el periodo de cuatro meses.
(25) Administrativo:	Se deberá anotar el monto por las Repercusiones de las plazas Administrativas que se están creando, por el periodo de cuatro meses.
(26) Docente:	Se deberá anotar el monto por las Repercusiones de las horas docentes que se están creando, por el periodo de cuatro meses.
(27) Periodo Cuatro Meses (SEP. – DIC. 2011):	Se deberá anotar la suma de los montos de las tres columnas anteriores, por cada repercusión.
(28) Total:	En este renglón se anotarán las sumas de las cifras señaladas en las cuatro columnas anteriores, numerales 24, 25, 26 y 27.
(29) Total Capítulo 1000 Costo Tabular y Repercusiones:	Se sumará el total de las columnas "Periodo Cuatro Meses (SEP. – DIC. 2011)" de los apartados "Plazas o Categorías" más "Repercusiones", numerales 22 y 28.
(30) Capítulo 2000:	Se señalará el monto que corresponda al gasto de operación para la Unidad Educativa en el capítulo 2000 "Materiales y Suministros", en ningún caso este monto deberá exceder el 10% del importe total del Capítulo 1000.
(31) Capítulo 3000:	Se señalará el monto que corresponda al gasto de operación para la Unidad Educativa en el capítulo 3000 "Servicios Generales", en ningún caso este monto deberá exceder el 10% del importe total del Capítulo 1000.
(32) Total Capítulos 2000 y 3000:	Se anotará la cifra que corresponda al sumar los montos de los dos numerales anteriores (Capítulo 2000 y Capítulo 3000).
(33) Gran Total (Capítulos 1000, 2000 y 3000):	Se anotará la cifra que corresponda al sumar los montos de numerales 29 y 32.
(34) Aportación Federal (%) y (35) Aportación Estatal (%):	El porcentaje de las aportaciones federales y estatales deberán ser las establecidas en los Convenios de Creación y Colaboración suscritos con las Entidades Federativas, el cual se deberá anotar primeramente en el título del renglón, y en las columnas se registrará el resultado de aplicar dicho porcentaje a la cantidad anotada en el renglón de "Gran Total (Capítulos 1000, 2000 y 3000)" numeral 33.

Nota: Para los EMSAD de nueva creación para el primer año, el porcentaje de Aportación Federal es del 100%, tal como se estipula en los Convenios de Creación suscritos con los Estados.

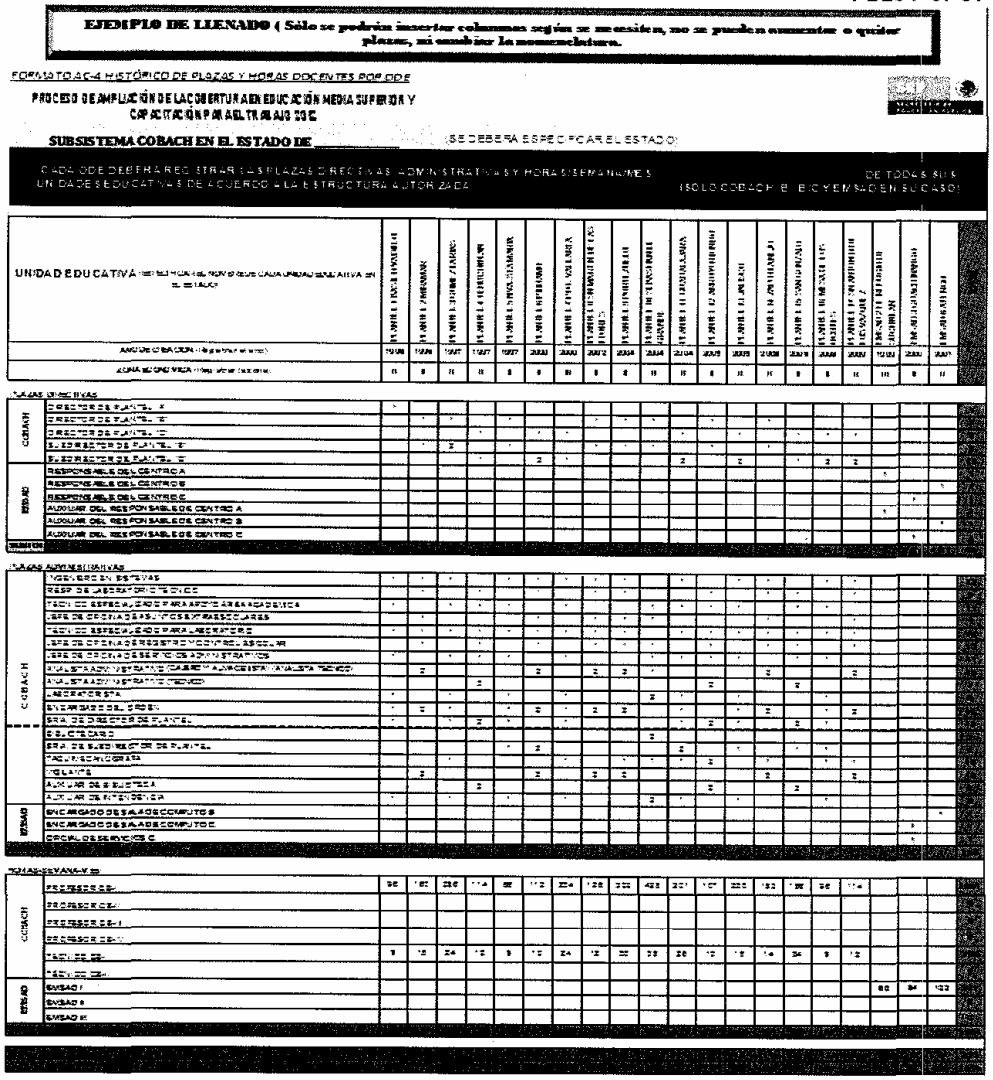
(36) Revisó:	Se anotará el nombre del Director de Planeación o equivalente de cada ODE, responsable de la revisión de este formato, quien firmará de manera autógrafa en dicho espacio.
(37) Autorizó:	Se anotará el nombre del Director General del ODE o su equivalente, responsable de autorizar este formato, quien firmará de manera autógrafa en dicho espacio.
(38) Sello:	Se deberá estampar el sello del ODE que haya requisitado este Formato.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	19 DE 20

FORMATO AC-4 HISTÓRICO DE PLAZAS Y HORAS DOCENTES

PD20 F 07 01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Planeación y programación de la oferta de capacitación PD20-P01-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	20 DE 20

FORMATO AC-4 HISTÓRICO DE PLAZAS Y HORAS DOCENTES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

I. **Nombre del Formato:** Histórico de Plazas y Horas Docentes por ODE
II. **Objetivo:** Enlistar el acumulado al ejercicio 2010 de las plazas y H/S/M para cada Unidad Educativa (COBACH, CECYTE, EMSAD, BIC, etc.) por ODE en el Estado.
III. **Responsable:**
c) Del llenado: El Director de Planeación o su equivalente de cada ODE.
d) De la validación: El Director General de cada ODE o su equivalente.
IV. **Instrucciones:**
El Formato AC-4 se adjunta un **ejemplo del llenado**, en el cual se especifica la información que debe registrarse en cada espacio, como en la siguiente imagen

Elaboró	Revisó	Autorizó
Patricia González García	C.P. Oscar Cruz Ramas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Planeación

MOVIMIENTO DE CURSOS - PD20 P02 01

LIC. ERIKA ARAGÓN COVARRUBIAS

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 27

1. OBJETIVO:

Mantener actualizada la oferta de capacitación a través de las especialidades que se ofertan en el Catálogo General de la DGCFT, para generar oportunidades de empleo en la población que reside en torno a una unidad de capacitación y contribuir en la atención de las necesidades de capacitación laboral que demanda el sector productivo y la sociedad en general.

2. ALCANCE:

Todas las especialidades del Catálogo de Cursos del plantel, con base en el Catálogo General de Cursos del Instituto y de la DGCFT.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Planeación y Evaluación
Depto. de Documentación y Análisis
Director de plantel
Jefe académico de plantel

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

a) Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Decreto que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.
b) Reglamento Interno del ICATEQ
c) Manual de Organización del ICATEQ
d) Catálogo de Cursos del plantel, con base en el Catálogo General de Cursos del Instituto y de la DGCFT

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) El personal de la unidad de capacitación elaborará el estudio de mercado correspondiente para la apertura de una nueva especialidad, por haber expirado la vigencia de las que están en operación o bien para cancelar una especialidad con poca demanda.
b) El llenado de los formatos para realizar el estudio de mercado se hará de acuerdo con el instructivo correspondiente que se encuentra adjunto a cada formato.
c) Para la apertura de una nueva especialidad deberán realizarse los estudios de viabilidad técnica y operativa previos al llenado de la solicitud de movimiento de especialidades.
d) El refrendo de las especialidades, cuya vigencia ha expirado, sólo procederá previa entrega del estudio de viabilidad técnica correspondiente.
e) Para la cancelación de una especialidad deberá presentarse el estudio de viabilidad técnica previa a la elaboración al formato de movimiento de especialidades
f) La información del estudio de viabilidad técnica será la proporcionada en los censos de población, censos económicos industrial y de servicios del INEGI e incluso la información de las presidencias municipales.
g) Las especialidades autorizadas tendrán una vigencia de 5 años y a su término deberá solicitarse el refrendo o baja correspondiente.
h) El movimiento de especialidades se elaborará en el formato e instructivo de la DGCFT.
i) Todos los cursos de las especialidades que se impartan sin contar con la autorización correspondiente, serán considerados como cursos no regulares
j) Los estudios de mercado correspondientes deberán ajustarse a los periodos de ejecución establecidos en la descripción de actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

k) La validación del estudio de mercado previo, a la solicitud de movimiento de especialidades dependerá del análisis de la información y/o políticas de la Dirección General del Instituto en acuerdo con la Dirección de Planeación y Evaluación del ICATEQ.

l) En caso de programar uno o más cursos de una especialidad, la unidad de capacitación, deberá contar con la autorización de la DGCFT de la especialidad para impartir dicho curso.

m) Las especialidades que sean autorizadas, entraran en operación al año siguiente de la fecha de su solicitud.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 27

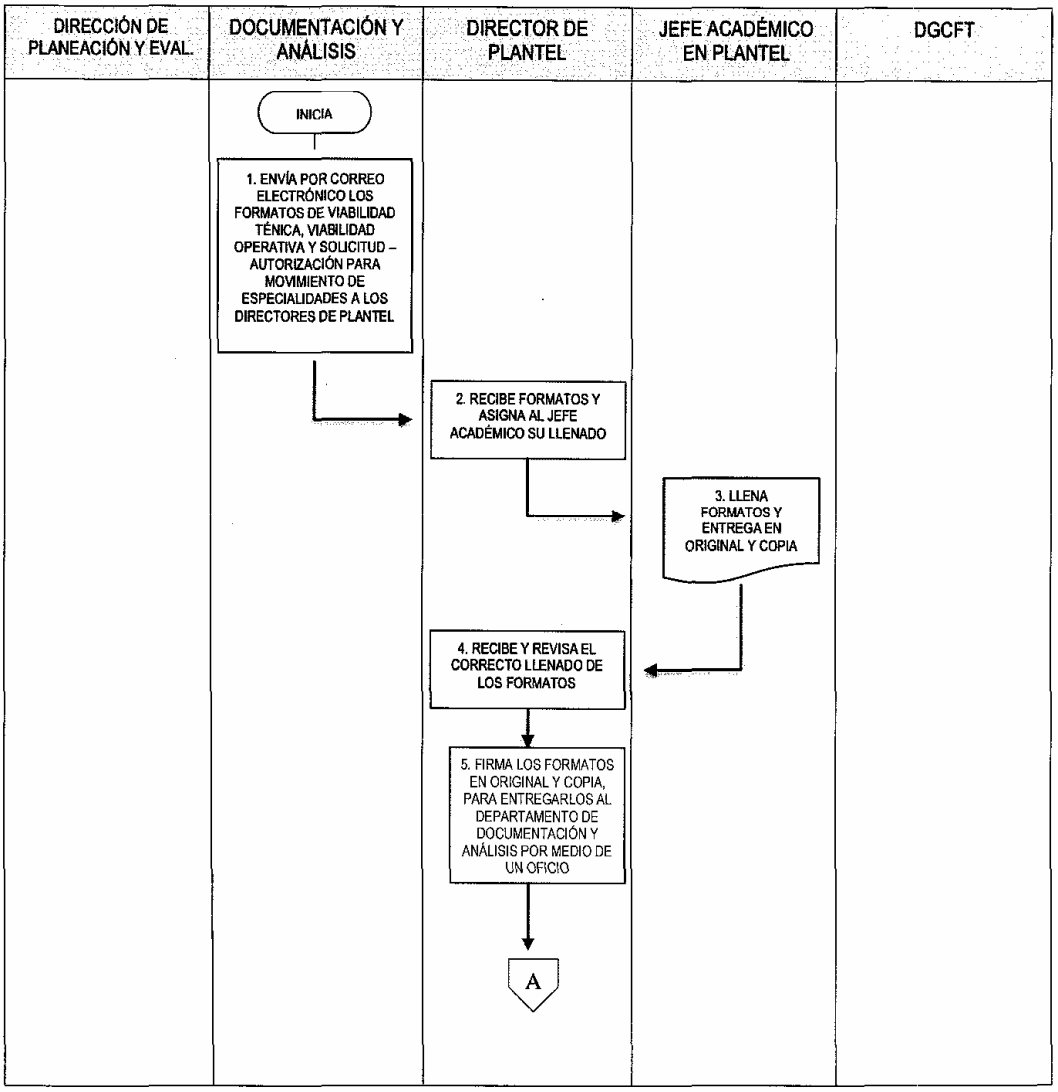
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Envía por correo electrónico los formatos de viabilidad técnica, viabilidad operativa y solicitud-Autorización para movimiento de especialidades a los directores de plantel	Depto. De Estudios y proyectos	2da semana de Julio
2	Recibe los formatos y asigna al jefe académico su llenado	Director de plantel	2da semana de Julio
3	Llena los formatos y entrega en original y copia para su validación	Jefe académico de plantel	4ta semana de julio
4	Recibe y revisa el correcto llenado de los formatos	Director de plantel	4ta. Semana de Julio
5	Firma os formatos en original y copia , para entregarlos al departamento de documentación y análisis por medio de un oficio	Director de plantel	1ra semana de agosto
6	Recibe y revisa que los formatos estén llenos y firmados por el director de plantel	Depto. De Estudios y proyectos	1ra semana de agosto
7	Sella copia como acuse de recibido y se queda para cotejo y revisión el original	Depto. De Estudios y proyectos	1ra semana de agosto
8	Recibe copia de formatos sellados y archiva	Director de plantel	1ra semana de agosto
9	Verifica que la información proporcionada en los formatos sea la correcta	Depto. De Estudios y proyectos	1ra semana de agosto
10	Separa estudios de viabilidad técnica y operativa y los archiva	Depto. De Estudios y proyectos	1ra semana de agosto
11	Elabora oficio para entrega a la DGCFT de los formatos de solicitud-autorización de especialidades de los planteles	Depto. De Estudios y proyectos	1ra semana de agosto
12	Integra expediente de oficio y formatos	Documentación y Análisis	1ra semana de agosto
13	Entrega expediente para revisión	Documentación y Análisis	1ra semana de agosto
14	Revisa y valida el expediente	Dirección de Planeación y evaluación	1ra semana de agosto
15	Recaba firma del Director General del Instituto en c/u de los formatos y del oficio de remisión y regresa expediente firmado	Dirección de Planeación y evaluación	1ra semana de agosto
16	Fotocopia todo el expediente y archiva copia	Depto. De Estudios y proyectos	1ra semana de agosto
17	Envía expediente original para su autorización a la DGCFT	Depto. De Estudios y proyectos Análisis	1ra semana de agosto
18	Revisa, determina y notifica vía oficio la respuesta	DGCFT	Enero-Febrero
19	Recibe respuesta y notifica al plantel	Dirección de Planeación y evaluación	Enero-Febrero
20	Recibe determinación, aplica y archiva	Director de plantel	Enero-Febrero

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

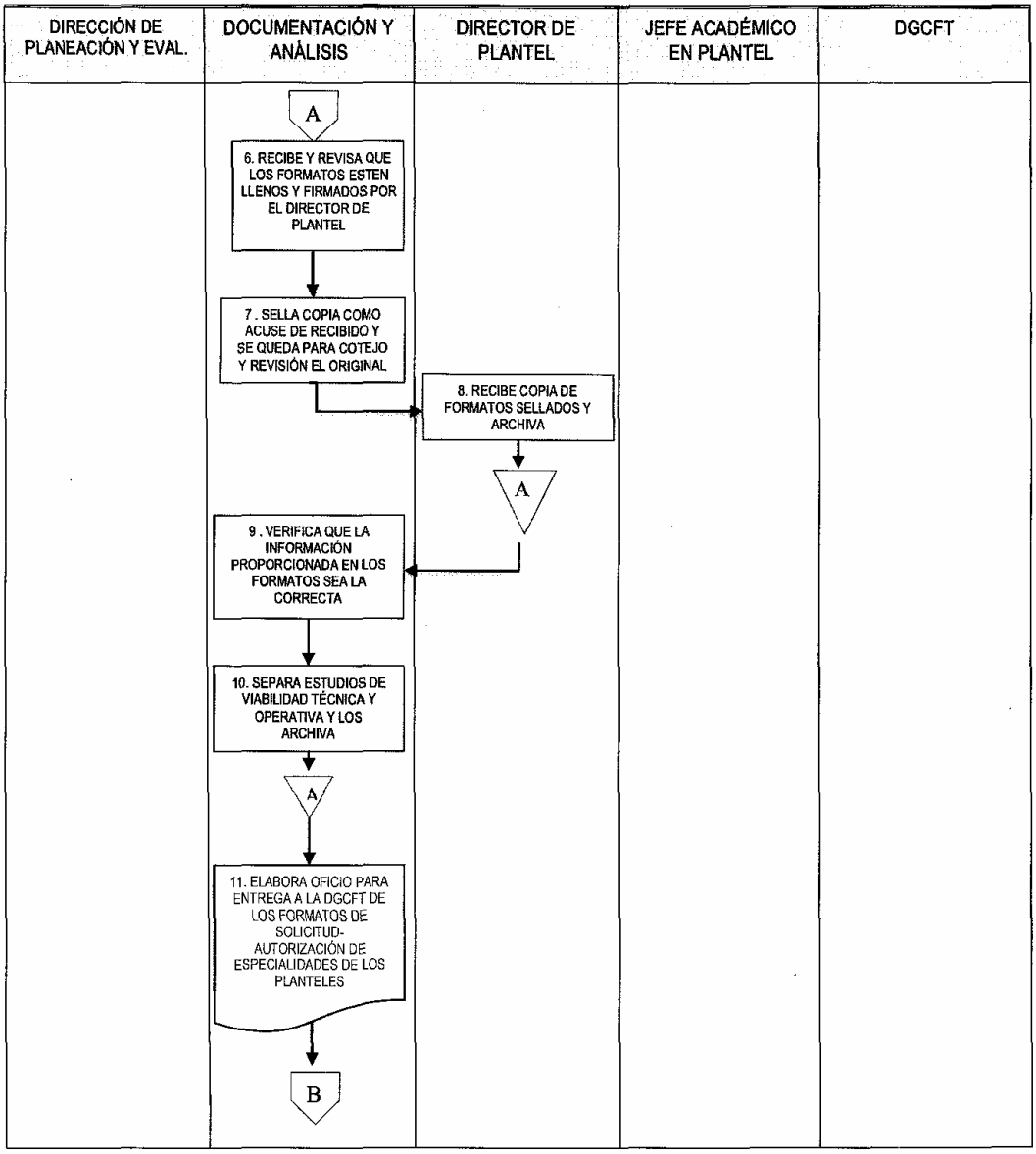
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 27

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20 D 02 01



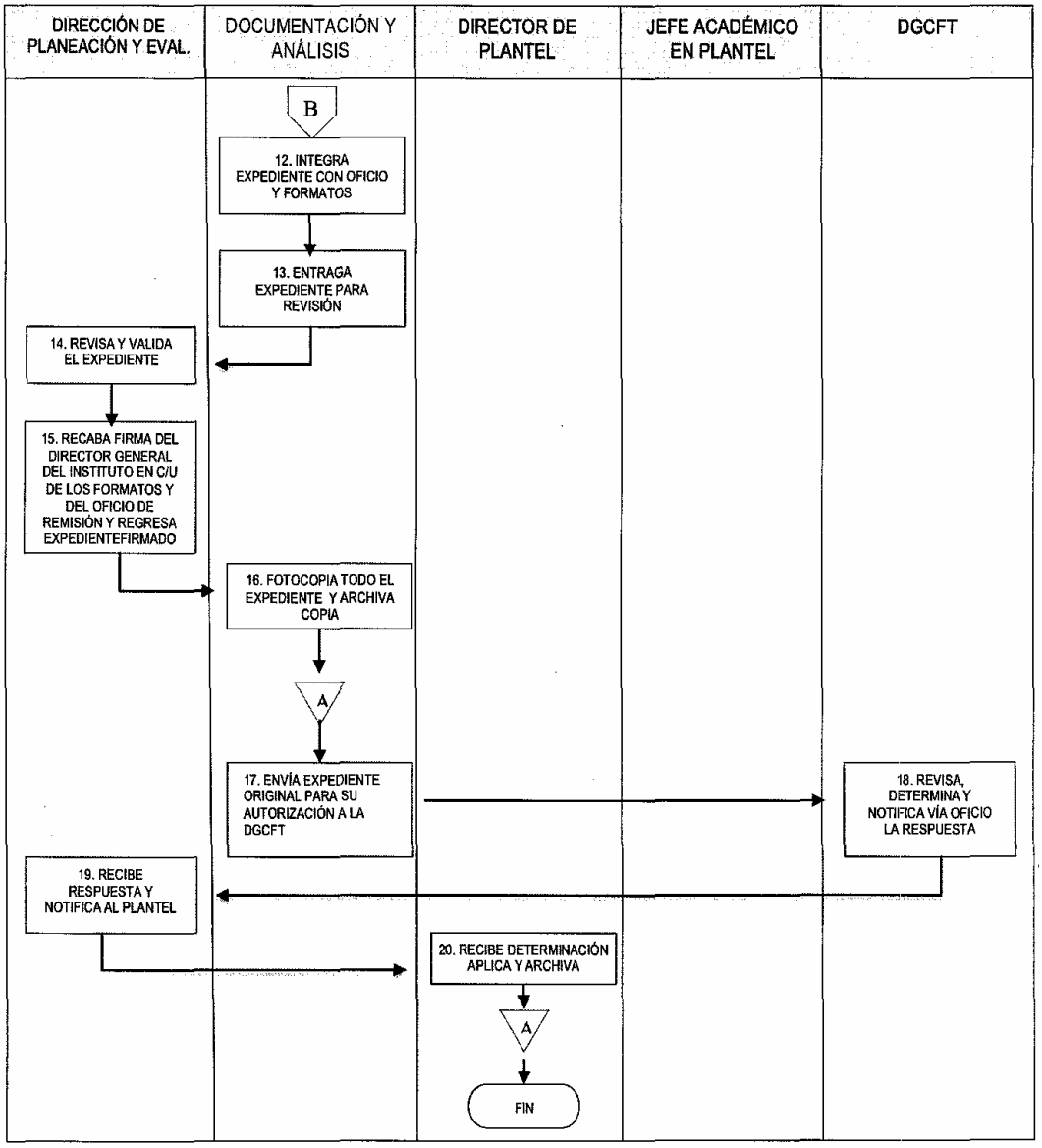
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 27



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 27



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Estudio de viabilidad operativa	PD20 F 08 01	Plantel
2	Estudio de viabilidad técnica	PD20 F 09 01	Plantel
3	Solicitud-autorización para movimiento de especialidades	PD20 F 10 01	Plantel

NOTA: Se anexan todos y cada uno de los formatos e instructivos referenciados en el procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 27

EVO 01

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ESTUDIO DE VIABILIDAD OPERATIVA
PD20 F 08 01

ICATEQ

N°		
DIA	MES	AÑO

TIPO DE MOVIMIENTO	
ALTA	
REFRENDO	

I. DATOS DE IDENTIFICACION

1. DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN	PLANTEL		ACCIÓN MÓVIL	

DOMICILIO (calle y número)	COLONIA	TELÉFONOS
LOCALIDAD Y MUNICIPIO		CORREO @

II. INFORMACIÓN GENERAL

1.- DE LA ESPECIALIDAD 5

NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	HSM		
	ESP	GPOS	TOT

6

VIGENCIA DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD OPERATIVA					
DESDE			HASTA		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

2.- GRUPOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO 7 8

FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE GRUPOS					HSM	LUGAR				DURACIÓN DE LA ESPECIALIDAD	
	REG	CAE	EXT	OTROS	TOTAL		PLANT	A.MOV	E.P	TOTAL		
										0	ANUAL	
										0	SEMESTRAL	
SUMAS	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	TRIMESTRAL	
											SEMANAS	

3.- CURSOS QUE INTEGRAN LA ESPECIALIDAD

NOMBRE DE LOS CURSOS	GRUPOS	HORAS		PROCES.	MATERIALES	
		TASSO	TOTAL		DIDAC	PROT
TOTALES	GPOS ESP	L/C	TOTAL HRS.	HSM/C	HSM/D	HSM
	3	0	-	44	0	

EVO 01 3 DE 3

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 27

III. RECURSOS DISPONIBLES

1. DEL (LA) INSTRUCTOR (A)

ANOTE EL NÚMERO DE INSTRUCTORES EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE DE LA DERECHA

11

INSTRUCTORES		
DE LA ESP.	OT. ESP.	TOTAL
		0

#

PERFIL DEL INSTRUCTOR[1]	SITUACIÓN ACADÉMICA					CONTRATACIÓN[2]			
	PASANT	DIPLOM	CERTIF	TITULO	TOT	SI	NO	EP	TOT
TÉCNICO					0				0
LICENCIATURA					0				0
ESPECIALIDAD					0				0
PORSGRADO					0				0
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TIPO DE CONTRATO	
BASE	3
INTERINATO	1
HONORARIOS	1
TOTAL	5

#

[1] RESPALDAR CON CURRÍCULU [2] LA CONTRATACIÓN ES EL ALTA EN GOBIERNO DEL ESTADO Y ÉSTA PUEDE ESTAR EN TRÁMITE (ET)

2. HORAS SEMANA MES[3]

13

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DE LA ESPEC	OTRAS ESPEC	TOTAL
SUBSIDIADAS	30	320	350
AUTOFINANCIABLES	20	30	50
			0
TOTAL	0	0	400

OBSERVACIONES

[3] RESPALDAR CON PLANTILLA DE PERSONAL

3. MAQUINARIA Y EQUIPO[4]

#

NOMBRE DEL TIPO DE RECURSOS	PROPIETARIO					TOTAL	UBICACIÓN	
	PLANTEL	OT PLANTEL	COMOD	CONV	OTRO		EN PLANT	F de PLANT
Equipos de cómputo (CPU, monitor y teclado)	25	25	25			75	25	50
Sillas para computadora	25	25	25			75	25	50
Software específico	25	25	25			75	25	25
Servicio de internet	25	25	25			75	25	0
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		

[4] RESPALDAR CON INVENTARIO, RESGUARDO U OTRO MEDIO

4. ESPACIO FISICO[5]

#

NOMBRE DEL TALLER, LABORATORIO Y ANEXOS	TIPO DE ESTRUCTURA							TOTAL	F de PLANT	
	IIPEQ			ADAPTADA			OTRA		EN EL PLANTEL	FUERA DEL PLANTEL
	REV	S REV	P REV	REV	S REV	P REV				

[5] SOPORTAR CON PLANOS ARQUITECTÓNICOS O CROQUIS Y DICTAMEN DE LA SUPERVISIÓN EN CASO DE QUE ESTA SE HAYA REALIZADO

EVO 01 2 DE 3

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 27

IV. OBSERVACIONES

V. VALIDACIÓN

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

EL JEFE DE AREA

SELLO DE RECIBIDO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

18

FECHA DEL V° B°		
DIA	MES	AÑO

NOTA: El formato VO 01 Debe entregarse en original y 3 copias

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ESTUDIO DE VIABILIDAD OPERATIVA
"INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO"

I. JUSTIFICACIÓN
Los formatos para los estudios de viabilidad operativa aportan los elementos laborales para la apertura de servicios de capacitación; describen información sobre la especialidad, el tipo de cursos y carga horaria, así como los insumos requeridos para proporcionar, en condiciones óptimas y satisfactorias el servicio de capacitación en cada uno de los planteles y acciones móviles del Instituto.

II. OBJETIVOS Recabar la información laboral para fundamentar la apertura de nuevas especialidades o cancelar las ya existentes. Garantizar las condiciones de operación y desarrollo de cada uno de los cursos de la especialidad. Prever en tiempo y forma los insumos requeridos en la prestación de los servicios de capacitación.

III. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA SU APLICACIÓN
Para la apertura, cancelación o refrendo de nuevas especialidades, así, como para abrir nuevos cursos subsidiados, con recursos del plantel o autofinanciables se elaborarán, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad, los estudios de viabilidad operativa.
El formato de viabilidad operativa se utilizará para verificar que se cuenta con la infraestructura y recursos para la apertura de cursos de nueva creación o refrendo de las especialidades ya autorizadas o bien, para la reubicación HSM en comunidades distintas a donde se ubica el plantel (acciones móviles)
Cuando los gastos de operación del curso sean con cargo al subsidio o recursos del plantel, al estudio de viabilidad operativa deberá acompañarse la relación de por lo menos 40 personas interesadas en tomar el curso que se propone o la comprobación de que por lo menos ya se han inscrito 25 capacitandos
Cuando los gastos de operación del curso sean con cargo a los capacitandos o solicitante, deberá presentarse la comprobación de que por lo menos se cubren los honorarios del Instructor
El formato para los estudios de viabilidad técnica deberá llenarse de acuerdo con este instructivo

GENERALIDADES

1.- NÚMERO. El número del formato se integra con un consecutivo integrado por tres dígitos, y el correspondiente a los 2 últimos del año en que se emite, separado por una diagonal. Ejemplo: 001/02, 002/02, 003/02

2.- DÍA, MES Y AÑO. Anotar la fecha utilizando 2 dígitos para el día, mes y año

3.- TIPO DE MOVIMIENTO: Anotar una equis (X) O SOMBREAR en el cuadro correspondiente, según el tipo de movimiento. Alta cuando la especialidad es nueva; REFRENDO, cuando la especialidad ya se ha impartido y su vigencia haya concluido

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

4.- Anotar en la parte en blanco de cada renglón, los datos e información que se solicita

INFORMACIÓN GENERAL

5.- DE LA ESPECIALIDAD. Escribir el nombre de la especialidad y las horas por semana que tiene la especialidad (ESP) y el total (TOT) de las HSM de acuerdo con el número de grupos que vayan a abrirse

6.- VIGENCIA DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD. (A PARTIR) De anotar la fecha de inicio del ciclo escolar en que se imparte la a especialidad, utilizando 2 dígitos para día, el mes y año; y en (HASTA), anotar la fecha del último día de agosto en que termina el último ciclo escolar autorizado para impartir esta especialidad

7.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO. Anotar el número de grupos a impartirse por cada tipo de cursos y fuente de financiamiento, las horas semana mes y el lugar en donde van a impartirse

8.- DURACIÓN DE LA ESPECIALIDAD. anotar (sólo uno) el tiempo de duración, según el tipo de periodo (1 ó 2 años; 1, ó 2 semestres; 1, 2 ó 3 semestres o semanas)

9.- CURSOS QUE INTEGRAN LA ESPECIALIDAD. Registrar cada uno de los nombres de los cursos, grupos (subsidiados, autofinanciables y total; así mismo anotar las horas por curso (multiplicar éstas por el número de grupos para obtener el total de horas; indicar si el curso cuenta con programas, material didáctico y prototipos para ofrecer la capacitación; al final, en GRUPOS POR ESPECIALIDAD (GPOS P/ESP) anotar el número de grupos que se abren por cada especialidad; el total de horas por especialidad, es la suma de la carga horaria de cada curso; EL TOTAL DE HORAS POR ESPECIALIDAD se obtiene multiplicando el número de GPOS P/ESP por EL TOTAL DE HORAS POR ESPECIALIDAD; en semanas (SEM) anotar el número de semanas que dura el curso (44 si el curso es anual, 22 si es semestral, 10 o 12, si es trimestral, si es por semanas, el número de éstas); en TOTAL DE HORAS POR SEMANA (TOT HRS POR SEM) anotar el resultado de dividir TOT HRS P/ESP entre el NÚMERO DE SEMANAS que dura el curso. El resultado será igual a las horas por semana, anotadas en el punto anterior

RECURSOS DISPONIBLES

10.- INSTRUCTORES. Anotar en DE LA ESP la cantidad de instructores para la especialidad que presenta y en OT ESP la cantidad de instructores con que tiene el plantel en otras especialidades, y en TOTAL la cantidad que resulte de sumar las 2 cantidades anteriores, que debe coincidir con el total de instructores con subsidio y honorarios con que cuenta el plantel.

11.- PERFIL DEL INSTRUCTOR. En las columnas y espacios que correspondan, anotar la información que se solicita y sólo aquella que se pueda demostrar con la documentación correspondiente. Esta información corresponde sólo a los instructores de la especialidad.

12.- TIPO DE CONTRATO. Anotar, dentro del cuadro que corresponda, la cantidad de instructores de la especialidad, según su nombramiento. El total debe coincidir con el que se anotó en (ESP) en los cuadros
anteriores

13.- HORAS SEMANA MES. Desglosar las HSM por fuente de financiamiento que correspondan a la especialidad y las que correspondan a otras especialidades. El total debe coincidir con el total de HSM autorizadas para cada plantel

14.- MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO. En el espacio correspondiente anotar el nombre del equipo, maquinaria o mobiliario de que se dispone. (Generalizar, ejemplo: Computadoras, 25; Juego de mesa y silla para los capacitandos, 25. Este mobiliario se describirá detalladamente en el formato de resguardo). En cada uno de los cuadros especificar la cantidad de equipo de acuerdo con su origen de propiedad, así como por su ubicación. Cuidar que coincidan los totales

15.- ESPACIO FÍSICO. Aquí deberá anotarse el nombre del taller, laboratorio o aula de usos múltiples con los que cuenta el plantel para impartir los cursos de la especialidad, especificando la cantidad por tipo de estructura y la ubicación en el plantel y acciones móviles

PARTE FINAL

16.- OBSERVACIONES. Espacio para anotar las observaciones que se consideren que permitan una mejor comprensión de las particularidades que presente la solicitud de autorización de la especialidad

17.- VALIDACIÓN. Espacio para las firmas del director y Jefe de área del plantel.

18.- RECEPCIÓN. Espacio para sello de la Dirección de Planeación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 27

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO

ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA
PD20 F 09 01

ICATEQ

Núm.		
DÍA	MES	AÑO

TIPO DE MOVIMIENTO	
ALTA	
REFRENDO	

1

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2

1. DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN		PLANTEL		ACCIÓN MÓVIL	
DOMICILIO (Calle y número)	COLONIA	TELÉFONOS			
LOCALIDAD Y MUNICIPIO		CORREO @			

II. INFORMACIÓN GENERAL

3

1. ESPECIALIDADES Y CURSOS QUE SE SOLICITAN

ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LOS CURSOS	EMPRESAS EXISTENTES[1]		POBLACIÓN	
		NOMBRE GENÉRICO	CANT	OCUP	PROM

2.- OBJETIVOS DE LOS CURSOS SOLICITADOS

4

INSTITUCIONALES(2)		PARTICULARES(3)	
a) PROGRAMA ICATEQ		a) PARA EMPLEARSE	
b) PROGRAMA MUNICIPAL		b) PARA AUTOEMPLEARSE	
c) PROGRAMA ESTATAL		c) PARA INTEGRAR UNA COOPERATIVA	
d) PROGRAMA FEDERAL		d) OTROS (especificar)	
e) OTRO (especificar)			

3.- SERVICIOS Y VÍAS DE ACCESO AL CENTRO DE CAPACITACIÓN

5

SERVICIOS(3)	SI	NO	VÍAS DE COMUNICACIÓN	SI	NO
a) ENERGÍA ELÉCTRICA			a) CARRETERA PAVIMENTADA		
b) AGUA POTABLE			b) CARRETERA REVESTIDA		
c) DRENAJE			c) CAMINO DE TERRACERÍA		
d) CORREO			d) CAMINO EMPEDRADO		
e) TELÉFONO			e) BRECHA		
f) INTERNET			f)		

1.- Sólo se anotarán aquellas que tengan relación con la especialidad y en las que al egresar el capacitando podría encontrar trabajo
2.- Sólo se marcará un inciso. El inciso a) del objetivo institucional, se justifica con la demanda potencial y laboral; en los demás casos, la justificación se hace con el programa o convenio respectivo y en este caso, forma parte del expediente de apertura de la especialidad
3.- Puede marcarse más de uno

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Ramas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 27

III. INFORMACION DEMOGRAFICA

1.- POBLACIÓN POR GRUPOS DE EDAD

GRUPOS DE EDAD	POBLACIÓN		POBLACION ECONÓMICAMENTE ACTIVA			PEI	
	TOTAL	%	TOTAL	OCUPADOS	DESOCUPADOS	INACTIVA	OTROS
DE 15 A 19 AÑOS							
DE 20 A 29 AÑOS							
DE 30 A 59 AÑOS							
MAS DE 60 AÑOS							
SUBTOTAL							
NO ESPECIFICADO							
TOTAL							
DE 0 A 14 AÑOS							
POB. TOTAL							

FUENTE:

2.- POBLACIÓN POR GRUPOS DE OCUPACIÓN

ACTIVIDAD	POBLACIÓN OCUPADA	SITUACIÓN EN EL TRABAJO				
		EMPLEADO U OBRERO	JORNALERO O PEON	TRABAJADOR POR SU CUENTA	PATRON O EMPRESARIO	TRABAJADOR NO REMUNERADO
a) Trabajadores agropecuarios						
b) Trabajadores de la industria						
c) Profesionistas						
d) Técnicos						
e) Trabajadores Administrativos						
f) Comerciantes						
g) Trabajadores Ambulantes						
h) Trabajadores en otros Servicios						
i) Otros						
TOTAL						

3. Gráficas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 27

IV. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

1.- DISTANCIAS Y TIEMPOS DE TRASLADO DE LAS COMUNIDADES MAS CERCANAS AL CENTRO DE CAPACITACIÓN

MUNICIPIO	LOCALIDAD	DISTANCIA (en Km.)	TIEMPO (en minutos)	TRANSPORTE		
				1	2	3

FUENTE:

NOTA: 1. Transporte colectivo, 2 a pie y 3 otros medios

VT 3 DE 7

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	16 DE 27

V. INFORMACION LABORAL*

2.- INDUSTRIA (Fábricas establecidas en la localidad)*

EMPRESA	PRODUCTO	PERSONAL OCUPADO	OBSERVACIONES
	TOTALES	0	

FUENTE:

2. COMERCIO (Tiendas de autoservicio y otros establecimientos existentes en la localidad)*

EMPRESA	PRODUCTO	PERSONAL OCUPADO	OBSERVACIONES
	TOTALES	0	

FUENTE:

3.- SERVICIOS (hoteles, restaurantes, balnearios, parques, etc. establecidos en la localidad)*

NOMBRE DE LA TIENDA	SERVICIO				PERSONAL OCUPADO	OBSERVACIONES
	HOTEL	RESTAURANTE	BALNEARIO	OTROS		
					TOTALES	0

*Anotar unicamente las que esten relacionadas con la especialidad o taller que se va a construir.

VI 4 DE 7

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	17 DE 27

VI. INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

1.- CAPACIDAD INSTALADA

NOMBRE DE LA ESCUELA*	SECTOR		ESPACIOS DISPONIBLES				CAPACIDAD INSTALADA
	OFICIAL	PART	AULAS	TALLER	LAB	TOTAL	
ICATEQ							
TOTALES							

FUENTE:

2.- DEMANDA ATENDIDA

NOMBRE DE LA ESCUELA*	SECTOR		ESPACIOS DISPONIBLES				DEMANDA ATENDIDA
	OFICIAL	PART	AULAS	TALLER	LAB	TOTAL	
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
TOTALES			0	0	0	0	0

FUENTE:

3.- ESTIMACION DE LA DEMANDA POTENCIAL (Rendimiento de la inversión)

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN	DEMANDA POTENCIAL
DESERTORES DE 6º AÑO DE PRIMARIA		
EGRESADOS DE PRIMARIA		
MENOS NUEVO INGRESO A SECUNDARIA		
DESERTORES DE SECUANDARIA		
a) Primer grado		
b) Segundo grado		
c) Tercer grado		
d) EGRESADOS DE SECUNDARIA		
MENOS NUEVO INGRESO A PROFESIONAL MEDIO Y BACHILLERATO (3)		
DESERTORES DE PROFESIONAL MEDIO Y/O BACHILLERATO(3)		
1.25% DE LA EXISTENCIA EN LOS NIVELES EDUCATIVOS ANTERIORES (3)		
1.25% DE LA POBLACIÓN DESOCUPADA (3)		
0.25% DE LA POBLACIÓN OCUPADA (3)		
TOTAL		

(1) Anotar únicamente las escuelas que ofrecen capacitación, incluidas las particulares
(2) Anotar la demanda atendida del último ciclo escolar
(3) Esta información no está contemplada en los estudios de factibilidad de la DGCFT
FUENTE: Estadística del ciclo escolar 2008-2009 y 2009-2010 del Departamento de estadísitca de la DPE de USEBEQ
* Todas las escuelas que imparten capacitación para el trabajo, incluyendo las particulares

VT 5 DE 7

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	18 DE 27

VIII. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

1.- ANÁLISIS DE LA PEA, DEMANDA ATENDIDA, DEMANDA POTENCIAL Y LA CAPACIDAD INSTALADA

13

2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LABORAL Y LA CONGRUENCIA DE LOS OBJETIVOS DEL TALLER

14

3. CONCLUSIONES

15

VT 6 DE 7

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

IX. OBSERVACIONES 16

X. VALIDACIÓN 17

Vº Bº
EL DIRECTOR DEL PLANTEL

ELABORÓ

18

SELLO DE RECIBIDO

FECHA DE RECIBIDO		
DÍA	MES	AÑO

PLANEACION Y EVALUACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Espinas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA
"INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO"

1. En la parte inicial del formato, viene un área para anotar el número consecutivo y fecha de la elaboración del formato, así como el tipo de movimiento a realizar
   a) NÚMERO. El número del formato se forma con un consecutivo integrado por tres dígitos, y el correspondiente a los 2 últimos del año en que se emite, separado por una diagonal. Ejemplo: 001/08, 002/08, 003/08
   b) DÍA, MES Y AÑO. Anotar la fecha utilizando 2 dígitos para el día, mes y año
   c) MOVIMIENTO: Anotar (XXX) en el cuadro correspondiente, según el tipo de movimiento: Alta o refrendo

   DATOS DE IDENTIFICACIÓN
   Anotar los datos e información que se solicitan en cada espacio y (XXX) en plantel o acción móvil, según corresponda

2. INFORMACIÓN GENERAL.
   ESPECIALIDAD Y NOMBRE DE LOS CURSOS:
   ESPECIALIDAD Y NOMBRE DE LOS CURSOS. Anotar en cada espacio el nombre de la especialidad y el de los cursos relacionados con el tipo de movimiento
   EMPRESAS EXISTENTES. En este espacio se anotarán los nombres genéricos de las empresas que operan en el municipio. Por ejemplo: Talleres de electricidad, talleres de mecánica, fábricas de plásticos, fábricas de papel, embotelladoras, salones de belleza, etc., pero siempre y cuando sean congruentes y tengan relación con la especialidad a ofertar o refrendar y en las que el capacitando podría encontrar trabajo al egresar. En los cuadros 1, 2 ó 3 del apartado V. Información laboral, deberán describirse esta información en forma detallada.

a. OBJETIVO DE LOS CURSOS
   INSTITUCIONALES. Anotar (XXX) o rellenar el cuadro que corresponda. Programa ICATEQ es cuando los cursos son subsidiados y en este caso la apertura del curso se justifica con la oferta de trabajo y demanda potencial; en cambio el programa municipal, estatal o federal, es cuando las especialidades o cursos se abren para resolver una situación particular del municipio, del estado o de la federación. La justificación de la apertura de estos cursos se hace con la solicitud y el convenio correspondiente. En cualquiera de los casos, sólo se marcará un cuadro.

   PARTICULARES. Anotar (XXX) en el cuadro que corresponda. Estos objetivos también se justifican con la solicitud y el convenio correspondiente. En cualquiera de los casos, sólo se marcará un cuadro.

b. SERVICIOS Y VÍAS DE COMUNICACIÓN
   En las columnas de cada uno de estos cuadros anotar (XXX) según corresponda. En servicios pueden repetirse más de uno o todos, según sea el caso; en cambio, en vías de comunicación sólo podrá marcarse solamente uno.

   INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA
c. POBLACIÓN POR GRUPOS DE EDAD. Anotar en cada columna la información que se solicita por cada grupo de edad. También anotar, el subtotal, total y población total, ésta última debe coincidir con la población del Municipio. El porcentaje es con respecto al subtotal. Estos datos se toman del censo o conteo actualizado de INEGI

d. POBLACIÓN OCUPADA POR GRUPOS DE OCUPACIÓN. Proceder de la misma manera que en los 2 cuadros anteriores, sólo que en este caso la información corresponde al personal por grupos de ocupación. Esta información se toma del censo de población de INEGI

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

e. DISTANCIAS Y TIEMPOS DE TRASLADO. Escribir en cada uno de los renglones la información que se solicita en cada columna. Las localidades deben de estar dentro de un radio de 20 K. del centro de capacitación

INFORMACIÓN LABORAL

i. EMPRESAS DEL SUBSECTOR. En cada renglón, registrar la información correspondiente a cada sector económico. En los cuadros 1, 2 ó 3 de este apartado se describirán las empresas cuyo nombre genérico fue anotado en la columna de empresas existentes, del punto uno del aparado II. Cuidar de anotar únicamente las empresas cuya actividad sea congruente y esté relacionada con la especialidad y los cursos de los que se requiere autorización para su apertura o refrendo, con la finalidad de inferir si existe la demanda laboral y no capacitar mano de obra que no encuentre donde insertarse al término de su formación

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

ii. CAPACIDAD INSTALADA. En este apartado, se anotarán las escuelas que imparten capacitación, como el ICATEQ, el CECATI, el CEDVA y las escuelas particulares que imparten cursos de secretarias, cursos de computación, servicios de belleza o cualquier otro curso de capacitación para el trabajo. el CONALEP, los CEBETIS, las escuelas preparatorias y universidades no imparten cursos de capacitación para el trabajo, por lo que éstas no son competencia.

iii. DEMANDA ATENDIDA EN LOS 3 ÚLTIMOS CICLOS ESCOLARES
En este apartado deberá registrarse la matrícula atendida en cada una de las especialidades en los 3 últimos ciclos escolares, así como el total de estos 3 años y los resultados obtenidos en cuanto deserción, egresados y eficiencia Terminal.

1. ESTIMACIÓN DE LA DEMANDA. Escribir la información requerida en cada espacio. En algunos casos los egresados de primaria, secundaria o preparatoria es menor al ingreso al nivel inmediato superior, esto se debe a la inmigración o a la incorporación de capacitandos egresados de años anteriores. La demanda potencial de primero, segundo y tercer grado de secundaria corresponde a los desertores de esos grados, que siempre es inferior a la matrícula de cada uno de ellos.

La demanda potencial se compara con la demanda atendida en el plantel, más los atendidos en las escuelas afines, es decir, las que imparten capacitación para el trabajo, que están relacionadas en el punto 1, con esta información se determina si procede o no la apertura o refrendo solicitado

ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

Realizar un análisis, en términos de porcentaje, con la información de

13. Determinar cuál es el % de la demanda atendida a la demanda potencial y a la población económicamente activa.
14. Establecer la congruencia de la especialidad con el mercado laboral y el personal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

económicamente activa.

14. Establecer la congruencia de la especialidad con el mercado laboral y el personal.

CONCLUSIONES

15. Emitir un dictamen con base en los puntos anteriores. La población económicamente activa y la población por grupos de ocupación debe ser superior a la demanda atendida; la capacidad instalada y la demanda atendida debe ser inferior a la demanda potencial.

El dictamen debe estar elaborado en estos términos: Considerando que la población económicamente activa es ___ % con respecto a la demanda atendida, que es de _____ capacitandos y la capacitad instalada y la demanda atendida es de ___ % menor a la demanda potencial, es viable la apertura o refrendo de la especialidad de _____.

OBSERVACIONES

16. En este espacio se anotarán todas aquellos datos o circunstancias que amplíen o expliquen el dictamen la información registrada en el estudio de viabilidad técnica

VALIDACIÓN

17. Espacio reservado para los nombres y firmas de quienes elaboraron y tuvieron conocimiento del presente estudio
18. Los espacios para la fecha del Vº Bº deberán dejarse en blanco. Estos datos serán registrados por quien otorga el Vº Bº del Director de Planeación y Evaluación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	23 DE 27

SEP

PD20 08 01

INSTITUTOS ESTATALES DESCENTRALIZADOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

FORMATO DE SOLICITUD-AUTORIZACIÓN PARA MOVIMIENTO DE ESPECIALIDADES

I. INFORMACIÓN GENERAL

INSTITUTO DESCENTRALIZADO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE _____ 1

UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN _____ 2

NUMERO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN _____ 3 UBICADA EN: _____ 4

_____ 4

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO _____ 5

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA _____ 6

II. MOVIMIENTO PROPUESTO

MOVIMIENTO PROPUESTO _____ 7

ESPECIALIDAD 8	CURSOS 8

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	24 DE 27

III. CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL MOVIMIENTO DE CREACIÓN

a) CON RECURSOS DISPONIBLE HUMANOS Y MATERIALES

DOCENTES-INSTRUCTORES

9

10

11

MAQUINARIA Y EQUIPO

12

ESPACIO FISICO

13

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Tamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	25 DE 27

b) SIN RECURSOS DISPONIBLES

DOCENTES-INSTRUCTORES
14

MAQUINARIA Y EQUIPO
15

ESPACIO FISICO
16

IV. CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL MOVIMIENTO DE CANCELACIÓN

DOCENTES-INSTRUCTORES
17

MAQUINARIA Y EQUIPO
18

ESPACIO FISICO
19

V. VALIDACION

NOMBRE Y FIRMA
DEL DIRECTOR DEL PLANTEL
20

NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
21

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Movimiento de cursos PD20-P02-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	26 DE 27

SOLICITUD-AUTORIZACIÓN PARA EL MOVIMIENTO DE ESPECIALIDADES "INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO"

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Anotar el nombre de la entidad donde se ubica el Instituto Descentralizado Estatal de Formación para el Trabajo al que pertenece la Unidad de Capacitación.
2. Escribir el nombre de la Ciudad o Localidad donde se ubica la Unidad de Capacitación.
3. Asentar el número de la Unidad de Capacitación, asignado para fines de registro estadístico.
4. Anotar el domicilio donde se encuentra ubicada la Unidad de Capacitación.
5. Registrar la clave del Centro de Trabajo.
6. Anotar el mes y año en que se realizó el estudio para justificar la propuesta planteada.

II. MOVIMIENTO PROPUESTO

7. Especificar el tipo de movimiento propuesto (creación o cancelación).
8. Anotar el nombre de la especialidad y cursos a impartir.

III. CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL MOVIMIENTO DE CREACIÓN

a) Con recursos disponibles, humanos y materiales.

Docentes – Instructores.

9. Describir la información relativa al recurso humano disponible para el movimiento propuesto.- Nombre completo del Instructor, tipo de contrato, período y número de horas. (Anexar currículum VITAE).

10. Anotar el nombre de la especialidad (es) y cursos que imparte actualmente el docente-instructor propuesto.

11. Describir en forma breve el tipo de capacitación (técnica, pedagógica, etc.) que el instituto proveerá al docente-instructor para impartir la especialidad propuesta. En caso necesario, indicar los cursos y programas a que debe asistir el docente-instructor propuesto.

12. Maquinaria y Equipo
Describir el tipo y cantidad de maquinaria o equipo disponibles para la operación del movimiento propuesto. (Anexar lista descriptiva).

Espacio Físico

13. Describir el espacio físico en donde operará la especialidad propuesta. Anexar el plano de distribución de espacios educativos del plantel y señalar la ubicación física de las especialidades que están operando y la (s) del movimiento propuesto.

b) Sin recursos Disponibles.

Docentes – Instructores

14. Describir el perfil del docente-instructor a contratar, tipo de contratación, período y número de horas (Anexar currículum vitae en caso de tener candidato.)

Maquinaria y Equipo

15. Describir el tipo y cantidad de maquinaria y equipo por adquirir, necesario para impartir la especialidad solicitada. (Anexar relación).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

Equipo Espacio Físico

16. Describir la adaptación o construcción del espacio físico a realizar y costo aproximado. Anexar plano de distribución de espacios educativos del plantel y señalar la ubicación del espacio a construir o adaptar

IV. CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL MOVIMIENTO DE CANCELACIÓN

Docentes – Instructores.

17. Señalar el destino del recurso humano asignado a la especialidad y/o curso a cancelar.- Nombre completo del Instructor, tipo de contrato, situación laboral y número de horas.

Maquinaria y Equipo.

18. Indicar tipo y cantidad de maquinaria y equipo de la especialidad y/o curso a cancelar, así como el destino final del mismo. (Transferencia, baja, permuta, etc.).

Espacio Físico.

19. Indicar la utilización que se dará al espacio físico que quede disponible

V. VALIDACIÓN

20. Anotar el nombre y firma del Director de la Unidad de Capacitación y validar con el sello oficial.
21. Anotar el nombre y firma del Director General del Instituto y sancionar con el sello oficial.

NOTA:

Cabe aclarar que en materia de equipamiento y construcción deberá apegarse a la Guía de Equipamiento, así como a los criterios de construcción de IIFEQ; en cuanto a los programas de estudio, éstos deberán estar autorizados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, o en su caso proponer los nuevos Programas de Estudio y Guías de Equipamiento correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Erika Aragón Covarrubias	C.P. Oscar Cruz Llamas	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección Académica

INCORPORACIÓN DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN PRIVADAS PD20 P03 01

DRA. LAURA LUISA MONTERROSO RUÍZ

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 15

1. **OBJETIVO:** Otorgar el reconocimiento oficial a los cursos de capacitación que se imparten en un centro de capacitación privada.

2. ALCANCE:

Todos los centros de capacitación privada para el trabajo que soliciten y cubran los requisitos que se establecen en el artículo 6 del Reglamento Interno del ICATEQ.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- H. Junta Directiva del ICATEQ
- Dirección General del ICATEQ
- Director de Planeación y Evaluación.
- Director Académico.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado
- Decreto de Creación
- Estatuto General/Reglamento Interno
- Manual de Organización del ICATEQ
- Catálogo de Cursos de la unidad de capacitación, con base en el Catálogo General de cursos del ICATEQ y de la DGCFT

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Los requisitos y condiciones para la incorporación, estarán disponibles en la página web del Instituto
- La solicitud de incorporación de C.C.P. para el trabajo estará disponible en la página web del ICATEQ para ser requisado vía electrónica
- La cita previamente acordada para la entrega de los documentos correspondientes se llevará a cabo con la Dirección de Planeación y evaluación
- La Dirección Académica del ICATEQ revisará los contenidos programáticos, evaluará y dictaminará el porcentaje de equivalencia con los contenidos programáticos del ICATEQ; de acuerdo con la metodología aprobada por la H. Junta Directiva
- Se otorgará la incorporación a los C.C.P. para el trabajo que cubran los requisitos que se establecen en el Reglamento Interno del ICATEQ y así lo solicite
- La incorporación para C.C.P. que apruebe la H. Junta Directiva surtirá efecto a partir del próximo ciclo de capacitación
- El proceso de incorporación para un C.C.P. deberá ajustarse a los periodos de ejecución establecidos en la descripción de actividades
- El pago por concepto de incorporación del C.C.P. deberá ser cubierto en su totalidad al inicio del proceso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	2 DE 15

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Accede a la página web del ICATEQ y llena solicitud de incorporación	Centro de Capacitación Particular (C.C.P.)	Abierto
2	Envía por correo electrónico y solicita cita	Centro de Capacitación Particular (C.C.P.)	Abierto
3	Recibe y revisa solicitud de incorporación	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación	Abierto
4	Agenda cita e informa al centro de capacitación particular	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación	Tres días hábiles
5	Atiende cita y despeja dudas relacionadas a la solicitud de incorporación	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación	Fecha estipulada
6	Solicita los contenidos programáticos y el reglamento del centro de capacitación privada y junto con la solicitud de incorporación los entrega	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación	Día de la entrevista
7	Recibe y revisa los contenidos programáticos y el reglamento del centro de capacitación privada y verifica compatibilidad	Dirección Académica	Dos días después de la entrevista
8	Realiza visita y elabora reporte de visita para supervisión al centro de capacitación privada y entrega	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación	Fecha programada en la entrevista
9	Integra expediente de incorporación de centro de capacitación privada	Dirección de Planeación y Evaluación	Siguiente día de la entrevista
10	Integra petición en la solicitud de acuerdos de la próxima carpeta de la junta directiva ye integra anexo	Dirección de Planeación y Evaluación	Periodo de realización de la carpeta de la junta directiva
11	Recibe aprobación del acuerdo, notifica y regresa expediente	Dirección de Planeación y Evaluación	Siguiente día de la Junta Directiva
12	Da de alta al centro de capacitación privada en la base de datos	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación	Cuando recibe notificación
13	Emite notificación vía correo electrónico en formato libre y archiva original de expediente y envía copia	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación	Mismo día
14	Recibe notificación, y archiva copia de expediente	Dirección Académica	Mismo día

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

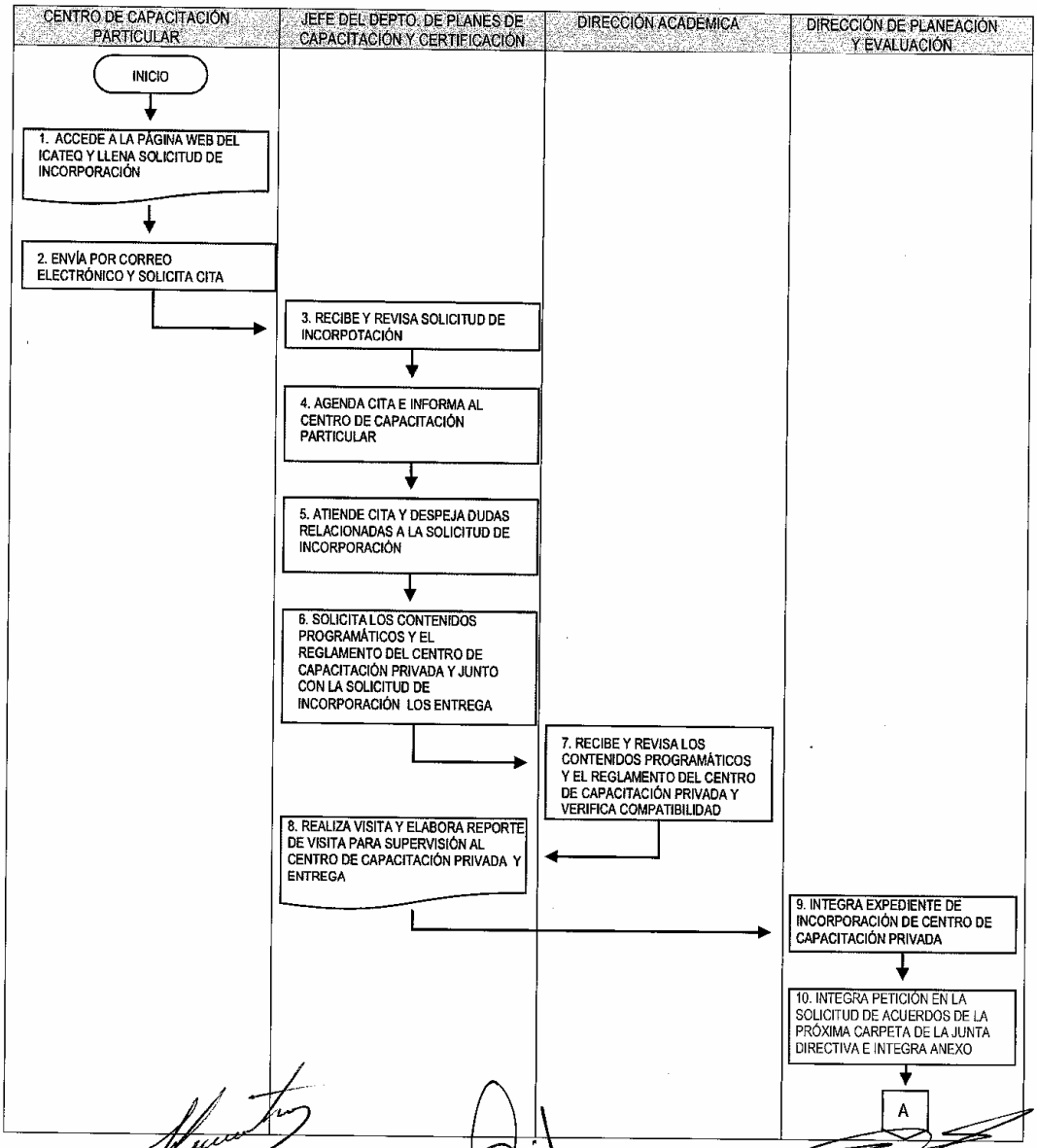
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 15

15	Emite notificación en formato libre al centro de capacitación privada	Dirección Académica	Abierto
16	Recibe notificación	Centro de Capacitación Particular (C.C.P.)	ABIERTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

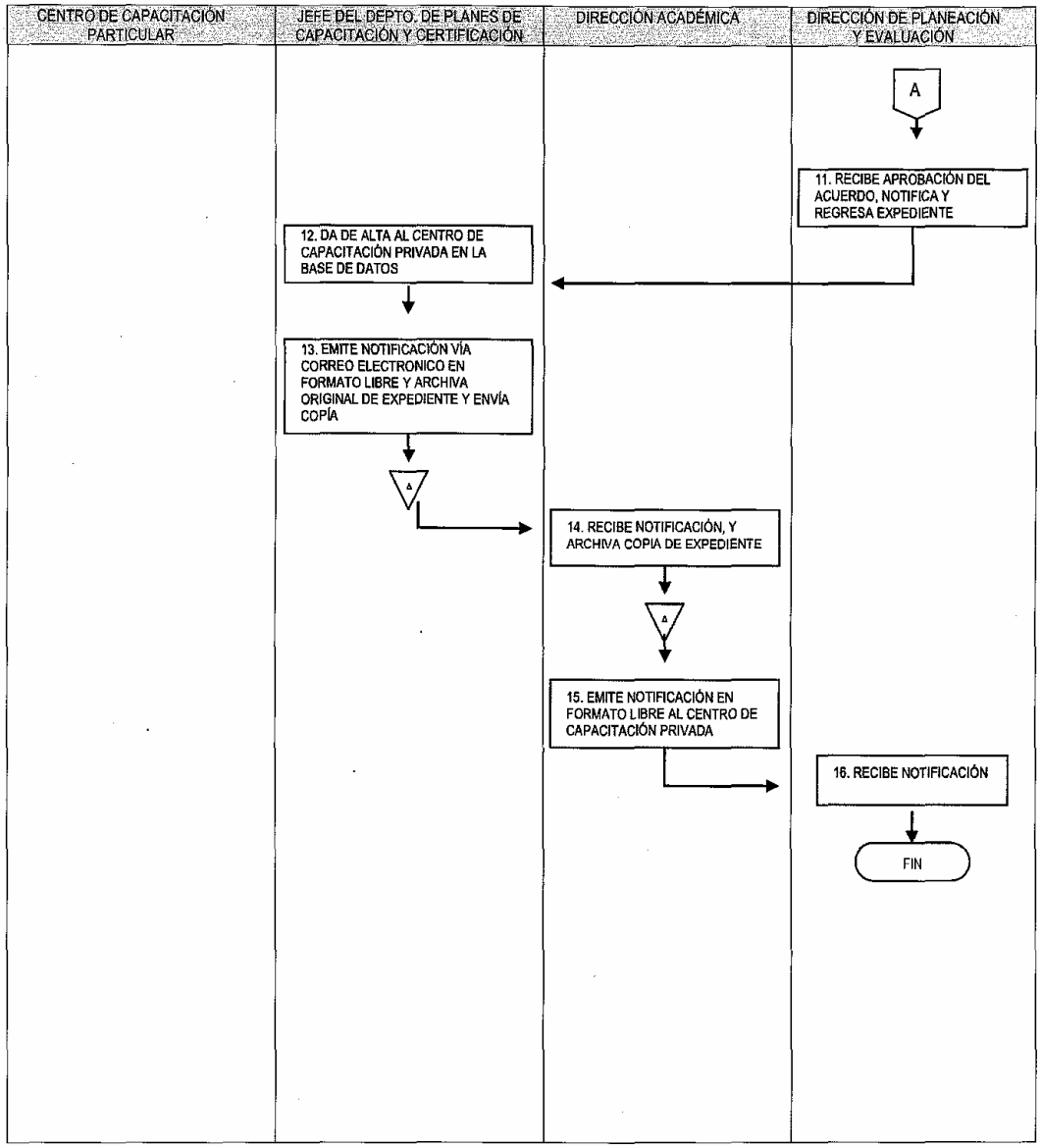
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 15

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20 D3 01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 15



Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Solicitud de Incorporación	PD20 F11 01	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación
2	Reporte de visita para supervisión de C.C.P.	PD20 F12 01	Jefe del depto. de planes de cap. y certificación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 15

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN GENERAL

0000-12

FECHA

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

PD20 F 11 01

C. DIRECTOR GENERAL DEL ICATEQ
P R E S E N T E:

Con base en la fracción IV del articulo del Decreto de Creación y del artículo 6 del Reglamento Interno, ambos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, atentamente solicito:

Indique con una X

INCORPORACIÓN DE CURSOS INCORPORACIÓN DE ESPECIALIDADES

Para este efecto se proporciona la siguiente información:

1. DATOS GENERALES **DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE TELÉFONO

CALLE Y NÚMERO

COLONIA C.P.

ENTRE LA CALLE Y LA CALLE

LOCALIDAD MUNICIPIO

1.1 DATOS GENERALES **DEL DIRECTOR**

NOMBRE R.F.C.

CALLE Y NÚMERO

COLONIA LOCALIDAD

PROFESIÓN

NACIONALIDAD TELÉFONO

1.2 DATOS GENERALES **DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) REPRESENTANTE LEGAL (DE LA ASOCIACIÓN O SOCIEDAD CIVIL)

NOMBRE R.F.C.

CALLE Y NÚMERO

COLONIA LOCALIDAD

PROFESIÓN

NACIONALIDAD TELÉFONO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Bolas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 15

2. DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

RELACIÓN DE CURSOS	DURACIÓN EN HORAS

PERIODO DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LOS CURSOS
ANUAL	ESCOLAR	ESTATAL
SEMESTRAL		PARTICULAR*
TRIMESTRAL	EXTRAESCOLAR	*Deberán ser equivalentes en un 80% a los del ICATEQ

TURNO	DE	A	DOCUMENTOS QUE EXPIDE EL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARTICULAR PARA EVALUAR LOS CURSOS
MATUTINO			
VESPERTINO			
NOCTURNO			
DISCONTINUO			

ESCOLARIDAD REQUERIDA	DIAS LABORALES POR SEMANA	CURSOS	FECHA DÍA	MES	AÑO
NINGUNA	1				
PRIMARIA S/TERMINAR	2	INICIAN	/	/	
CERTIFICADO DE PRIMARIA	3				
SECUNDARIA S/TERMINAR	4	TERMINAN	/	/	
CERTIFICADO DE SECUNDARIA	5				

COLEGIATURA	$
INSCRIPCIÓN	
CONSTANCIA (DOCUMENTO)	
CREDENCIAL	
SEGURO	
MENSUALIDAD	
TOTAL POR CAPACITANDO	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 15

3. BIENES Y RECURSOS PARA EL SERVICIO EDUCATIVO

PROPIEDAD DEL INMUEBLE	TALLERES	LABORATORIOS	CAP
PROPIO	NÚMERO		
RENTADO	CAP/TALLER		
OTRO			

TALLLERES	CAP

OTROS ANEXOS	CAP

ÁREAS	M2
AULAS DE U MÚLTIPLES	
TALLERES Y LABORATORIOS	
PATIOS DE RECREO	
OTRAS	
SUPERFICIE TOTAL	

INSTALACIONES SANITARIAS	
BEBEDEROS	
HOMBRES	MUJERES
U.C.	U.C.
LAV.	LAV.
TAZAS	TAZAS

OBSERVACIONES

FIRMA DEL SOLICITANTE

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 15

REQUISITOS

1. DEL SOLICITANTE

   [illegible]

   Copia de acta de nacimiento

   Copia de certificado de estudios

   [illegible]

   Copia constitutiva de la sociedad

2. COPIA DEL RFC

3. COPIA DEL REGISTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD

4. COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO

5. CROQUIS O PLANOS DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

6. INVENTARIO DETALLADO Y POR SEPARADO DE:

   [illegible]

7. COPIA DEL MODELO DE CAPACITACIÓN

8. CATÁLOGO DE CURSOS

9. CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LOS CURSOS

   [illegible]

10. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION, CAPACITACIÓN Y ACREDITACIÓN

11. PLANTILLA DE INSTRUCTORES

12. EXPEDIENTE DEL PERSONAL

    [illegible]

13. COPIA DE LA ESCRITURA DEL INMUEBLE O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

14. ORGANIGRAMA

15. REGLAMENTO INTERNO

16. HORARIO DE CAPACITACIÓN

17. COPIA DEL PÁGO DE DERECHOS

18. OTROS

* Deberán ser equivalentes en un 80% a los del ICATEQ

OBSERVACIONES

SELLO FECHADOR DE RECIBIDO

RECIBIÓ Y COTEJÓ

FIRMA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Datos generales del centro de capacitación
2.- Datos del Director
3.- Datos del solicitante
4.- Elegir tipo de estudio y especificar
5.- Marcar el periodo que se va a dar la capacitación, modalidad y el contenido programatic
6.- Turno y documento oficial que se va a entregar a los egresados
7.- Escolaridad requerida, días por semana e indicar el dia de inicio y fin de los cursos
8.-Colocar el costo indicado por cada concepto
9.- Colocar la propiedad del inmueble, su número de talleres y laboratorios y su capacidad
10.- Anotar los m2 de de la propiedad, y dividirlos por talleres y laboratorios
11.- En la propiedad favor de anotar si los baños cuentan con las siguientes caracteristicas
12.- Anotar las observaciones
13.- Firma del solicitante

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 15

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Dirección Académica

REPORTE DE VISITA DE SUPERVISIÓN
PARA INCORPORACIÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARTICULARES
PD20 F 12 01

ICATEC

SOLICITUD NÚMERO	

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

CENTRO DE CAPACITACIÓN	CLAVE DE C.T.

CALLE	NÚMERO	COLONIA	CP

TELÉFONOS	PÁGINA WEB	CORREO ELECTRÓNICO

CURSOS	MODALIDAD

NOMBRE	CARGA HORARIA		PROGRAMAS		MATERIAL	
	TOTAL	HSM	SI.	NO	AUD	PROT

INSTRUCTORES	PERFIL ACADÉMICO				CONTRATO	
	LIC.	M	DOC	OTRO	SI	NO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Reyes Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 15

NOMBRE DEL ESPACIO	TIPO DE ESPACIO			ESTADO			CAP	SUPERFICIE
	T	LAB	AUM	BIEN	REG	MAL		

MOBILIARIO Y EQUIPO	CANT	TIPO DE ESPACIO			ESTADO ACTUAL		
		T	LAB	AUM	BIEN	REG	MAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 15

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Nombre, cargo y firma de quien realiza la supervisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Procedimiento: **Incorporación de centros de capacitación PD20-P03-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Anotar el consecutivo de la solicitud
2.- Fecha de elaboración por día, mes y año.
3.- Nombre del centro de capacitación
4.- Clave de centro de trabajo
5.- Dirección del centro de capacitación
6.- Teléfono, página web y correo electrónico
7.- Relación de cursos y modalidad
8.-Nombre de la especialidad, carga horaria, programas y material.
9.- Nombre del instructor y su perfil académico y si cuenta con contrato
10.- Nombre del espacio, tipo , estado y capacidad
11.- Mobiliario, cantidad, tipo y estado que se encuentra

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Académica

INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN – PD20 P04 01

ING. ARMANDO ROJAS MENDOZA – C. BEATRIZ ELIZABETH GARCÍA SÁNCHEZ

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Inscripción y Reinscripción**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P04-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 10

1. OBJETIVO:

Atender eficazmente a la población que cumpliendo con los requisitos correspondientes, realicen el trámite de inscripción o reinscripción ante las unidades de capacitación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro para ingresar a alguno de los cursos de capacitación regular o multifuncional que éstas imparten a fin adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, destrezas y actitudes; los cuales son reconocidos oficialmente por medio del otorgamiento de un diploma, que lo acredita como apto para desarrollar determinada ocupación laboral.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los cursos de capacitación regular o multifuncional que imparten las unidades de capacitación del ICATEQ en el estado de Querétaro.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El Director Académico del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, es la autoridad responsable de implantar este procedimiento en las unidades de capacitación del ICATEQ; así como de realizar al mismo, las modificaciones derivadas de los cambios autorizados a la estructura orgánica y procesos de trabajo del ICATEQ, los comentarios y aportaciones de los servidores públicos que intervienen en la ejecución del procedimiento:

- Director del Plantel, Jefe Académico del Plantel, Jefe de Vinculación, Jefe de Oficina, Secretarias de Apoyo

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Normas de control escolar de cursos regulares y modelo de educación basada en competencias EBC.
- Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Estatuto General del ICATEQ
- Oficio de autorización de cursos y especialidades que emite la DGCFT.
- Catálogo General de Cursos vigente del ICATEQ
- Reglamento de los capacitandos.
- Manual de calidad.
- Oficio de cuotas vigentes y autorizadas por la H. Junta Directiva del ICATEQ

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- La inscripción a los cursos regulares y en EBC se realizará de acuerdo a la programación y a la capacidad instalada de las unidades de capacitación.
- La unidad de capacitación solamente podrá inscribir aspirantes a los cursos y especialidades que para tal efecto estén autorizados por la DGCFT.
- El trámite de inscripción lo realizará directamente el aspirante, el cual recibirá su comprobante correspondiente.
- Para iniciar su procedimiento de inscripción el alumno deberá presentar los requisitos y documentos de inscripción que se le informaron con anterioridad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. Jose Francisco Alcocer Aranda

- Serán sujeto de inscripción a la unidad de capacitación, los aspirantes que cumplan con todos los requisitos definidos en la normatividad vigente y los requisitos adicionales que establezca el ICATEQ para los cursos que de acuerdo a su complejidad y/o riesgo requieran de una capacidad, habilidad, o destreza específica adicional.
- La unidad de capacitación por ningún motivo podrá retener los documentos originales que presente el aspirante.
- Solamente podrán ser sujeto de inscripción más de dos veces en el mismo curso, las personas con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad o bien, cuando se haya actualizado el programa de capacitación.
- Durante el período de inscripción, deberá llevarse el control diario de la cantidad de capacitandos registrados en cada grupo, debiéndose mantener a la vista de todo el personal a efecto de que sea fácilmente identificar el status que guarda cada grupo o si han sido cerrados y no es posible seguir ofertándolo e inscribiendo al mismo.
- Para el caso de grupos únicos o de alta demanda, la unidad de capacitación podrá reservarse el derecho de admisión, realizando un proceso de selección con base a los motivos de capacitación expresados por el aspirante en la solicitud de inscripción y publicando la relación de aspirantes aceptados para cada grupo en la cuarta semana del mes de agosto.
- El período de inscripción quedará abierto para los aspirantes que con base a sus requerimientos y/o necesidades específicas de capacitación, deseen integrarse a los cursos que se oferten; siempre y cuando exista disponibilidad de lugares en el grupo, el avance del curso no sea mayor al 10% del total de sus sesiones y de conformidad del instructor.
- Debe conformarse un solo expediente por capacitando, independientemente a los cursos en que éste se inscriba conservando el mismo número de control con el que se haya registrado por primera vez.
- Será procedente la cancelación de la inscripción del solicitante por inasistencia en los primeros 5 días hábiles del curso; no teniendo derecho alguno a reclamar su incorporación al curso, ni el reembolso de las cuotas que haya erogado para el trámite de su inscripción.
- El capacitando podrá elegir inscribirse en otro horario o curso, si no se reúne la cantidad mínima de participantes para la apertura de un grupo, conforme a lo establecido en el Estatuto General del ICATEQ, o solicitar la devolución total de su dinero que por concepto de cuotas para el trámite de inscripción haya aportado, a contra entrega del o los recibos de pago correspondientes.
- Por ningún motivo se realizará la devolución equivalente del importe que por concepto de cuotas haya aportado el alumno para su inscripción, mientras el curso en el que se encuentra inscrito esté vigente y no se haya promovido su cancelación por parte la unidad de capacitación.
- "Informes de la oferta educativa" Calendario escolar, Material publicitario, Cuadro de cuotas, Cronograma cursos, Catálogo de cursos.
- "Requisitos de inscripción": Edad mínima 15 años, acta de nacimiento y CURP, comprobante de último grado de estudios, comprobante de domicilio reciente, 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro; todo en original y copia.
- "Cuotas de inscripción" vigente.
- "Expediente del capacitando" esta conformado por la solicitud de inscripción/reinscripción, copia de acta de nacimiento y CURP, comprobante de último grado de estudios, comprobante de domicilio reciente, copia del Recibo oficia de cobro.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Inscripción y Reinscripción** **PD20-P04-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 10

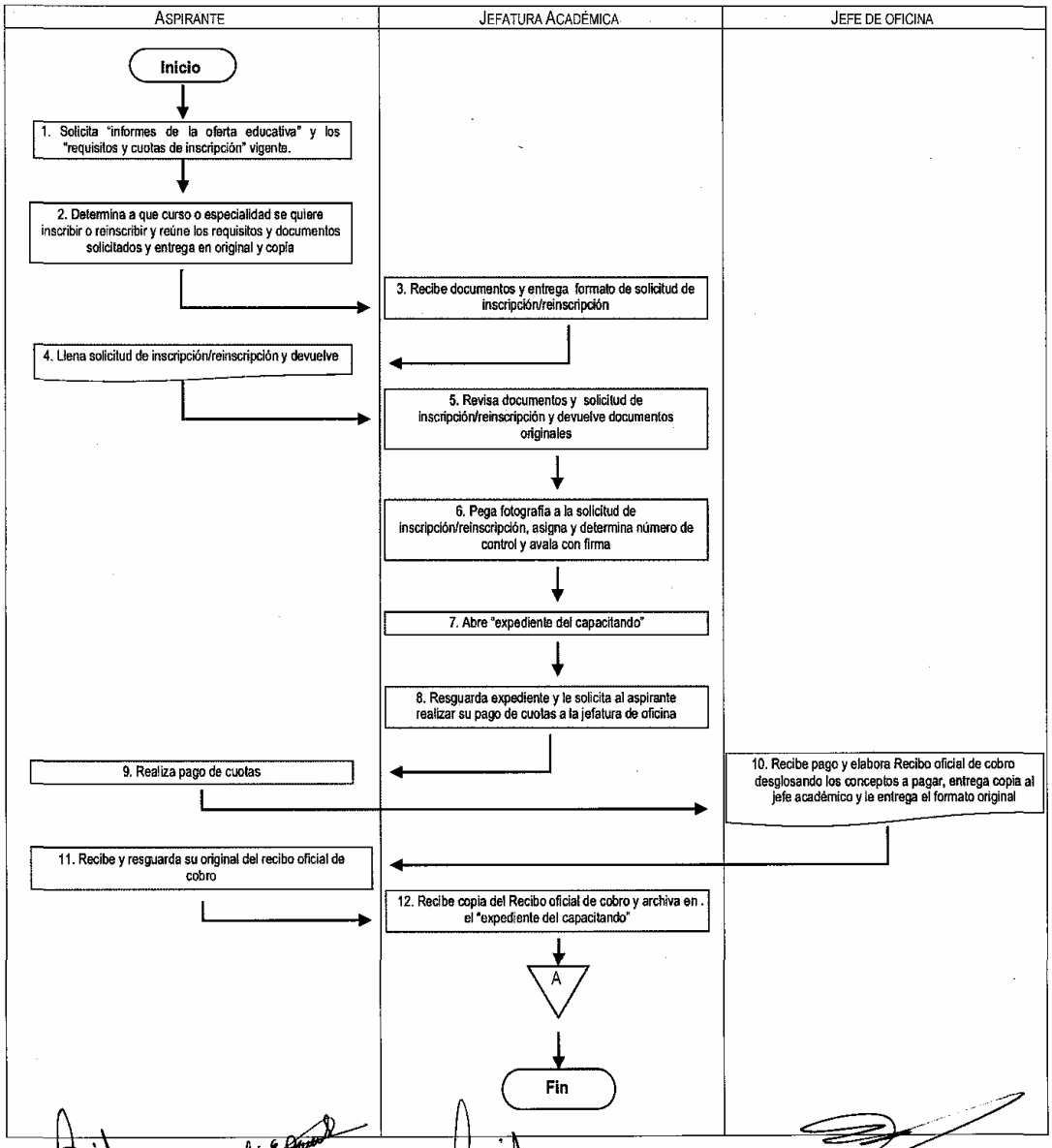
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Solicita "información de la oferta educativa" y los "requisitos y Cuotas de inscripción"	Aspirante	Permanente.
2	Determina a que curso o especialidad se quiere inscribir o reinscribir y reúne los requisitos y documentos solicitados y entrega en original y copia	Aspirante	Permanente.
3	Recibe documentos y entrega solicitud de inscripción/reinscripción	Jefe Académico	Una vez que se le proporcionaron
4	Llena solicitud de inscripción/reinscripción y devuelve	Aspirante	Día de inscripción
5	Revisa los documentos de los "requisitos de inscripción" y solicitud de inscripción/reinscripción	Jefe Académico	Día de inscripción
6	Pega fotografía a la solicitud de inscripción/reinscripción y devuelve documentos originales	Jefe Académico	Día de inscripción
7	Abre "expediente del Capacitando" con la solicitud de inscripción y reinscripción y copia de los documentos: Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de último grado de estudios, comprobante de domicilio reciente	Jefe Académico	Día de inscripción
8	Resguarda "expediente del capacitando" y le solicita al aspirante realizar su pago de cuotas a la jefatura de oficina	Jefe Académico	Día de inscripción
9	Realiza pago de cuotas vigentes	Jefe de oficina	Día de inscripción
10	Recibe pago y elabora Recibo oficial de cobro desglosando los conceptos a pagar: Seguro escolar, certificado, credencial, capacitación.	Jefe de oficina	Día de inscripción
11	Recibe y resguarda su original del recibo ofical de cobro	Aspirante	Día de inscripción
12	Recibe copia del recibo oficial de cobro y archiva en el "Expediente de capacitando"	Jefatura de oficina	Día de inscripción

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Inscripción y Reinscripción** **PD20-P04-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 10

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20-D04-01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
01	Solicitud de Inscripción / Reinscripción	PD20-F 13-01	Dirección Académica
02	Recibo de cobro oficial	PD20-F 14-01	Dirección Administrativa

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Inscripción y Reinscripción** **PD20-P04-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 10

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
PD20-F13-01 (ANVERSO)

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

FECHA DE SOLICITUD:	DÍA	MES	AÑO
NUMERO DE CONTROL:	220001V		

I.- DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN (Llenado por la Unidad de Capacitación)

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: PLANTEL CORREGIDORA CLAVE CCT: 22EIC0001V

II.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE (S) _____

SEXO: (H) (M) FECHA DE NAC: DÍA MES AÑO EDAD: ____ AÑOS CURP: _____

DOMICILIO: _____ COLONIA O LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ ESTADO: _____

C.P.: _____ TELEFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

ESCOLARIDAD (MARQUE DE ACUERDO A SU ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS OFICIALES):

( ) PRIMARIA INCOMPLETA ( ) SECUNDARIA TERMINADA ( ) LICENCIATURA INCOMPLETA
( ) PRIMARIA TERMINADA ( ) BACHILLERATO INCOMPLETO ( ) LICENCIATURA TERMINADA
( ) SECUNDARIA INCOMPLETA ( ) BACHILLERATO TERMINADO ( ) POSGRADO

ESTADO CIVIL: ( ) SOLTERO(A) ( ) CASADO(A)

NACIONALIDAD: ( ) MEXICANA ( ) OTRA ¿CUÁL? _____

HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA: ( ) NO ( ) SI ¿CUÁL? _____

PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD:

( ) NINGUNA ( ) VISUAL ( ) AUDITIVA ( ) MENTAL ( ) DE LENGUAJE ( ) MOTRIZ

TIENE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:

( ) NINGUNO ( ) HIJOS ( ) PADRES ( ) HERMANOS ( ) OTROS ESPECIFIQUE _____

III.- DATOS GENERALES

ANTERIORMENTE HA ESTADO INSCRITO EN EL ICATEC: SI ( ) NO ( )

CAPACITACIÓN A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE (1): _____ HORARIO: _____

CAPACITACIÓN A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE (2): _____ HORARIO: _____

CAPACITACIÓN A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE (3): _____ HORARIO: _____

DOCUMENTACIÓN REQUISITO ENTREGADA:

( ) COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO O DOCUMENTO LEGAL EQUIVALENTE
( ) COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL
( ) DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL RECIENTES
( ) COPIA DE LA CONSTANCIA CURP

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PROPORCIONADA:

( ) COPIA DE COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
( ) CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
( ) LICENCIA DE CONDUCIR TIPO ____ VIGENCIA ____
( ) CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD

A EXTRANJEROS ANEXAR:

( ) COMPROBANTE DE LA CALIDAD MIGRATORIA CON LA QUE SE ENCUENTRA EN EL TERRITORIO NACIONAL

ESTE FORMATO INICIA SU VIGENCIA A PARTIR DE JULIO 2015, Y DEBERÁ SER LLENADO POR EL ASPIRANTE A ALUMNO CON TINTA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Inscripción y Reinscripción**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P04-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 10

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
PD20-F13-01 (REVERSO)

IV.- DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

MARQUE EL PRINCIPAL MEDIO POR EL QUE SE ENTERO DEL INSTITUTO:

( ) LONA ( ) PERIÓDICO ( ) JUEGOS O FAMILIARES ( ) PÁGINA WEB
( ) FOLLETOS ( ) RADIO ( ) CARRO DE SONIDO ( ) CORREO ELECTRÓNICO
( ) VOLANTES ( ) TELEVISIÓN ( ) PLÁTICAS O CONFERENCIAS ( ) REDES SOCIALES
( ) BOLETIN REALIDADES ( ) PANTALLA ELECTRÓNICA ( ) FERIAS O EXPOSICIONES

INDIQUE EL PRINCIPAL MOTIVO POR EL QUE ELIGIÓ CAPACITARSE EN EL ICATEQ:

( ) PARA EMPLEARSE ( ) PARA AHORRAR GASTOS AL INGRESO FAMILIAR
( ) PARA AUTOEMPLEARSE ( ) POR DISPOSICIÓN DE TIEMPO LIBRE
( ) POR ESTAR EN ESPERA DE INCORPORARSE A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ( ) OTROS ESPECIFIQUE _____
( ) PARA MEJORAR SU SITUACIÓN EN EL TRABAJO

OCUPACIÓN ACTUAL:

( ) EMPLEADO ( ) JORNALERO O PEÓN ( ) PATRONO EMPRESARIO ( ) ESTUDIANTE
( ) DESEMPLEADO ( ) TRABAJADOR POR SU CUENTA ( ) TRABAJO FAMILIAR SIN SALARIO ( ) OTRA

V.- DATOS LABORALES

¿TIENE EXPERIENCIA LABORAL? ( ) NO ( ) SI ¿CUÁNTOS AÑOS? _____ **¿TRABAJA ACTUALMENTE?** ( ) NO ( ) SI

SI ACTUALMENTE **NO TRABAJA**, CONTINUE EN EL APARTADO VI "LOCALIZACIÓN DOMICILIAR"

NOMBRE DE LA EMPRESA O CENTRO DE TRABAJO: _____
PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____ **ANTIGÜEDAD:** _____ AÑOS
DOMICILIO: _____ **TELÉFONO:** _____
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO: _____ **CARGO:** _____

VI.- LOCALIZACIÓN DOMICILIAR DEL SOLICITANTE

ANOTE CON MAYORES REFERENCIAS PARA SU LOCALIZACIÓN DOMICILIAR

ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA SU DOMICILIO: _____ **REFERENCIAS PARTICULARES (tiendas, farmacias, establecimientos, etc.):** _____

VII.- REFERENCIAS PERSONALES

PARA CASOS DE EMERGENCIA PROPORCIONE DATOS DE UN FAMILIAR O CONOCIDO QUE NO VIVA CON USTED

NOMBRE: _____ **PARENTESCO:** _____
DOMICILIO: _____ **TELÉFONO:** _____

VIII.- DATOS DE SALUD

¿CUENTA CON SERVICIO MÉDICO? ( ) IMSS ( ) ISSSTE ( ) SEGURO POPULAR ( ) NINGUNO
¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD? ( ) NO ( ) SI, INDIQUE CUÁL _____
¿ESTÁ TOMANDO ALGÚN MEDICAMENTO? ( ) NO ( ) SI, INDIQUE CUÁL _____
¿ESTÁ LLEVANDO ALGÚN TRATAMIENTO? ( ) NO ( ) SI, INDIQUE CUÁL _____
¿CONOCES TU TIPO DE SANGRE? ( ) NO ( ) SI, INDIQUE CUÁL _____

[illegible]

POR EL ASPIRANTE

FOTOGRAFÍA DEL ASPIRANTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

[illegible]

POR LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

ESTE FORMATO INICIA SU VIGENCIA A PARTIR DE JULIO 2012, Y DEBERÁ SER LLENADO POR EL ASPIRANTE A MANO CON TINTA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Inscripción y Reinscripción**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P04-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (ANVERSO) - PD20-F11-01

DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN:

- UNIDAD DE CAPACITACIÓN: Elija de la lista desplegable el plantel correspondiente.
- CLAVE CCT: Este campo no es necesario llenarlo ya que se registra automáticamente al elegir la unidad de capacitación respectiva.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

- FECHA DE SOLICITUD: Fecha en que el aspirante se presenta a realizar su trámite de inscripción (Día / Mes / Año).
- NUMERO DE CONTROL: Complemente el número de control, anteponiendo los últimos dos dígitos del año en que realiza el aspirante su solicitud, y asigne el número consecutivo de cuatro dígitos en el recuadro de la derecha.
- PRIMER APELLIDO: Se registra el apellido paterno del aspirante, conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de contar con faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
- SEGUNDO APELLIDO: Se registra el apellido materno del aspirante, conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de contar con faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
- NOMBRE(S): Se registra el nombre o los nombres del aspirante conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de contar con faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
- SEXO: Marque según corresponda (H) para Hombre y (M) para Mujer
- FECHA DE NACIMIENTO: Registre la fecha en que el aspirante nació conforme lo indica el acta de nacimiento o documento legal equivalente presentado.
- EDAD: Registre la edad actual que tiene el aspirante al momento de llenar esta solicitud.
- CURP: Registre la clave alfanumérica de la clave única de registro de población del aspirante
- DOMICILIO: Registre calle o avenida, Número exterior y en su caso número interior donde vive el aspirante
- COLONIA O LOCALIDAD:
- MUNICIPIO O DELEGACIÓN:
- ESTADO:
- C.P.: Registre el código postal del solicitante
- TELÉFONO: Registre el número telefónico del solicitante (sólo si lo tiene)
- CORREO ELECTRÓNICO: registre la dirección de correo electrónico del solicitante (solo si lo tiene)
- ESTADO CIVIL: Elija y marque una de las opciones presentadas
- NACIONALIDAD: Elija y marque una de las opciones presentadas,
- HABLA ALGÚN DIALECTO: Elija y marque una de las opciones presentadas
- DISCAPACIDAD QUE PRESENTA: Elija y marque una de las opciones presentadas
- DEPENDIENTES ECONÓMICOS: Elija y marque una de las opciones presentadas

DATOS GENERALES

- ANTERIORMENTE HA ESTADO INSCRITO EN EL ICATEQ: Elija y marque una de las opciones presentadas
- ESPECIALIDAD(1) A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE: Registre el nombre de principal especialidad de su interés para capacitarse
- ESPECIALIDAD(2) A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE: Registre el nombre de la segunda especialidad de su interés para capacitarse
- ESPECIALIDAD(3) A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE: Registre el nombre de la tercer especialidad de su interés para capacitarse
- HORARIO: Registre el horario en que desea inscribirse para cada especialidad solicitada.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Inscripción y Reinscripción**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P04-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 10

- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA ENTREGADA: Marque los documentos que se entregan adjuntos a la solicitud y que son requisito obligado para realizar el trámite de inscripción.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PROPORCIONADA: Indique los documentos adicionales que entrega adjunto a la solicitud de inscripción. Estos documentos no son obligados, por lo que el prescindir de ellos no implicaría una limitante para la inscripción.

DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

- PRINCIPAL MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ DEL INSTITUTO: Indique el medio con el cual tuvo conocimiento de los cursos o especialidades a las que solicita inscribirse. Marque solo uno.
- PRINCIPAL MOTIVO POR EL QUE ELIGIÓ CAPACITARSE: Marque sólo una de las opciones presentadas.
- ESCOLARIDAD: No requiere describirse.
- OCUPACIÓN ACTUAL: No requiere describirse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Inscripción y Reinscripción**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P04-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 10

RECIBO DE COBRO OFICIAL
PD20-F14-01

ICATEC *INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO*

CARRETERA SAN JUAN DEL RIO XILITLA ESQ. CON CALLE EZEQUIEL MONTES EN CADEREYTA, QRO. C.P. 76500 R.F.C. ICT-941019-6S3 TEL. 01 (441) 276-00-76

RECIBO DE COBRO DE ACCION MOVIL DE CAPACITACION I

RECIBO No. H

HECHO EL PAGO, NO HABRÁ DEVOLUCION EN NINGUN CASO

FECHA

HORARIO		GRUPO		CURSO	

NOMBRE DEL ALUMNO:
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DOMICILIO:
CALLE No. C. POSTAL

CANTIDAD RECIBIDA $
CANTIDAD CON LETRA

CONCEPTO	IMPORTE
CANCELADO	
TOTAL	

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

SELLO DEL PLANTEL

NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO SI NO TIENE EL SELLO DEL PLANTEL Y LA FIRMA DEL JEFE DE OFICINA.

"PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN" "EFECTOS FISCALES AL PAGO"

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas M. –C. Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Académica

DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN - PD20 P05 01

ING. ARMANDO ROJAS MENDOZA – C. BEATRIZ ELIZABETH GARCÍA SÁNCHEZ

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación PD20-P05-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 13

1. OBJETIVO:

Realizar la prestación del servicio de capacitación mediante acciones de planeación, control y administración de los cursos que se impartan a fin de asegurar el cumplimiento conforme de los contenidos programáticos y se den las condiciones necesarias que coadyuven en el desarrollo de competencias por parte de los capacitandos.

2. ALCANCE:

Aplica a todas los cursos de capacitación regular y multifuncional que se imparten por parte de las unidades de capacitación del ICATEQ.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El Director Académico del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, es la autoridad responsable de implantar este procedimiento en las unidades de capacitación del ICATEQ; así como de realizar al mismo, las modificaciones derivadas de los cambios autorizados a la estructura orgánica y procesos de trabajo del ICATEQ, así como de los comentarios y aportaciones de los servidores públicos que intervienen en la ejecución del procedimiento:

- Director de Plantel
- Jefe Académico
- Supervisor académico
- Instructor

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Normas de control escolar de cursos regulares y modelo de educación basada en competencias EBC.
- Decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Estado de Querétaro.
- Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Reglamento Interno del ICATEQ.
- Manual de Calidad.
- Oferta Educativa por Campos de Formación Profesional de la DGCFT.
- Reglamento de los capacitandos.
- Guía para la elaboración de reactivos de cotejo y opción múltiple.
- Estándar de impartición de cursos presenciales del CONOCER

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Los cursos de capacitación que se impartan deberán apegarse al contenido temático de las fichas descriptivas vigentes, aprobadas y distribuidas de manera controlada por la Dirección académica del ICATEQ.
- El formato empleado para el plan de capacitación por sesión es de carácter libre para el instructor, sin embargo, deben contener los siguientes campos: Especialidad, curso, Instructor, clave, sesión, horas

del curso, horas por sesión , Nº de sesiones, fecha de la sesión, subobjetivo, criterios a evaluar y las herramientas de evaluación.

- Ningún curso de capacitación podrá iniciarse sin que antes se haya constatado que cuenta con las condiciones mínimas necesarias para hacerlo.
- La sesión inicial del plan de capacitación deberá indagarse las expectativas y conocimientos de los participantes, así como, difundir el reglamento del curso y/o taller e insumos necesarios para el curso.
- Un curso no deberá tener más de 3 sesiones de desfasamiento con respecto al plan de capacitación del instructor para ser considerado que su desarrollo trasciende de manera conforme. Los cursos con desfasamientos mayores a 3 sesiones (no conforme) deberá someterse a un procedimiento de acciones correctivas por parte del instructor y titular de la jefatura académica a fin de asegurar su conformidad cumpliendo con la totalidad del contenido programático.
- Para identificar el nivel de competencias que tienen los capacitandos antes de recibir la capacitación, en las primeras sesiones deberá aplicase una evaluación diagnóstica ya sea de manera integral o previo al inicio de cada subobjetivo que integra el curso.
- El formato a emplear para instrumentos de evaluación es de carácter libre para el instructor.
- Los instrumentos de evaluación a aplicar a los capacitandos del curso, deberán corresponder a los propósitos de aprendizaje o competencias esperadas del curso.
- El instructor deberá resguardar durante y hasta el término del curso los instrumentos de evaluación empleados para determinar la acreditación de un curso.
- Durante el desarrollo del curso, cada subobjetivo deberá ser evaluado ya sea de manera individual o en conjunto con otros subobjetivos cuyos temas sean afines o estén interrelacionados.
- La calificación mínima para la acreditación de un subobjetivo del curso como competente es de 7.0
- Para la acreditación del curso por parte de los capacitandos deberá haberse demostrado la competencia alcanzada en la totalidad de los subobjetivos que lo conforman y haber cumplido con al menos el 80% de asistencia del total de las sesiones del curso.
- A partir de haberse cumplido el 90% de las sesiones del curso, el titular de la jefatura académica deberá aplicar una encuesta integral de satisfacción evaluando aspectos de instrucción, infraestructura y atención del personal por parte de los capacitandos.
- Dependiendo del tipo de curso es el tipo de documento que se emite,

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz García S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación** **PD20-P05-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 13

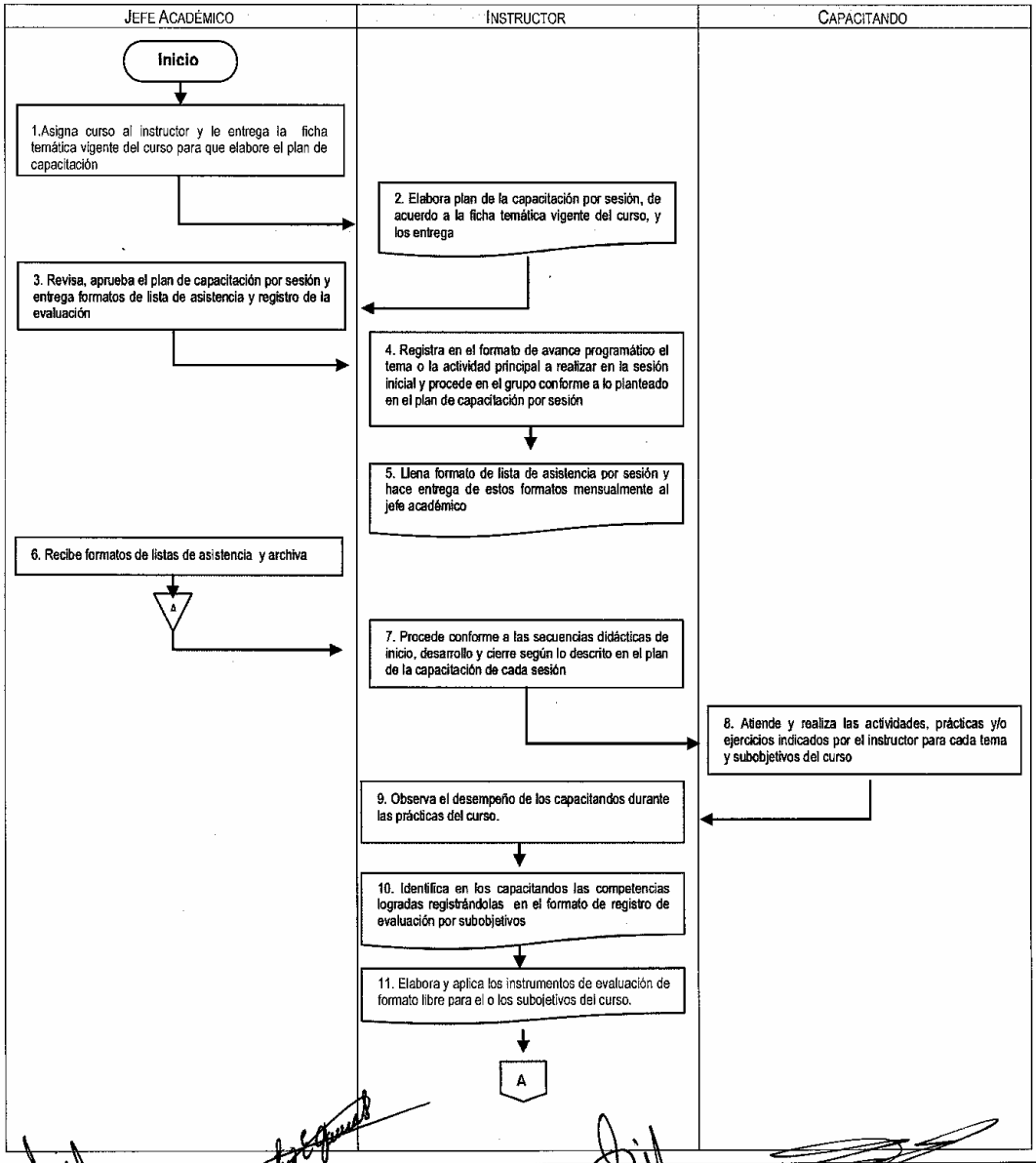
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Asigna curso al instructor y le entrega la fecha temática vigente del curso para que elabore el plan de capacitación	Jefe Académico	Al menos 15 días antes del inicio del curso
2	Elabora el plan de capacitación por sesión de acuerdo a la ficha temática vigente del curso y los entrega	Instructor	
3	Revisa y aprueba el plan de capacitación por sesión y entrega formatos	Jefe Académico	
4	Registra en el formato de avance programático el tema o la actividad principal a realizar en la sesión inicial y procede en el grupo conforme a lo planteado en el plan de capacitación por sesión	Instructor	
5	Llena formato de lista de asistencia por sesión y hace entrega de estos formatos mensualmente al jefe académico	Instructor	
6	Recibe formatos de listas de asistencia y archiva	Jefe Académico	
7	Procede conforme a las secuencias didácticas de inicio, desarrollo y cierre según lo descrito en el plan de la capacitación de cada sesión	Instructor	
8	Atiende y realiza las actividades, prácticas y/o ejercicios indicados por el instructor para cada tema y subobjetivos del curso	Capacitando	
9	Observa el desempeño de los capacitandos durante las prácticas del curso.	Instructor	
10	Identifica en los capacitandos las competencias logradas registrándolas en el formato de registro de evaluación por subobjetivos	Instructor	
11	Elabora y aplica los instrumentos de evaluación de formato libre para el o los subojetivos del curso.	Instructor	
12	Informa a los capacitandos los resultados obtenidos y los registra en el formato de registro de evaluación por subobjetivos	Instructor	
13	Revisa el índice de asistencias y registra en el formato de evaluación final de resultados de competencias	Instructor	
14	Entrega informe final de competencias del curso	Instructor	
15	Recibe, revisa y obtiene los capacitandos acreditados del curso	Jefe Académico	
16	Genera y entrega a los capacitandos el docume de certificación del curso	Jefe Académico	
17	Recibe documento de certificación	Capacitando	
18	Responde encuesta de satisfacción del servicio y evaluación del instructor	Capacitando	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

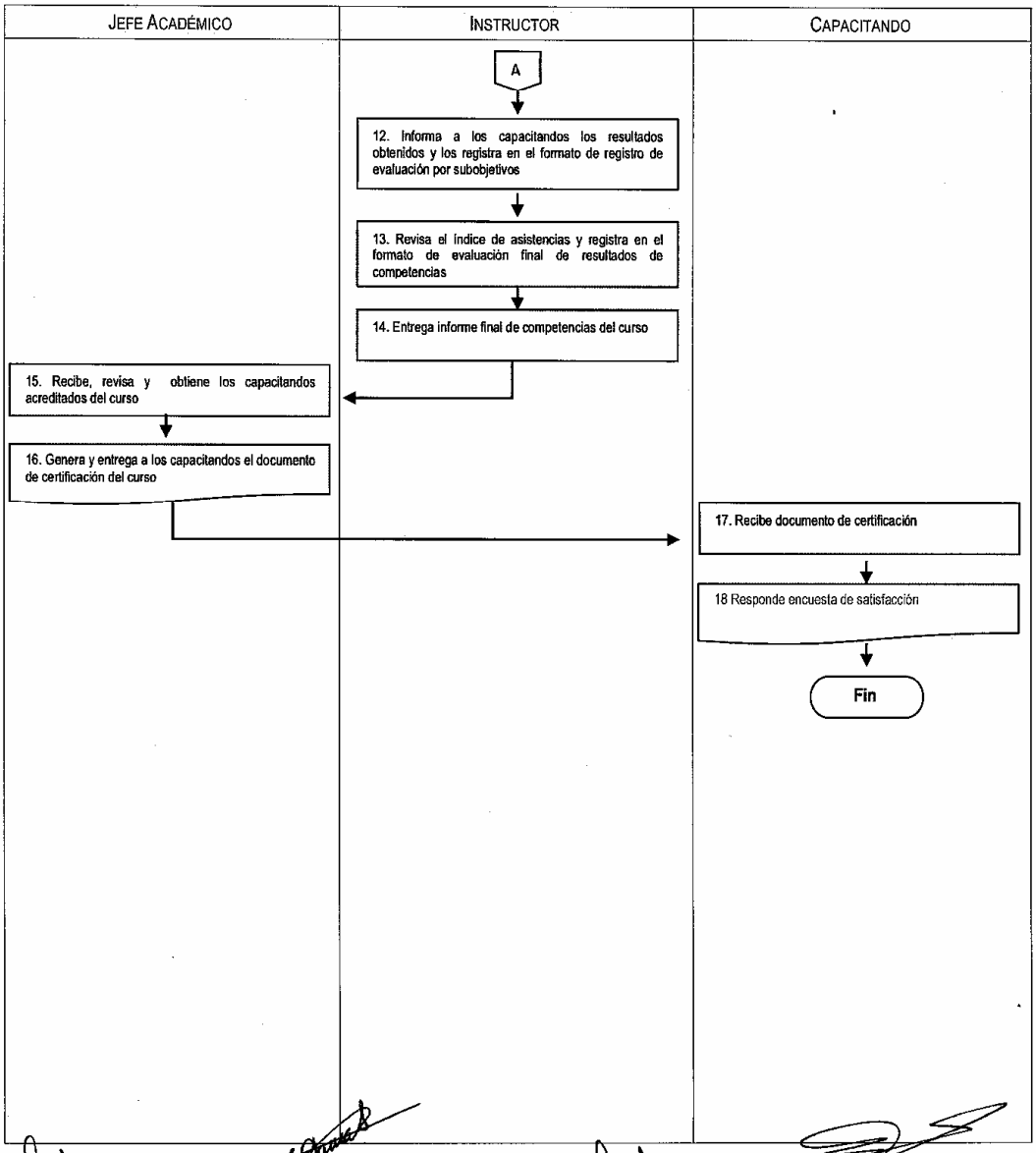
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P05-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 13

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20-D05-01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P05-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 13



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Lista de Asistencia	PD20 F 16 01	Dirección Académica
2	Registro de avance programático	PD20 F 17 01	Dirección Académica
3	Registro de evaluación por subobjetivos	PD20 F 18 01	Dirección Académica
4	Formato final de resultado de competencias	PD20 F 19 01	Dirección Académica
5	Documento de certificación	PD20 F 20 01	Dirección Académica
6	Encuesta de satisfacción	PD20 F 21 01	Dirección Académica

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P05-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 13

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA
PD20 F 16 01

INSTITUTO:	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO			UNIDAD:		CLAVE CCT:	
AREA:		ESPECIALIDAD:				CLAVE:	
CURSO:					CLAVE:	CICLO ANUAL:	
FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINO:		DURACIÓN EN HORAS:		NÚM. CURSO:	
HORARIO:		CURP:					

Nº	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO / NOMBRE (S)	MES - AÑO 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	26	27	28	29	30	31	TOTAL ASIST.	TOTAL INASIST.
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																																			
26																																			
27																																			
28																																			
29																																			
30																																			

SIMBOLOGIA: ASISTENCIA: •
INASISTENCIA: /
JUSTIFICACIÓN: X

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

SELLO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P05-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 13

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN ACADÉMICA
REGISTRO DE AVANCE PROGRAMÁTICO
PD20 F 17 01

CICLO ANUAL: _____ PLANTEL: _____ MES: _____ TRIMESTRE: _____

DIA	HORARIO DEL GRUPO	NOMBRE DEL CURSO	TEMA Y/O ACTIVIDAD	Nº SESIÓN	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FIRMA DEL INSTRUCTOR	NOTAS DEL INSTRUCTOR

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación** **PD20-P05-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 13

Registro de evaluación por subobjetivos

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

REGISTRO DE EVALUACIÓN POR SUBOBJETIVOS
PD20 F 18 01

PLANTEL: _____ CLAVE CCT: _____ CICLO ANUAL: _____ ÁREA: _____
ESPECIALIDAD: _____ CURSO: _____ CLAVE: _____
FECHA INICIO: _____ FECHA TERMINO: _____ NÚM. CSO.: _____ HORARIO: _____ CURP: _____

Nº	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO / NOMBRE (S)	SUBOBJETIVOS O SUBMÓDULOS: 1	1.1	1.2	2	2.1	2.2																RESULTADO
1																								C
2																								C
3																								C
4																								C
5																								C
6																								C
7																								C
8																								C
9																								C
10																								C
11																								C
12																								C
13																								C
14																								C
15																								C
16																								C
17																								C
18																								C
19																								C
20																								C
21																								C
22																								C
23																								C
24																								C
25																								C
26																								C
27																								C
28																								C
29																								C
30																								C

Simbología de la evaluación:
Competente: C
No Competente: NC

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

SELLO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P05-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 13

Registro de evaluación final por subobjetivos

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

REGISTRO DE EVALUACIÓN FINAL POR SUBOBJETIVOS
PD20 F 19 01

PLANTEL: _____ CLAVE CCT: _____ CICLO ANUAL: _____ ÁREA: _____
ESPECIALIDAD: _____ CURSO: _____ CLAVE: _____
FECHA INICIO: _____ FECHA TERMINO: _____ NÚM. CSO: _____ HORARIO: _____ CURP: _____

Nº	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO (PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO / NOMBRE (S))	SUBOBJETIVOS 01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	RESULT.
1																									C
2																									C
3																									C
4																									C
5																									C
6																									C
7																									C
8																									C
9																									C
10																									C
11																									C
12																									C
13																									C
14																									C
15																									C
16																									C
17																									C
18																									C
19																									C
20																									C
21																									C
22																									C
23																									C
24																									C
25																									C
26																									C
27																									C
28																									C
29																									C
30																									C

Simbología de la evaluación:
Competente: C
No Competente: NC

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

_____
SELLO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación** **PD20-P05-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 13

Documento de certificación
PD20 F 20 01

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
QUERÉTARO

ICATEQ

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Plantel San Juan del Río con clave 22 EIC0005R otorga la presente

CONSTANCIA

A: **EDGAR ADRIAN HERNANDEZ GUZMAN**

HEGE761107HVZRZD09 14220005R1750

FORMACION DE OPERADORES DE TRANSPORTE PÚBLICO, Módulo 1: Desarrollo Humano, Mejora de la Calidad y trato al usuario.

"Capacitación acelerada especifica"

San Juan del Río, a 22 de Marzo de 2014.

Prof. Juan Manuel Zavalvedes Pérez
Director del Plantel

Folio B-03345

Querétaro

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P05-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 13

MODULO	TEMAS	HORAS
1	SENSIBILIZACION AL CAMBIO Y DESARROLLO HUMANO	4
2	IMAGEN, CALIDAD, CALIDEZ Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO	6
3	PRIMEROS AUXILIOS	4
4	MANEJO VEHICULAR PREVENTIVO, RESPETUOSO Y RESPONSABLE	6
5	SEGURIDAD E HIGIENE PARA ELCONDUCTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	4
	TOTAL	24

CANCELADO

Lic. Jaqueline Chávez Jiménez

Jefe Académico

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Desarrollo de la capacitación**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P05-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 13

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ENCUESTA DE SATISFACCION
PD20 F 21 01

CURSO O EVENTO:	EVALUACION, LA HERRAMIENTA ESENCIAL PARA LA MEJORA CONTINUA
FECHA:	08/02/14
LUGAR:	CENTRO DE CONVENCIONES QUERETARO
INSTRUCTOR:	VARIOS

Marque con una "X" en la casilla que mejor describa su opinión acerca de cada uno de los aspectos que se le piden evaluar.	OPCIONES: MALO	REGULAR	MUY BIEN	EXCELENTE
I. EL CONTENIDO				
1. ¿Se definieron los objetivos del evento?				
2. ¿Los objetivos planteados se cubrieron?				
3. ¿El desarrollo del curso o evento abarcó lo que hubiera esperado?				
4. ¿Los temas vistos están relacionados con el objetivo?				
5. ¿La duración del curso o evento fue adecuado?				
6. ¿El curso o evento le proporcionó conocimientos nuevos?				
7. ¿El curso o evento se caracterizó por lo práctico?				
8. ¿Los temas tratados se comprendieron?				
II. EL INSTRUCTOR O FACILITADOR				
9. ¿El instructor o facilitador domina su materia o posee un conocimiento adecuado?				
10. ¿Los temas se expusieron de forma interesante?				
11. ¿Se explicaron con claridad las teorías y los conceptos?				
12. ¿El instructor fomentó la participación o integración del grupo?				
13. ¿Se mantuvo el interés del grupo durante todo el evento?				
14. ¿El instructor o facilitador muestra entusiasmo en sus ponencias y prácticas?				
15. ¿La relación instructor- participante fue?				
III. MATERIAL DE APOYO				
16. ¿Se utilizaron adecuadamente las ayudas didácticas?				
17. ¿Los materiales y apoyos didácticos facilitaron su aprendizaje?				
18. ¿Las dinámicas utilizadas por el instructor fueron adecuadas?				
IV. ORGANIZACIÓN E INSTALACIONES				
19. ¿El horario del evento fue adecuado?				
20. ¿las sesiones se efectuaron puntualmente?				
21. ¿Las condiciones del espacio fueron adecuadas?				
V. APLICABILIDAD				
22. ¿Los contenidos expuestos son aplicables al desempeño de su trabajo?	-	-	-	-
23 ¿Los temas contribuyeron para mi desarrollo personal?	-	-	-	-
24 ¿El curso motivó mis deseos de superación?	-	-	-	-

COMENTARIOS GENERALES DE LOS PARTICIPANTES

OPCIONAL	
NOMBRE	FIRMA

Fecha: Enero 07 2013

Formato:PD20 F 21 01 Versión: 01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza –C. Beatriz Garcia S.	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Académica

CONTROL DEL DESARROLLO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN - PD20 P06 01

LIC. LEÓN JAIME TEJEDA GARCÍA

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 14

1. OBJETIVO:

Garantizar mediante acciones de monitoreo y verificación que los cursos se desarrollen en conformidad con los requisitos y características establecidas para los mismos y en su caso actuar con oportunidad ante situaciones que pudieran afectar en la calidad del servicio de capacitación.

2. ALCANCE:

Aplica a cursos impartidos en Planteles y Acciones Móviles de ICATEQ.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El Director Académico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, es la autoridad responsable de implantar este procedimiento en las unidades de capacitación del ICATEQ; así como de realizar al mismo, las modificaciones derivadas de los cambios autorizados a la estructura orgánica y procesos de trabajo del ICATEQ y de los comentarios y aportaciones de los servidores públicos que intervienen en la ejecución del procedimiento:

- Director de Plantel
- Jefe Académico
- Instructores
- Supervisor Académico

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Normas de control escolar de cursos regulares y modelo de educación basada en competencias EBC.
- Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Reglamento Interno ICATEQ
- Reglamento de los capacitandos.
- Manual de Gestión de la calidad.

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Para verificar el cumplimiento programático de cada curso que se imparta, éste deberá ser objeto de al menos una supervisión al avance de la capacitación de manera trimestral.
- Cada instructor de capacitación regular deberá recibir anualmente al menos una visita presencial para observar las técnicas y estrategias aplicadas durante la impartición de una sesión completa del curso, a fin de reconocer las fortalezas demostradas e identificar áreas de oportunidad en su desempeño de índole pedagógico – andragógico.
- Los cursos de capacitación que durante una supervisión al avance de la capacitación se detecten con desfasamientos mayores a cinco sesiones con respecto a lo planificado, deberán someterse a visitas de seguimiento y verificación constante hasta su regularización.
- Las fechas programadas de supervisiones al avance de la capacitación y al desempeño de los instructores, deberán mantenerse en un esquema de confiabilidad y secrecía mientras ésta no se haya realizado.
- Además de las supervisiones que el Jefe Académico realiza a los instructores, la dirección Académica tiene la facultad para llevarlas a cabo ya sea directamente a los instructores en sus espacios de capacitación, o bien, a las supervisiones que los Jefes Académicos hayan realizado con anterioridad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA **Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	2 DE 14

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	• Elaborar Programa de Supervisiones Académicas atendiendo a las políticas y lineamientos establecidas para el control del desarrollo de la capacitación y lo presenta ante la Dirección del Plantel para su aprobación.	Jefatura Académica	Trimestral.
2	• Revisar y aprobar el Programa de Supervisiones Académicas para su aplicación operativa.	Dirección de la unidad.	Un día.
3	• Iniciar supervisiones conforme al Programa de Supervisiones Académicas.	Jefatura Académica	Conforme a fecha programada
4	**EL AVANCE DE LA CAPACITACIÓN DEL CURSO** • Revisa en el formato Bitácora de Avance Programático lo registrado para la sesión actual a la fecha de supervisión y las 2 sesiones anteriores a la misma, cotejando los temas registrados contra la Ficha Temática Descriptiva del Curso y registra los hallazgos en el formato de Seguimiento al Avance de la Capacitación.	Jefatura Académica	15 minutos
5	• Solicita al instructor el plan de sesión que se encuentra actualmente impartiendo.	Jefatura Académica	Inmediato durante la supervisión
6	• Proporciona el plan de sesión correspondiente a la sesión que se encuentra impartiendo al momento de la supervisión.	Instructor	Inmediato durante la supervisión
7	• Verificar que se aplica el plan de sesión cotejando corresponda con las actividades expuestas por el instructor durante la sesión, así como con la Ficha Temática Descriptiva del Curso y lo registrado en la Bitácora de Avance Programático, y registra los hallazgos en el formato de Seguimiento al Avance de la Capacitación.	Jefatura Académico	10 minutos
8	• Devuelve al instructor los planes de sesión y le solicita los documentos de control del curso, tales como Lista de Asistencia, Registros de Evaluación, Instrumentos de Evaluación, Portafolios de Evidencias).	Jefatura Académica	Inmediato durante la supervisión
9	• Resguarda Plan de Sesión y proporciona los documentos de control solicitados.	Instructor	Inmediato, durante la supervisión
10	• Verifica que sistemáticamente se registre la asistencia de los capacitandos al curso, cotejando que lo registrado en la fecha de supervisión coincida con los capacitandos presentes y registra lo observado en el formato de Seguimiento al Avance de la Capacitación.	Jefatura Académica	5 minutos
11	• Verifica que se evalúan los subobjetivos concluidos del curso y se registran los resultados en el formato de Registro de Evaluación por Subobjetivos.	Jefatura Académica	10 minutos
12	• Observa las condiciones de orden y limpieza que guarda el espacio de capacitación y registra lo observado en el formato de Seguimiento al Avance de la Capacitación. (continua en la actividad 19)	Jefatura Académica	Durante la Supervisión
13	**EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR** • Acude al espacio de capacitación previo al inicio de la sesión y notifica al instructor la actividad de supervisión a realizar, incorporándose como observador permaneciendo durante el desarrollo completo de la sesión .	Jefatura Académica	En la fecha programada de supervisión
14	• Registra en la Guía de Observación del formato Supervisión al desempeño del instructor lo detectado durante el desarrollo de la sesión de capacitación.	Jefatura Académica	Durante la supervisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

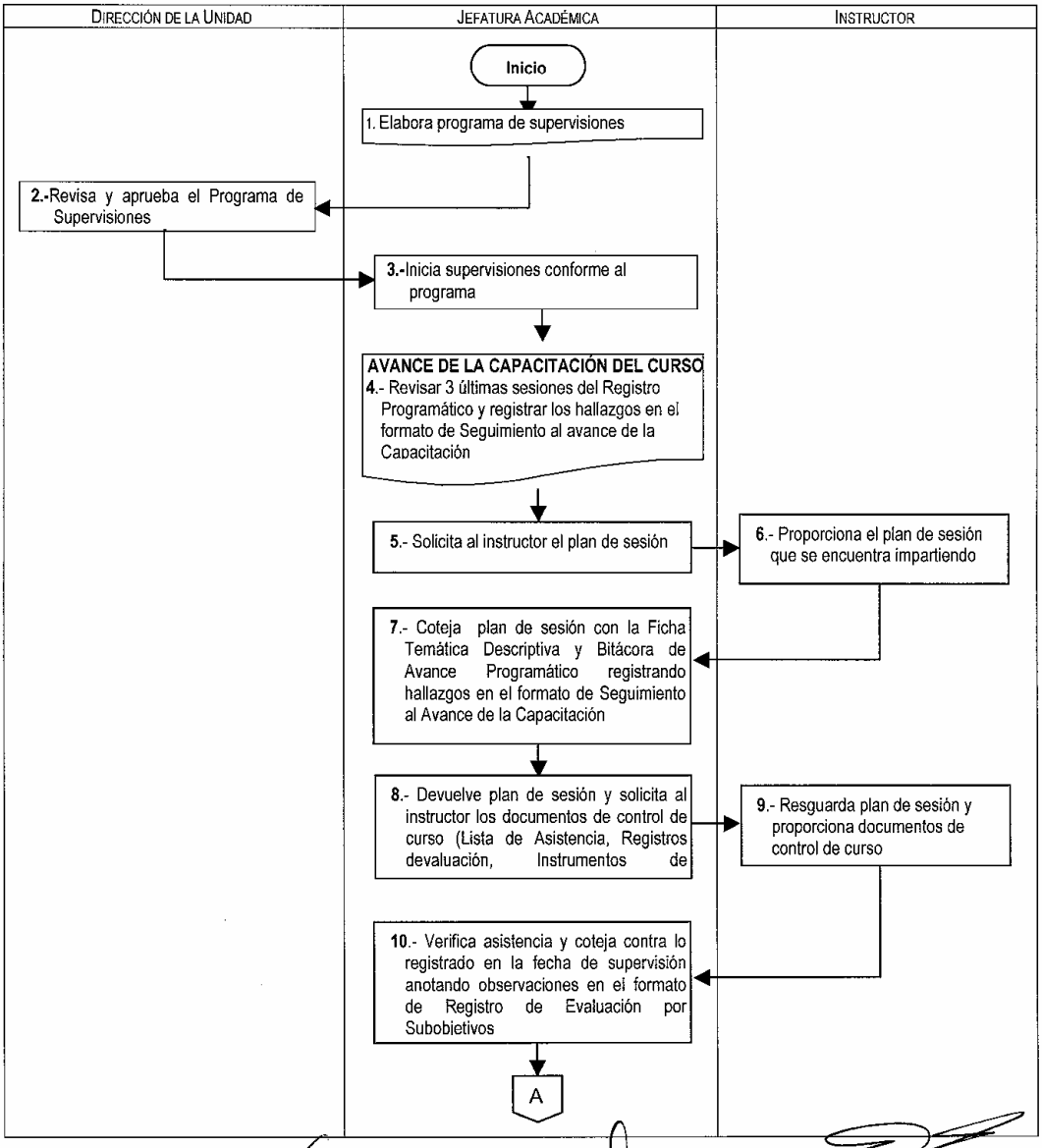
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA **Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 14

15	• Retroalimenta al instructor los hallazgos detectados y observaciones realizadas durante la sesión y revisión de los documentos para el control del curso.	Jefatura Académica	Durante la supervisión
16	• Analiza las áreas de oportunidad encontradas durante la supervisión y firma de conformidad estableciendo acuerdos y compromisos de ser necesarios.	Instructor	10 minutos
17	• Programar de ser necesario una visita de seguimiento al cumplimiento de compromisos.	Jefatura Académica	Durante la supervisión
18	• Demuestra al Jefe Académico el cumplimiento de los compromisos de mejora determinados en torno a las áreas de oportunidad encontradas en la supervisión.	Instructor	Durante la supervisión de seguimiento
19	• Genera en formato libre un informe general del control al desarrollo de la capacitación. Termina procedimiento.	Jefatura Académica	Trimestralmente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

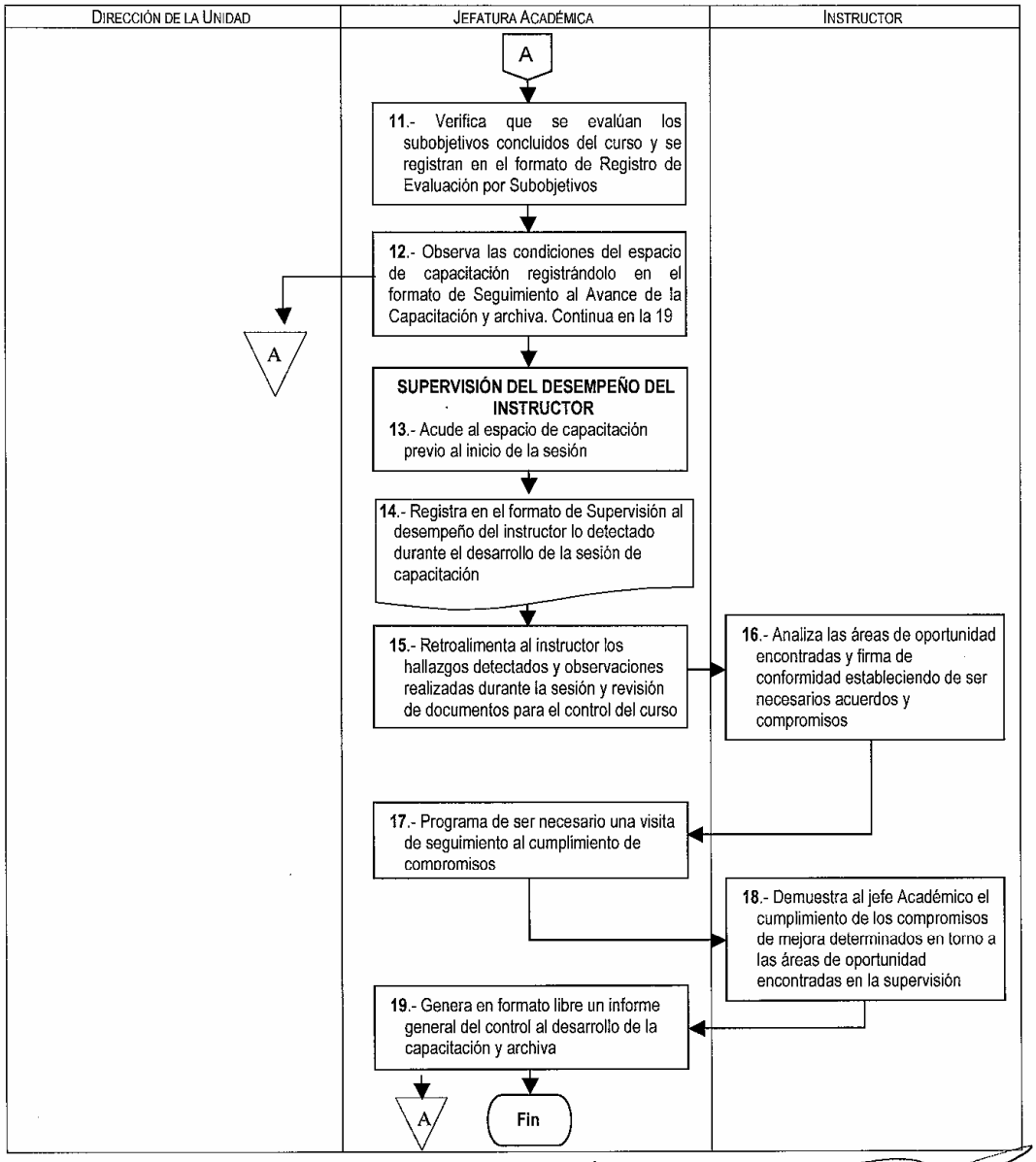
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA **Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 14

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20-D06-01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejada García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA **Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 14



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Programa de Supervisiones	PD20 F 22 01	Supervisor Académico
2	Bitácora de avance programático	PD20 F 23 01	Supervisor Académico
3	Seguimiento al Avance de la capacitación	PD20 F 24 01	Supervisor Académico
4	Supervisión al desempeño del instructor	PD20 F 25 01	Supervisor Académico

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA **Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 14

PROGRAMA DE SUPERVISIONES
PD20-F-22-01

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ICATEC

PROGRAMA DE SUPERVISIONES

CSO.	NOMBRE DEL CURSO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	SEDE DE CAPACITACIÓN	FECHA POR TIPO DE SUPERVISIÓN		OBSERVACIONES
				Avance de la Capacitación	Desempeño del Instructor	

Firma del Jefe Académico | Firma del Director del Plantel | Hoja 1 de 1

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA **Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 14

FORMATO DE LLENADO DOCUMENTO DE PROGRAMA DE SUPERVISIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN
PARA LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (ICATEQ)

COLUMNA	**ANOTAR:**
1. CURSO	El número de curso asignado por la jefatura académica.
2. NOMBRE DEL CURSO	El nombre del curso que se imparte.
3. NOMBRE DEL INSTRUCTOR	El nombre completo del instructor tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
4. SEDE DE CAPACITACIÓN	El nombre del plantel
5. FECHA POR TIPO DE SUPERVISIÓN	Fecha en la que se calendarizada correspondiente al tipo de supervisión: –Avance de la capacitación –Desempeño del instructor
6. OBSERVACIONES	Tema específico de la supervisión si lo hay de supervisión.
7. FIRMA JEFE ACADÉMICO	El nombre completo del Jefe Académico del Plantel, sin mencionar su profesión. Recabe la firma del Jefe Académico del plantel.
8. FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANTEL	El nombre completo del Director del Plantel, sin mencionar su profesión. Recabe la firma del Director del plantel

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 14

BITÁCORA DE AVANCE PROGRAMÁTICO
PD20-F-23-01

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO ICATEC

BITÁCORA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

(1) **PLANTEL SANTA ROSA JÁUREGUI**

MES: (2)

DIA	HORARIO DEL GRUPO	NOMBRE DEL CURSO	TEMA Y/O ACTIVIDAD	Nº SESIÓN	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FIRMA DEL INSTRUCTOR	OBSERVACIONES, INCIDENCIAS O COMENTARIOS
(3)							
	(4)						
		(5)					
			(6)				
				(7)			
					(8)		
						(9)	
							(10)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 14

FORMATO DE LLENADO DOCUMENTO DE BITÁCORA DE AVANCE PROGRAMÁTICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO BITÁCORA DE AVANCE PROGRAMÁTICO
PARA LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (ICATEQ)

COLUMNA y/o ESPACIO	**ANOTAR:**
1. NOMBRE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	Plantel en donde se genera la bitácora.
2. MES	Nombre del mes en curso.
3. DÍA	Fecha correspondiente a la sesión y consecutiva.
4. HORARIO DEL GRUPO	Hora en la que se imparte la sesión de capacitación.
5. NOMBRE DEL CURSO	El nombre Curso/Modulo que integra la Especialidad.
6. TEMA Y/O ACTIVIDAD	Especificar las actividades a seguir siguiendo su contenido programático.
7. NUMERO DE SESIÓN	Se registra el número de sesión correspondiente
8. NOMBRE DEL INSTRUCTOR	El nombre completo del instructor tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Nombre(s), primer apellido y segundo apellido
9. FIRMA DEL INSTRUCTOR	Registrar firma del instructor
10. OBSERVACIONES, INCIDENCIAS Y COMENTARIOS	Aquí van los comentarios respecto al tema/actividad, al grupo o situaciones que necesite implementar o que no se pudieron realizar para sus prácticas dentro del programa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 14

SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA CAPACITACIÓN
PD20-F-24-01

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN ACADÉMICA **FORMATO DE SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA CAPACITACIÓN**	CODIGO: PD20-F-28-01 REVISION: 01 VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2013

FECHA: (1) **LUGAR:** (2) **INSTRUCTOR:** (3)

ESPECIALIDAD: (4) **CURSO:** (5)

CSO: (6) **HORARIO:** (7) **SESIÓN:** (8) **INSCRITOS:** (9) **PRESENTES:** (10) **SEGUIMIENTO:** (11)

CONCEPTO	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES Y COMPROMISOS
EL INSTRUCTOR REGISTRA SISTEMÁTICAMENTE LOS TEMAS O ACTIVIDADES DEL DÍA EN EL FORMATO DE AVANCE PROGRAMÁTICO RSGC-07-03 (Revisar últimos tres registros)	(12)		
EL INSTRUCTOR APLICA PARA EL CURSO EL CONTENIDO PROGRAMÁTICO VIGENTE (verificar registro de los tres últimos días)		(12)	(13)
EL INSTRUCTOR APLICA LOS PLANES DE SESIÓN DEL CURSO (cotejar contra registro de avance de sesión y contenido programático vigente)			
EL TEMA O ACTIVIDAD EXPUESTO EN CLASE CORRESPONDE CON EL REGISTRO DE AVANCE DEL CURSO, CON EL CONTENIDO PROGRAMÁTICO VIGENTE Y CON EL PLAN DE SESIÓN			
EL INSTRUCTOR REGISTRA SISTEMATICAMENTE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL FORMATO LAED-04			
REPORTA DE FORMA OPORTUNA Y SISTEMATICA LOS ALUMNOS QUE DEJAN DE ASISTIR A SU CAPACITACIÓN			
EL INSTRUCTOR DEMUESTRA EVALUAR LOS SUBOJETIVOS DEL CURSO (verificar las fechas programadas para evaluación de cada subobjetivo e instrumentos de evaluación aplicados)			
EL INSTRUCTOR MANTIENE EL REGISTRO DE EVALUACIÓN POR OBJETIVOS ACTUALIZADO			
EL INSTRUCTOR REPORTA OPORTUNAMENTE DEFICIENCIAS O FALTANTES DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTA NECESARIO PARA LA CAPACITACIÓN			
EL ESPACIO DE CAPACITACIÓN ESTA LIMPIO Y ORDENADO			

TEMA O ACTIVIDAD EXPUESTO: (14)

COMENTARIOS ADICIONALES: (15)

REQUIERE OTRO SEGUIMIENTO: (16) (SI) (NO)

(17)
FIRMA DEL JEFE ACADEMICO

(18)
FIRMA DEL INSTRUCTOR

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 14

FORMATO DE LLENADO DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA CAPACITACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA CAPACITACIÓN
PARA LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (ICATEQ)

FORMATO PD20-F-28-01
SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LA CAPACITACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1)	**FECHA:**	Especifique la fecha en que realiza la visita de seguimiento utilizando el formato de MM/DD/AAAA
(2)	**LUGAR:**	Especifique el aula, taller o laboratorio donde se realiza la visita de seguimiento.
(3)	**INSTRUCTOR:**	Especifique el nombre completo del instructor a quien se le realiza el seguimiento.
(4)	**ESPECIALIDAD:**	Registre el nombre de la especialidad que imparte el instructor a quien se realiza el seguimiento.
(5)	**CURSO:**	Registre el nombre del curso que esta impartiendo el instructor al momento de la visita.
(6)	**CSO:**	Indique el numero de curso asignado en el RIACD.
(7)	**HORARIO:**	Indique el horario en que se esta impartiendo el curso sujeto del seguimiento.
(8)	**SESIÓN:**	Indique el numero de sesión del curso que corresponde a la fecha en que se le realizá el seguimiento.
(9)	**INSCRITOS:**	Anote la cantidad de alumnos registrados en el RIACD-02
(10)	**PRESENTES:**	Anote la cantidad de alumnos que al momento de la visita de seguimiento se encuentran en el aula, taller o laboratorio.
(11)	**SEGUIMIENTO:**	Indique el número consecutivo que corresponda al seguimiento que se realiza, considerando los realizados anteriormente al mismo curso.
(12)	**CUMPLE:**	Marcar el recuadro que corresponde (si) ó (no), si cumple con lo marcado en los conceptops predeterminados
(13)	**OBSERVACIONES Y CIOMPROMISO**	Anotar lo observado dentro de la sesion correspondiente si es necesario hacer recomendaciones y las acciones correctivas y compromiso de solventacion
(14)	**TEMA O ACTIVIDAD EXPUESTO:**	Registre en este espacio el tema o la actividad que conforme a lo manifestado por los alumnos, o bien, a lo observado en el aula, taller o laboratorio de capacitación, sea el que se este llevando a cabo
(15)	**COMENTARIOS ADICIONALES:**	Utilice este espacio sólo si considera necesario ampliar información relacionada con el seguimiento.
(16)	**REQUIERE OTRO SEGUIMIENTO:**	Marqué **SI,** para cuando amerite realizar una visita adicional en la cual se espere regularización o mejora de lo observado durante el seguimiento. Marqué **NO**, cuando considere que no es necesario realizar visitas adicionales al curso; toda vez que de acuerdo con lo observado durante el seguimiento, no se pone en riesgo el cumplimiento y satisfacción del curso, así como la seguridad y control del grupo.
(17)	**FIRMA DEL JEFE ACADÉMICO:**	Sobre la linea firma el jefe académico que realizó el seguimiento.
(18)	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	Una vez que a concluido el seguimiento y leido lo registrado, el instructor firma sobre la linea con lo cual manifiesta su conformidad y compromiso para solventar lo se le haya observado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA **Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 14

ICATEC

FORMATO DE SUPERVISIÓN AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR
PD20-F-25-01

NOMBRE DEL INSTRUCTOR (1)	**PLANTEL: (2)**
ESPECIALIDAD/CURSO (3)	**ACCIÓN MÓVIL (4)**
AL. INSCRITOS: **(5)** AL. PRESENTES: **(6)**	**FECHA : (7) HORA: (8)**

A= DESEMPEÑO EJEMPLAR, B=DESEMPEÑO MADURO, C= DESEMPEÑO EN PROCESO

Nº	**GUIA DE OBSERVACION DE SESION – CLASE.**			
	COMPETENCIA: **Lleva a la práctica procesos de enseñanza efectiva, creativa e innovadora que propicie el desarrollo de competencias**	A	B	C
1	Logra integrar e interesar a los capacitandos con el planteamiento del objetivo, problema o proyecto.	**(9)**		
2	Dirige actividades que logran obtener y desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes.		**(9)**	
3	Comunica con claridad conceptos relacionados con escenarios similares y ofrece vivencias acordes a los intereses de los capacitandos.			**(9)**
4	Aplica estrategias para obtener aprendizaje significativo y soluciones creativas ante materiales y contingencias.			
5	Provee bibliografía y fuentes confiables de consulta e investigación			
6	Utiliza los apoyos didácticos electrónicos con eficiencia en distintos ambientes de aprendizaje.			
7	Estimula la participación de los alumnos en la determinación de normas de operación y convivencia y las hace cumplir.			
8	Contribuye a que el aula y/o taller reúna y conserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.			
Zonas de oportunidad: **(10)**				

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA **Procedimiento: Control del desarrollo de la capacitación PD20-P06-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 14

FORMATO DE LLENADO DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SUPERVISIÓN AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR
PARA LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (ICATEQ)

COLUMNA y/o ESPACIO	**ANOTAR:**
1. NOMBRE DEL INSTRUCTOR	El nombre completo del instructor tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Nombre(s), primer apellido y segundo apellido
2. PLANTEL	Nombre de la unidad de capacitación correspondiente.
3. ESPECIALIDAD/CURSO	Nombre y especialidad.
4. ACCIÓN MÓVIL	Nombre del lugar donde se imparte la capacitación cuando sea una Acción Móvil de plantel.
5. INSCRITOS	Numero de Capacitandos inscritos que aparecen en su lista de asistencia.
6. PRESENTES	Capacitandos que estén físicamente en clase.
7. FECHA	Se registra fecha de supervisión
8. HORA	Registro de la hora en que se realiza
9. A.---B.---C---.	Marcar en el recuadro que corresponda: A= DESEMPEÑO EJEMPLAR, B=DESEMPEÑO MADURO, C= DESEMPEÑO EN PROCESO. Según lo observado en la supervisión y la evaluación del aprendizaje.
10.ZONAS DE OPORTUNIDAD	Anotar los puntos en que tenga mejor y/o mayor desarrollo en su desempeño como instructor y en el caso de la evaluación del aprendizaje anotarlo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. León Jaime Tejeda García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Académica

ACADEMIAS DE PLANTEL - PD20 P07 01

M.A. TERESITA DE JESÚS ROCHA DOGUIM

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 14

1. OBJETIVO:

Conformar, operar y controlar las Academias de Plantel a través de la aplicación de políticas y lineamientos emitidos por la D.G.C.F.T. y por el ICATEQ para mejorar los procesos enseñanza – aprendizaje y de manera concreta el desempeño de los instructores.

2. ALCANCE:

Aplica a las Academias conformadas por los instructores de una misma especialidad adscritos a un Plantel determinado.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- Jefe Académico
- Director de Plantel
- Instructores
- Presidente de Academia de Plantel
- Secretario Técnico de Academia de Plantel
- Director Académico
- Jefe de Servicios Docentes

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Guía Técnica Normativa para la Planeación, Organización, Operación y Control de las Academias de los Institutos Descentralizados Estatales de Capacitación para el Trabajo – Diciembre 2012.
- Programa Operativo Anual del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro
- Manual de Organización: inciso b) Funciones; apartado 2. Jefatura Académica
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946: Artículos 25 y 38

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Sobre las Academias de Plantel

- Por cada una de las especialidades que ofrezca el Plantel, se establecerá una Academia siempre y cuando su integración conste de al menos dos instructores.
- Para efecto de validar contenidos programáticos en caso de existir instructores únicos en Plantel impartiendo los cursos de una misma especialidad, éstos tendrán la responsabilidad y autoridad para revisarlos, proponer los cambios que considere pertinentes y por consiguiente validarlos para su aplicación.
- Las conclusiones a que llegue una Academia, de cualquier nivel, tendrán carácter de propuestas y recomendaciones en tanto que no sean sancionadas y dadas a conocer oficialmente por la Dirección Académica.

Del Funcionamiento de las Academias de Plantel

- Las Academias sesionarán en reuniones ordinarias y extraordinarias cuando así se requiera. Serán ordinarias las referenciadas en el Programa Anual de Academias de Plantel, considerando como mínimo una reunión trimestralmente. Las reuniones extraordinarias se llevarán a cabo cuando el Presidente de Academia de Plantel convoque, considerando el avance en el cumplimiento de acuerdos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

de la Academia Estatal o bien cuando se requiera siempre y cuando se cuente con el Vo. Bo. del Jefe Académico.

- Los Presidentes de Academia serán el medio para mantener informados al Director de Plantel y Jefe Académico de los acuerdos establecidos.
- Cualquier propuesta realizada ante la Academia Estatal para su validación y/o autorización, deberá estar sustentada en el acuerdo de los miembros de las Academias de Plantel cuya evidencia será el registro de minuta que se haya levantado en dicha sesión.

De la elección del Presidente de Academia de Plantel

- El Presidente y Secretario Técnico de cada Academia durarán en el cargo por un lapso de dos años y podrán ser reelectos hasta por dos periodos consecutivos y luego de un año, podrá nuevamente postularse.
- El Presidente y Secretario Técnico de la Academia de Plantel deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Contar con un mínimo de tres años de servicio como instructor de la especialidad. En caso de que ninguno de los candidatos cumpla con este requisito se deberá elegir a los de mayor experiencia.
  - Haber laborado un mínimo de dos años en el sector productivo del área de desempeño ocupacional o en su defecto elegir al de mayor experiencia laboral afín a la especialidad en cuestión.
- El Presidente de Academia podrá ser removido de su cargo por el Director de Plantel en cualquier momento, a solicitud del Jefe Académico y/o de los integrantes de la Academia con base en la apreciación que se realice del desempeño de sus funciones.

De las funciones del Presidente de Academia de Plantel

- Representar a la Academia en actividades técnicas o científicas organizadas en la institución o fuera de ella, previa autorización de la Dirección de Plantel y Dirección Académica.

Disposiciones generales

- Las propuestas y observaciones que resulten del análisis de los programas vigentes de capacitación en las Academias de Plantel, se presentarán a la Dirección Académica a través de la Academia Estatal con el fin de actualizarlos.
- Las situaciones académicas no previstas en este procedimiento serán resueltas por la Dirección Académica del instituto.
- El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por parte de la Dirección General.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 14

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Jefe Académico	Convoca mediante oficio a los instructores de una misma especialidad adscritos al Plantel a la 1° reunión ordinaria para conformar la Academia de Plantel.	Enero de cada 2 años
2	Instructores	Se presentan al lugar en la fecha y horario indicado en el oficio emitido por el Jefe Académico para llevar a cabo la reunión para la conformación de Academia de Plantel.	En fecha establecida por el Jefe Académico
3	Jefe Académico	Preside la reunión eligiendo con el previo consentimiento de su Director de Plantel a los instructores que cumpliendo con los requisitos descritos en las políticas de este procedimiento ocuparán los cargos de Presidente y Secretario Técnico de la Academia de Plantel así como los instructores de apoyo.	1°reunión ordinaria
4	Jefe Académico	Genera Acta Constitutiva de Academia de Plantel en formato establecido recabando la firma de todos los integrantes y haciendo de su conocimiento los objetivos y propósitos de la Academia así como de las responsabilidades que esto implica resguardando el documento generado.	1°reunión ordinaria
5	Jefe Académico	Notifica por cualquier medio a la D. Académica el nombre de los instructores que ocupan los cargos de Presidente y Secretario Técnico de Academia de Plantel.	Una vez generada el Acta Constitutiva de Academia de Plantel
6	Presidente de Academia	Coordina la reunión y propone actividades que con base en los objetivos y propósitos de la Academia considera formarán parte del Programa Anual de Academia de Plantel.	1°reunión ordinaria
7	Instructores	Retroalimentan propuesta de actividades que formarán parte del Programa Anual de Academia de Plantel realizando sus aportaciones.	1°reunión ordinaria
8	Academia de Plantel	Elabora en formato libre el Programa Anual de Academia de Plantel, estableciendo en él las actividades, tiempos y responsables para su realización así como el cronograma propuesto de reuniones ordinarias de Academia.	1°reunión ordinaria
9	Jefe Académico	Valida el Programa Anual de Academia de Plantel firmando el documento con su Vo. Bo.	1°reunión ordinaria
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN

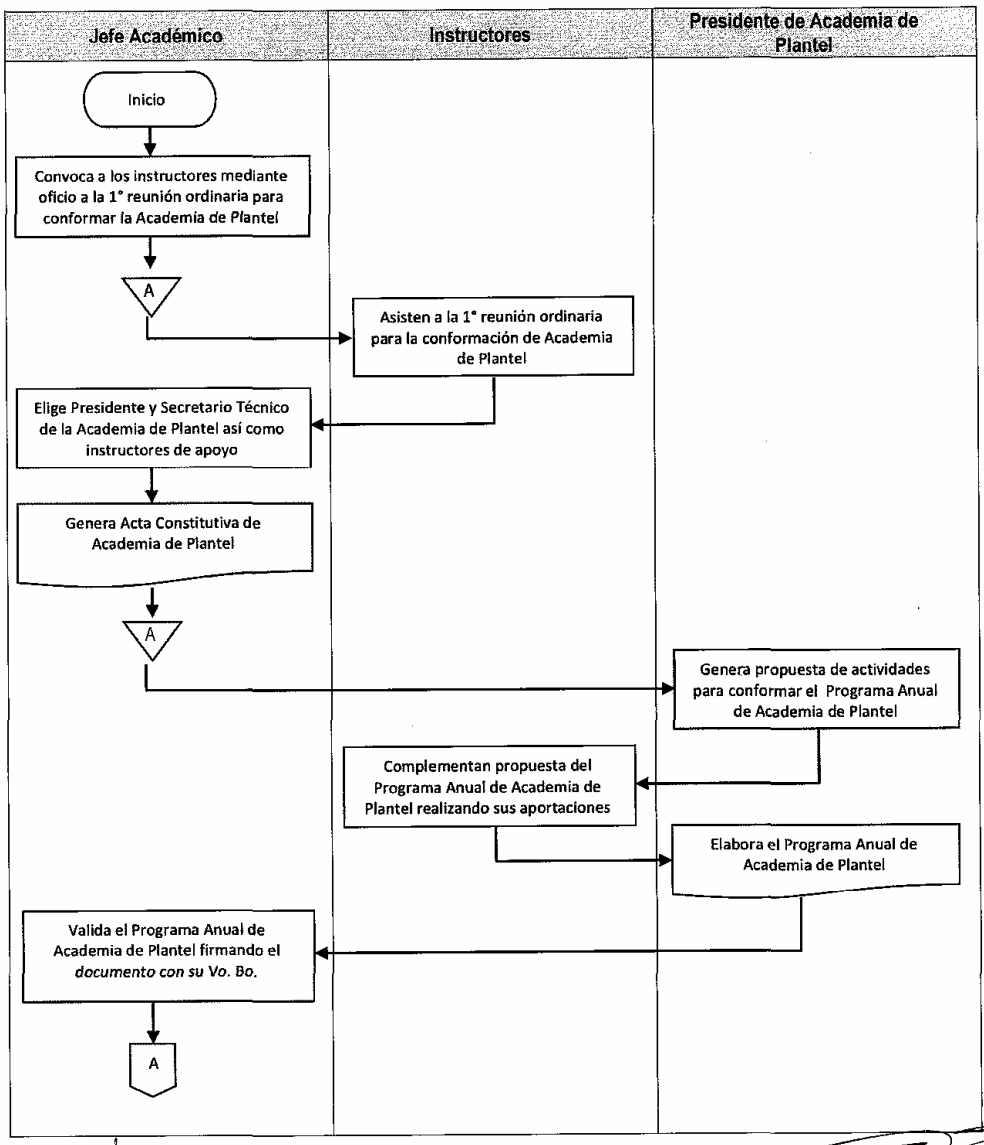
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

10	Presidente de Academia Secretario Técnico de Academia	Genera evidencia de la 1° reunión ordinaria en formato de Reuniones de Trabajo.	Al término de la 1° reunión ordinaria
11	Jefe Académico Academia de Plantel	Ejecuta y da seguimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Academia de Plantel así como al cronograma de reuniones ordinarias de Academia de Plantel, levantando el registro de Reuniones de Trabajo correspondiente.	Permanente
12	Presidente de Academia	Turna a los integrantes de la academia copia del registro Reuniones de Trabajo generado en cada reunión.	Al termino de cada reunión de Academia ordinaria o extraordinaria
13	Presidente de Academia	Elabora en formato libre y de manera conjunta con la *Academia de su especialidad, el Informe Anual de* Academia de Plantel donde se refleje un comparativo de las actividades programadas y realizadas además de la información que considere relevante incluir.	Enero
14	Presidente de Academia	Presenta Informe Anual de Academia de Plantel ante la Academia Estatal de la especialidad.	Febrero

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

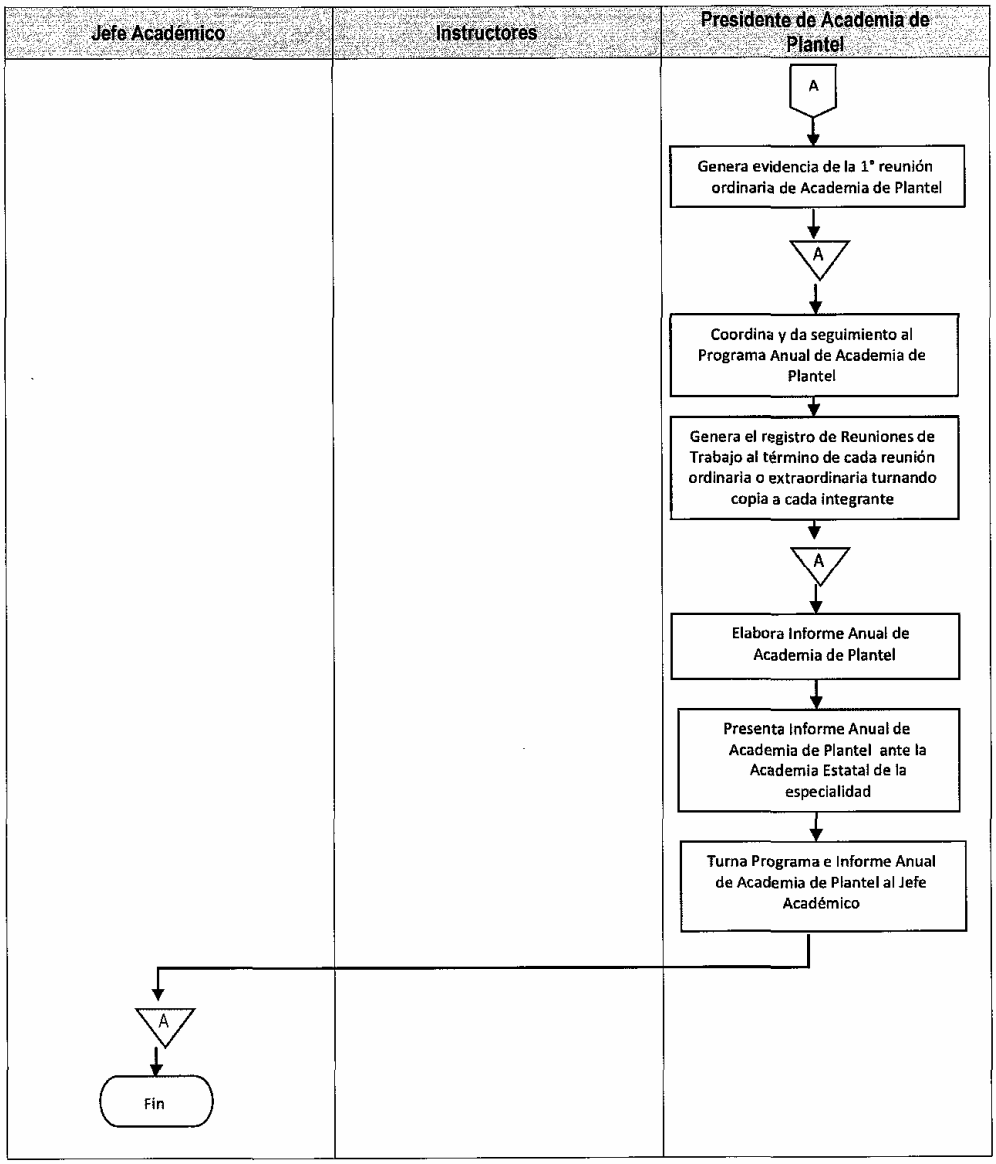
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 14

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20-D07-01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 14



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Acta Constitutiva de Academia de Plantel	PD20 F 26 01	Jefe Académico
2	Reuniones de Trabajo	PD20 F 27 01	Presidente de Academia Secretario Técnico de Academia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 14

ICATEQ

ACTA CONSTITUTIVA DE ACADEMIA DE PLANTEL PD20-F-26-01
DE LA ESPECIALIDAD DE (1)_____

En (2)_____, Querétaro; siendo las (3)__ : __ horas del día (4)___ del mes de (5)_____ del año (6)_____, a convocatoria del C. (7)_____, Jefe Académico del Plantel (8)_____, dependiente del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, reunidos en (9)_____cito en (10)_____, el C. (7)_____, Jefe Académico del Plantel y los instructores de la especialidad de (1)_____; ratifican la Academia de Plantel. En uso de la palabra, el C. (7)_____ da la bienvenida a la presente reunión constitutiva a los presentes; e hizo las explicaciones sobre la naturaleza, significado y funciones de la Academia que por este acto se constituye para la especialidad de (1)_____ misma que está destinada a desarrollar acciones para el mejoramiento en la impartición y recepción de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en materia de capacitación y adiestramiento de esta especialización técnica, obteniendo como resultado, recomendaciones y propuestas concretas y fundamentadas sobre lo siguiente:

1. Contenidos, planes y programas de estudio
2. Métodos, técnicas y recursos didácticos
3. Infraestructura física de los espacios educativos
4. Nuevas áreas o concursos a impartir dentro de la especialidad
5. Banco de instrumentos y reactivos de evaluación de aprendizajes
6. Causas de reprobación, deserción y ausentismo
7. Bibliografía
8. Eventos de modernización de la enseñanza de acuerdo con el avance tecnológico
9. Programas para la formación y actualización de instructores
10. Programas de vinculación con el sector productivo y de servicios en lo relativo a estancias en empresas, visitas y prácticas de los capacitandos e instructores
11. Concursos, exposiciones y otros eventos afines
12. Todas las que se deriven de las funciones señaladas para cada Academia

Recibida la información y resueltos los datos y peticiones de aclaración hechos por los representantes, se nombra como Presidente de la Academia de Plantel de la especialidad de (1)_____ al C. (11)_____, y como Secretario Técnico al C. (12)_____, ambos instructores de la disciplina respectiva.

En el mismo acto los asistentes han tenido a bien asumir los compromisos de implementar la Academia de Plantel de la especialidad de (1)_____ , con base a los siguientes puntos resolutivos de ----------

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA *Procedimiento:* ***Academias de Plantel PD20-P07-01***	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 14

ACUERDOS

--- PRIMERO. El personal directivo del Plantel es competente para formar y decidir sobre la integración y puesta en funcionamiento de la Academia de Plantel de la especialidad de (1)_____.----------

--- SEGUNDO. La Academia debe mantenerse atenta a recibir las instrucciones que emita la Dirección General y la Dirección de su Plantel para proceder a su inmediato cumplimiento.----------

---TERCERO. Túrnese copia de la presente acta debidamente firmada para su archivo y control interno a la Dirección del Plantel y Dirección Académica del instituto.----------

---CUARTO. Quedan los asistentes debidamente notificados del presente, teniendo obligatoriedad para el personal del Plantel.----------

---QUINTO. El personal directivo del Plantel comisionará a un miembro integrante de la Academia cuando el Presidente o Secretario de la misma por causa justificada no pueda atender las funciones que le competen, asegurándose de su representación ante la Academia Estatal.----------

Acto seguido, los asistentes estuvieron de acuerdo a expresar su voluntad de constituir la Academia de la especialidad de (1)_____, de conformidad a los lineamientos expedidos por la Secretaría de Educación Pública y el Instituto con los siguientes miembros:

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	C. (11)_____	_____
SECRETARIO	C.(12)_____	_____

INSTRUCTORES INTEGRANTES

(13) _____ _____

_____ _____

Finalmente, el Jefe Académico y el Presidente de la Academia hicieron un reconocimiento a los presentes por haber asistido a la reunión y exhortó a los miembros de la Academia y las personas que colaboren con ella en estas tareas para que realicen su mayor *esfuerzo para cumplir de la mejor manera con sus fines, en beneficio de la comunidad educativa.*----------

Con lo anterior, y no existiendo otro punto que tratar, previa lectura que se da por terminada la presente acta y se entrega a los

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 14

asistentes que conscientes de su contenido y fuerza legal; la firman al margen y al calce, a las (14)__:__ horas de la misma fecha para debida constancia.

(15) _____ _____

DIRECTOR DEL PLANTEL JEFE ACADÉMICO

_____ _____

PRESIDENTE DE ACADEMIA DE PLANTEL SRIO. TÉCNICO DE ACADEMIA DE PLANTEL

_____ _____

INSTRUCTOR DE APOYO INSTRUCTOR DE APOYO

_____ _____

INSTRUCTOR DE APOYO INSTRUCTOR DE APOYO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CONSTITUTIVA DE ACADEMIA DE PLANTEL
PD20 F 26 01

(1) Nombre de la especialidad que comprende los cursos impartidos por los instructores convocados para integrar la Academia
(2) Municipio donde se lleva a cabo la reunión de Academia
(3), (4), (5) y (6) hh:mm, fecha, mes y año en que se lleva a cabo la reunión de Academia
(7) Nombre completo de el/la Jefe Académico de Plantel
(8) Nombre del Plantel donde se lleva a cabo la reunión de Academia (Cadereyta, Corregidora, El Marqués, Jalpan, San Juan del Rio, Santa Rosa Jáuregui)
(9) Lugar específico del Plantel donde se lleva a cabo la reunión de Academia (Ej.: Salón de usos múltiples, Laboratorio de Cómputo, etc).
(10) Calle, número, Colonia, Municipio, Estado donde se ubica el Plantel
(11) Nombre completo del instructor electo como Presidente de Academia de Plantel
(12) Nombre completo del instructor electo como Secretario Técnico de Academia de Plantel
(13) Nombre completo y firma de los instructores que conforman la Academia excluyendo al Presidente y Secretario Técnico de la Academia de Plantel
(14) hh:mm de término de la reunión de Academia de Plantel
(15) Nombre completo y firma de las personas que ocupan los cargos descritos en cada uno de los espacios asignados

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 14

ICATEQ

REUNIONES DE TRABAJO
PD20 F 27 01

REFERENTE A:

ÁREA:	CONSECUTIVO:
LUGAR:	HORA DE INICIO:
FECHA:	HORA DE TÉRMINO:

ASISTENTES:	
NOMBRE	CARGO

ASUNTOS A TRATAR:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 14

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE CONFORMIDAD DE ACUERDOS:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Plantel PD20-P07-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REUNIONES DE TRABAJO
PD20 F 27 01

REFERENTE A: Tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y disciplina laboral a la que corresponde la minuta.

ÁREA: Nombre del área y/o Plantel que convoca a la reunión

LUGAR: Nombre de la unidad administrativa o lugar donde se lleva a cabo la actividad

FECHA: (dd/mm/aaaa) en que se lleva a cabo la actividad

CONSECUTIVO: Número consecutivo de minutas generadas en el área o plantel

HORA DE INICIO: (hh:mm) en que da inicio la actividad.

HORA DE TÉRMINO: (hh:mm) en que termina la actividad.

NOMBRE: Nombre completo de todos y cada uno de los asistentes a la actividad.

CARGO: Cargo que desempeñan todos y cada uno de los asistentes a la actividad.

ASUNTOS A TRATAR: Descripción breve de los temas que se tratarán durante el desarrollo de la actividad (Orden del día).

ACUERDOS Y COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN: Redacción del acuerdo y actividades que habrán de desarrollarse posteriormente.

RESPONSABLE: Nombre y cargo de la(s) persona(s) que se compromete(n) a ejecutar la actividad descrita en el acuerdo o bien de la coordinación para su realización. Deberá contar con la evidencia que demuestre el desahogo del acuerdo.

FECHA COMPROMISO: (dd/mm/aaaa) en que se compromete el responsable a dar cumplimiento al acuerdo. En caso de no realizar la actividad en la fecha establecida deberá documentarse la razón así como definir una nueva fecha en caso de ser necesario.

OBSERVACIONES: Descripción breve de aspectos relevantes de la actividad que se considere necesario destacar para la comprensión de la misma.

FIRMAS DE CONFORMIDAD DE ACUERDOS

NOMBRE: Nombre de todos y cada uno de los asistentes a la actividad, para validar la conformidad de los acuerdos y compromisos establecidos.

CARGO: Cargo de todos y cada uno de los asistentes a la actividad, para validar la conformidad de los acuerdos y compromisos establecidos.

FIRMA: Firmas de todos y cada uno de los asistentes a la actividad, para validar la conformidad de los acuerdos y compromisos establecidos. Cuando los acuerdos abarquen más de una página, deberán firmarse al margen cada una de ellas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Académica

ACADEMIAS ESTATALES - PD20 P08 01

M.A. TERESITA DE JESÚS ROCHA DOGUIM

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 16

1. OBJETIVO:

Conformar, operar y controlar las Academias Estatales a través de la aplicación de políticas y lineamientos emitidos por la D.G.C.F.T. y por el ICATEQ para mejorar los procesos enseñanza – aprendizaje desarrollando proyectos aplicables a nivel institucional.

2. ALCANCE:

Aplica a Academias Estatales conformadas con instructores Presidentes de Academia de Plantel de una especialidad.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- Jefe Académico
- Director de Plantel
- Director Académico
- Presidente de Academia Estatal
- Presidente de Academia de Plantel
- Jefe de Servicios Docentes

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Guía Técnica Normativa para la Planeación, Organización, Operación y Control de las Academias – Marzo 1992.
- Programa Operativo Anual del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro
- Manual de Organización: inciso b) Funciones; apartado 2. Jefatura Académica
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946: Artículos 25 y 38

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Sobre las Academias Estatales

- La participación de los instructores en las Academias es una obligación indeclinable, conforme a lo señalado en los Artículos 25 y 38 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946.
- Por cada una de las especialidades que ofrezca el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro a través de sus Planteles, se establecerá una Academia Estatal en el área correspondiente siempre y cuando su integración conste de al menos dos instructores.
- En el caso especifico de que una especialidad sea impartida por un solo Plantel del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro por dos o más instructores, la Academia de Plantel será considerada también Academia Estatal.
- Las conclusiones a que llegue una Academia, de cualquier nivel, tendrán carácter de propuestas y recomendaciones en tanto que no sean sancionadas y dadas a conocer oficialmente por la Dirección Académica.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**		CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	2 DE 16

Del Funcionamiento de las Academias Estatales

- Las academias sesionarán en reuniones ordinarias y extraordinarias cuando así se requiera. Serán ordinarias las referenciadas en el Programa de Trabajo Anual de Academia Estatal autorizado por el Director Académico, considerando como mínimo una reunión trimestralmente. Las Academias celebrarán reuniones extraordinarias cuando el Director Académico convoque para tratar aquellos asuntos con fines académicos específicos y que están fuera del Programa Anual o bien cuando el Presidente de Academia Estatal lo solicite previo consentimiento de la Dirección Académica.
- En caso de no ser posible contar con la participación de alguno de los Presidentes de Academia de Plantel o bien del Presidente de Academia Estatal, el Jefe Académico deberá notificar a la Dirección Académica con antelación además de comisionar al Secretario Técnico de Academia de Plantel para asistir en su representación.
- Cualquier propuesta realizada ante la Academia Estatal para su validación y/o autorización, deberá estar sustentada en el acuerdo de los miembros de las Academias de Plantel cuya evidencia será el registro de minuta que se haya levantado en dicha sesión.

De la elección del Presidente de Academia Estatal

- El Presidente y el Secretario Técnico de las Academias Estatales de cada especialidad durarán en el cargo por un lapso de dos años, y podrán ser reelectos hasta por dos periodos consecutivos dependiendo del desempeño de sus funciones y luego de un año, podrá nuevamente postularse.
- El Presidente y Secretario Técnico de la Academia Estatal deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Contar con un mínimo de tres años de servicio como instructor de la especialidad. En caso de que ninguno de los candidatos cumpla con este requisito se deberá elegir a los de mayor experiencia.
  - Haber laborado un mínimo de dos años en el sector productivo del área de desempeño ocupacional o en su defecto elegir al de mayor experiencia laboral afín a la especialidad en cuestión.
- El Presidente de Academia Estatal podrá ser removido de su cargo por el Director General en cualquier momento, a solicitud de la Dirección Académica y/o de los integrantes de la Academia con base en la apreciación que se realice del desempeño de sus funciones.

De las funciones del Presidente de Academia Estatal

- Representar a la Academia en actividades técnicas o científicas organizadas en la institución o fuera de ella, previa autorización de la Dirección Académica y Dirección General.
- Los Presidentes de Academia de cada Plantel serán el medio para informar al Director de Plantel y Jefe Académico de los acuerdos establecidos y determinaran la necesidad de convocar a reunión a los miembros de la Academia del Plantel para emprender las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos.

Disposiciones generales

- Las situaciones académicas no previstas en este procedimiento serán resueltas por la Dirección General.
- El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Dirección General.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 16

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Jefe Académico	Notifica a la Dirección Académica el nombre de los instructores que ocuparon cargos de Presidente y Secretario Técnico de Academia de Plantel así como instructores de apoyo de cada una de las especialidades que imparten.	Enero
2	Dirección Académica	Convoca mediante oficio a los Presidentes de Academia de Plantel de una misma especialidad a la 1° reunión ordinaria para conformar la Academia Estatal.	Febrero
3	Jefe Académico	Comisiona Presidentes de Academia de Plantel para participar en la 1° reunión ordinaria y conformar la Academia Estatal.	Cualquier momento antes de acudir a la reunión
4	Presidentes de Academia de Plantel	Se presentan al lugar en la fecha y horario indicado en el oficio emitido por la Dirección Académica para llevar a cabo la reunión para la conformación de Academia Estatal.	En fecha establecida por la Dirección Académica
5	Jefe de Servicios Docentes	Coordina la reunión invitando a los Presidentes de Academia de Plantel que cumplen con los requisitos establecidos en las politicas de este procedimiento, postularse para ocupar los cargos de Presidente y Secretario de Academia Estatal, así como instructores de apoyo.	1° reunión ordinaria
6	Presidentes de Academia de Plantel Jefe de Servicios Docentes	En caso de no postularse de forma voluntaria para ocupar los cargos de Presidente de Academia Estatal o Secretario Técnico de Academia Estatal, se solicita someter a votación considerando los requisitos descritos en las políticas de este procedimiento. Aquellos instructores que no ocupen los cargos de Presidente y Secretario Técnico serán considerados instructores de apoyo de la Academia Estatal.	1° reunión ordinaria
7	Jefe de Servicios Docentes	Genera Acta Constitutiva de Academia Estatal de la especialidad en formato establecido, recabando la firma de todos los integrantes y haciendo de su conocimiento los objetivos y propósitos de la Academia así como de las responsabilidades que esto implica resguardando el documento generado.	1° reunión ordinaria
8	Presidente de Academia Estatal	Coordina la reunión y propone actividades que con base en los objetivos y propósitos de la Academia considera formarán parte del Programa de Trabajo Anual de Academia Estatal	1° reunión ordinaria

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 16

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
9	Academia Estatal	Retroalimentan propuesta de actividades que formarán parte del Programa de Trabajo Anual de Academia Estatal realizando sus aportaciones.	1° reunión ordinaria
10	Academia Estatal	Elabora en formato libre el Programa de Trabajo Anual de Academia Estatal, estableciendo en él, las actividades, tiempos y responsables para su realización así como el cronograma propuesto de reuniones ordinarias de Academia Estatal.	1° reunión ordinaria
11	Dirección Académica	Valida el Programa de Trabajo Anual de Academia Estatal firmando el documento con su Vo. Bo.	1° reunión ordinaria
12	Presidente de Academia Estatal	Genera evidencia de la 1° reunión ordinaria en formato de Reuniones de Trabajo turnando copia a los integrantes de la Academia Estatal.	1° reunión ordinaria
13	Presidente de Academia Estatal Secretario Técnico de Academia Estatal	Entrega original del registro de Reuniones de Trabajo al Jefe de Servicios Docentes para su resguardo y copia a cada uno de los integrantes de la Academia.	Al término de la 1° reunión ordinaria
14	Academia Estatal Jefe de Servicios Docentes Jefes Académicos	Ejecuta y da seguimiento a las actividades descritas en el Programa de Trabajo Anual de Academia Estatal así como al cronograma de reuniones ordinarias.	Permanente
15	Jefe de Servicios Docentes	Notifica mediante oficio, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo cada reunión ordinaria o extraordinaria de Academia Estatal, resguardando el documento.	En cada reunión de Academia Estatal
16	Jefe Académico	Genera las comisiones correspondientes a los Presidentes de Academia de Plantel para participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias.	En cada reunión de Academia Estatal
17	Presidente de Academia Estatal Secretario Técnico de Academia Estatal	Genera registro de Reuniones de Trabajo correspondiente en cada una de las reuniones ordinarias o extraordinarias de Academia Estatal, turnando copia a los integrantes.	Al término de cada reunión de Academia Estatal
18	Presidente de Academia Estatal Secretario Técnico de Academia Estatal	Entrega original del registro Reuniones de Trabajo al Jefe de Servicios Docentes para su resguardo y copia a cada uno de los integrantes de la Academia.	Al término de cada reunión de Academia

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

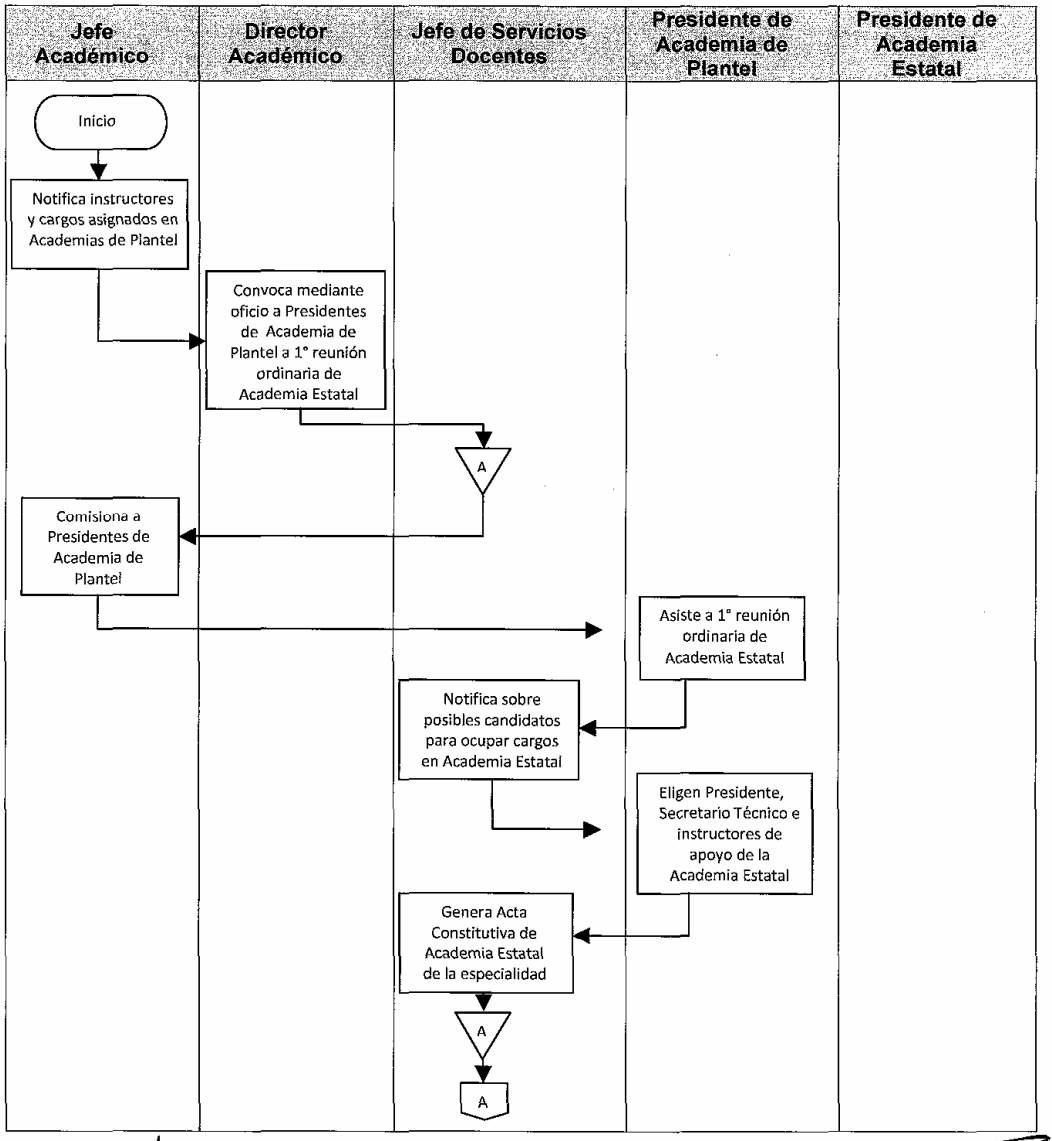
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 16

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
19	Presidente de Academia Estatal Academia Estatal	Elabora en formato libre y de manera conjunta con la Academia Estatal, el Informe Anual de Academia Estatal donde se refleje un comparativo de las actividades programadas y realizadas tomando en cuenta los Informes Anuales de Academia de Plantel entregados por los Presidentes de Academia de Plantel y la información que considere relevante incluir.	Febrero
20	Jefe de Servicios Docentes	Calendariza fecha para la presentación del Informe Anual de Academia Estatal y notifica mediante oficio a los Jefes Académicos para contar con su asistencia.	Marzo
21	Presidente de Academia Estatal	Presenta Informe Anual de Academia Estatal ante la Dirección Académica y Jefes Académicos.	Marzo
22	Presidente de Academia Estatal	Entrega al Jefe de Servicios Docentes copia del Informe Anual de Academia Estatal y Programa de Trabajo Anual de Academia Estatal para su resguardo.	Marzo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

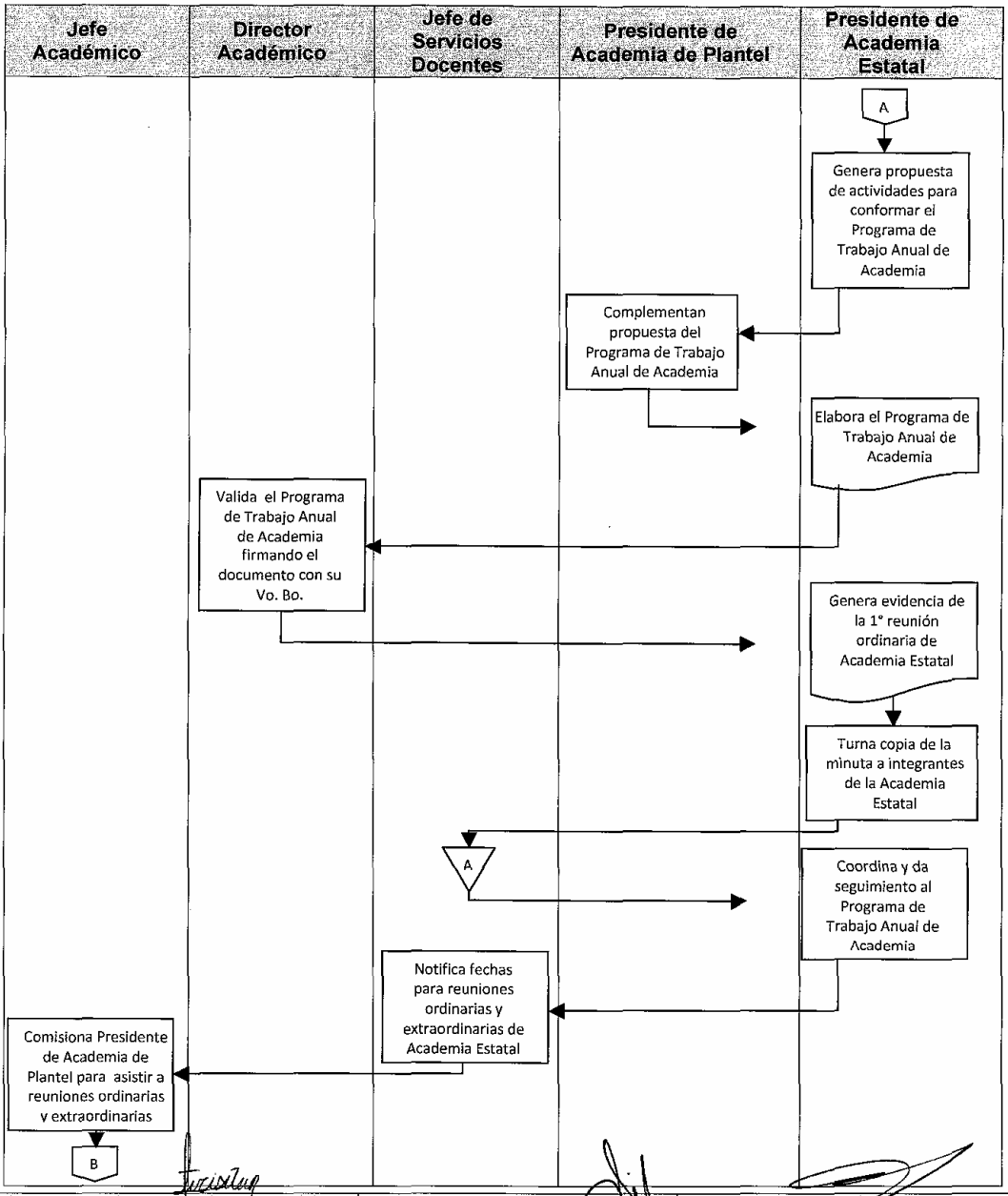
ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 16

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20-D08-01



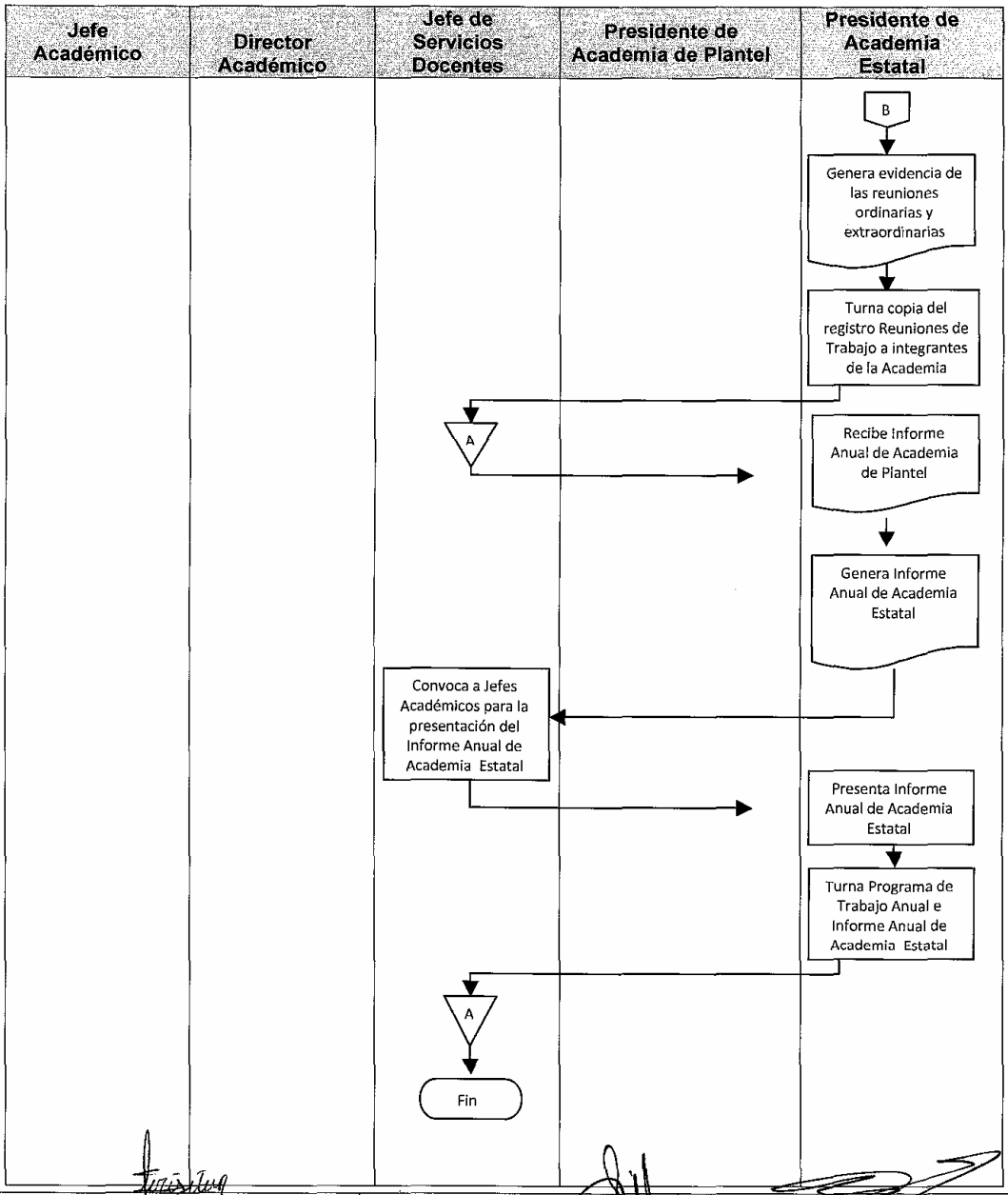
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 16



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 16



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Reuniones de Trabajo	PD20 F 27 01	Presidente de Academia Estatal Secretario Técnico de Academia Estatal
2	Acta Constitutiva de Academia Estatal	PD20 F 28 01	Director Académico

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 16

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

REUNIONES DE TRABAJO PD20 F27 01

ICATEC

REFERENTE A:

ÁREA:	CONSECUTIVO:
LUGAR:	HORA DE INICIO:
FECHA:	HORA DE TÉRMINO:

ASISTENTES:	
NOMBRE	CARGO

ASUNTOS A TRATAR:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 16

ACUERDOS Y COMPROMISOS:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE CONFORMIDAD DE ACUERDOS:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO
MINUTA

REFERENTE A: Tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y disciplina laboral a la que corresponde la minuta.

ÁREA: Nombre del área y/o Plantel que convoca a la reunión

LUGAR: Nombre de la unidad administrativa o lugar donde se lleva a cabo la actividad

FECHA: (dd/mm/aaaa) en que se lleva a cabo la actividad

CONSECUTIVO: Número consecutivo de minutas generadas en el área o plantel

HORA DE INICIO: (hh:mm) en que da inicio la actividad.

HORA DE TÉRMINO: (hh:mm) en que termina la actividad.

NOMBRE: Nombre completo de todos y cada uno de los asistentes a la actividad.

CARGO: Cargo que desempeñan todos y cada uno de los asistentes a la actividad.

ASUNTOS A TRATAR: Descripción breve de los temas que se tratarán durante el desarrollo de la actividad (Orden del día).

ACUERDOS Y COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN: Redacción del acuerdo y actividades que habrán de desarrollarse posteriormente.

RESPONSABLE: Nombre y cargo de la(s) persona(s) que se compromete(n) a ejecutar la actividad descrita en el acuerdo o bien de la coordinación para su realización. Deberá contar con la evidencia que demuestre el desahogo del acuerdo.

FECHA COMPROMISO: (dd/mm/aaaa) en que se compromete el responsable a dar cumplimiento al acuerdo. En caso de no realizar la actividad en la fecha establecida deberá documentarse la razón así como definir una nueva fecha en caso de ser necesario.

OBSERVACIONES: Descripción breve de aspectos relevantes de la actividad que se considere necesario destacar para la comprensión de la misma.

FIRMAS DE CONFORMIDAD DE ACUERDOS

NOMBRE: Nombre de todos y cada uno de los asistentes a la actividad, para validar la conformidad de los acuerdos y compromisos establecidos.

CARGO: Cargo de todos y cada uno de los asistentes a la actividad, para validar la conformidad de los acuerdos y compromisos establecidos.

FIRMA: Firmas de todos y cada uno de los asistentes a la actividad, para validar la conformidad de los acuerdos y compromisos establecidos. Cuando los acuerdos abarquen más de una página, deberán firmarse al margen cada una de ellas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 16

ICATEQ

ACTA CONSTITUTIVA DE ACADEMIA ESTATAL PD20 F28 01
DE LA ESPECIALIDAD DE (1)_____

En (2)_____, Querétaro; siendo las (3)__ : __ horas del día (4)___ del mes de (5)_____ del año (6)_____, a convocatoria del C. (7)_____, Director Académico dependiente del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, reunidos en (8)_____cito en (9)_____, el C. (7)_____, Director Académico del ICATEQ y los instructores de la especialidad de (1)_____; ratifican la Academia Estatal. En uso de la palabra, el C. (7)_____ da la bienvenida a la presente reunión constitutiva a los presentes; e hizo las explicaciones sobre la naturaleza, significado y funciones de la Academia que por este acto se constituye para la especialidad de (1)_____ misma que está destinada a desarrollar acciones para el mejoramiento en la impartición y recepción de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en materia de capacitación y adiestramiento de esta especialización técnica, obteniendo como resultado, recomendaciones y propuestas concretas y fundamentadas sobre lo siguiente:

1. Contenidos, planes y programas de estudio
2. Métodos, técnicas y recursos didácticos
3. Infraestructura física de los espacios educativos
4. Nuevas áreas o concursos a impartir dentro de la especialidad
5. Banco de instrumentos y reactivos de evaluación de aprendizajes
6. Causas de reprobación, deserción y ausentismo
7. Bibliografía
8. Eventos de modernización de la enseñanza de acuerdo con el avance tecnológico
9. Programas para la formación y actualización de instructores
10. Programas de vinculación con el sector productivo y de servicios en lo relativo a estancias en empresas, visitas y prácticas de los capacitandos e instructores
11. Concursos, exposiciones y otros eventos afines
12. Todas las que se deriven de las funciones señaladas para cada Academia

Recibida la información y resueltos los datos y peticiones de aclaración hechos por los representantes, se nombra como Presidente de la Academia Estatal de la especialidad de (1)_____ al C. (10)_____, y como Secretario Técnico al C. (11)_____, ambos instructores de la especialidad respectiva.

En el mismo acto los asistentes han tenido a bien asumir los compromisos de implementar la Academia Estatal de la especialidad de (1)_____ , con base a los siguientes puntos resolutivos de ----------

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 16

ACUERDOS

--- PRIMERO. La Dirección Académica del ICATEQ es competente para formar y decidir sobre la integración y puesta en funcionamiento de la Academia Estatal de la especialidad de (1)_____.----------

--- SEGUNDO. La Academia debe mantenerse atenta a recibir las instrucciones que emita la Dirección General y la Dirección de su Plantel para proceder a su inmediato cumplimiento.----------

---TERCERO. Túrnese copia de la presente acta debidamente firmada para su archivo y control interno a la Dirección del Plantel y Dirección Académica del instituto.----------

---CUARTO. Quedan los asistentes debidamente notificados del presente, teniendo obligatoriedad para el personal del Plantel.----------

---QUINTO. El personal directivo del Plantel comisionará a un miembro integrante de la Academia cuando el Presidente o Secretario de la misma por causa justificada no pueda atender las funciones que le competen, asegurándose de su representación ante la Academia Estatal.----------

Acto seguido, los asistentes estuvieron de acuerdo a expresar su voluntad de constituir la Academia de la especialidad de (1)_____, de conformidad a los lineamientos expedidos por la Secretaría de Educación Pública y el Instituto con los siguientes miembros:

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	C. (10)_____	_____
SECRETARIO	C.(11)_____	_____

INSTRUCTORES INTEGRANTES

(12) _____ _____

_____ _____

Finalmente, el Director Académico y el Presidente de la Academia hicieron un reconocimiento a los presentes por haber asistido a la reunión y exhortó a los miembros de la Academia y las personas que colaboren con ella en estas tareas para que realicen su mayor esfuerzo para cumplir de la mejor manera con sus fines, en beneficio de la comunidad educativa.----------

Con lo anterior, y no existiendo otro punto que tratar, previa lectura que se da por terminada la presente acta y se entrega a los

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 16

asistentes que conscientes de su contenido y fuerza legal; la firman al margen y al calce, a las (13)__:__ horas de la misma fecha para debida constancia.

(14) _____ _____

DIRECTOR ACADÉMICO — JEFE DE SERVICIOS DOCENTES

_____ _____

PRESIDENTE DE LA ACADEMIA ESTATAL — SRIO. TÉCNICO DE LA ACADEMIA ESTATAL

_____ _____

INSTRUCTOR DE APOYO — INSTRUCTOR DE APOYO

_____ _____

INSTRUCTOR DE APOYO — INSTRUCTOR DE APOYO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Academias de Estatales PD20-P08-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	16 DE 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CONSTITUTIVA DE ACADEMIA ESTATAL

(1) Nombre de la especialidad que comprende los cursos impartidos por los instructores convocados para integrar la Academia
(2) Municipio donde se lleva a cabo la reunión de Academia
(3), (4), (5) y (6) hh:mm, fecha, mes y año en que se lleva a cabo la reunión de Academia
(7) Nombre completo del Director Académico
(8) Lugar específico del donde se lleva a cabo la reunión de Academia (Ej.: Dirección General)
(9) Calle, número, Colonia, Municipio, Estado donde se lleva a cabo la reunión de Academia
(10) Nombre completo del instructor electo como Presidente de Academia Estatal
(11) Nombre completo del instructor electo como Secretario Técnico de Academia Estatal
(12) Nombre completo y firma de los instructores que conforman la Academia excluyendo al Presidente y Secretario Técnico de la Academia
(13) hh:mm de término de la reunión de Academia
(14) Nombre completo y firma de las personas que ocupan los cargos descritos en cada uno de los espacios asignados

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Teresita de Jesús Rocha Doguim	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Académica

CURSOS CAE - PD20 P09 01

DRA. LAURA LUISA MONTERROSO RUÍZ

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos CAE**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P09-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 16

1. OBJETIVO:

Atender las necesidades de capacitación que de manera específica requieren las empresas, instituciones, organismos y de los propios trabajadores de los sectores productivos y de servicios, público, privado y social, a través de la impartición de cursos de capacitación acelerada específica (CAE) para complementar, especializar, y/o actualizar la formación de los trabajadores en una determinada actividad laboral.

2. ALCANCE:

Aplicable a todos los planteles y acciones móviles del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Querétaro que reciban la solicitud del servicio de cursos CAE.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El Director Académico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, es la autoridad responsable de implantar este procedimiento en las unidades de capacitación del ICATEQ; así como de realizar al mismo, las modificaciones derivadas de los cambios autorizados a la estructura orgánica y procesos de trabajo del ICATEQ, así como de los comentarios y aportaciones de los servidores públicos que intervienen en la ejecución de este procedimiento:

- Directores de Plantel
- Jefes Académicos
- Jefes de Vinculación
- Jefes de Oficina
- Instructor

4. NORMATIVAS REFERENCIAS:

- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Estado de Querétaro.
- Reglamento Interno del ICATEQ.
- Cuadro de cuotas vigentes para el servicio CAE.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del ICATEQ.

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Los cursos CAE podrán impartirse en los planteles del ICATEQ o en las instalaciones de la empresa, instituciones u organismos contratantes del servicio.
- La Dirección de Vinculación y los Jefes de Vinculación de los planteles del ICATEQ deberán promover permanentemente ante los diferentes sectores, el servicio de cursos CAE dentro de su área de influencia.
- Invariablemente se deberá anotar la clave de registro como instancia capacitadora otorgada por la STPS tanto en la ficha temática descriptiva,propuesta comercial de servicio, en la orden de compra y en las constancias de participación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

- Las cuotas por hora del servicio de capacitación deberán apegarse al cuadro de cuotas vigentes aprobado por la H. Junta Directiva del ICATEQ.
- Para el inicio de la prestación del servicio de capacitación acelerada específica se habrá recibido por parte del organismo solicitante la orden de compra de conformidad a la propuesta comercial del servicio presentada, así como, el listado de participantes.
- El Jefe de vinculación deberá gestionar por medio de los formatos de requisicion de materiales y la solicitud de adecuaciones del espacio de capacitación a la dirección administrativa los recursos y especios propicios para el servicio de capacitación acelerada específica.
- El solicitante tendra derecho a solicitar los ajustes y adecuaciones pertinentes que se indican en la propuesta comercial de servicio de capacitación acelerada especifica antes de firmar de conformidad y autorización.
- El Instructor será el encargado de realizar un manual con el contenido temático para el participante el cual entregará en el momento de iniciar con el desrrollo de la capacitación.
- Toda propuesta del servicio de cursos CAE deberá presentarse al solicitante una vez que haya sido identificado con el código asignado por la Dirección Académica del Instituto a través de la jefatura de planes y programas en el formato de ficha temática descriptiva.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos CAE**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P09-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 16

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1	Solicita el servicio por medio del llenado de la solicitud de capacitación acelerada específica y entrega	Solicitante	
2	Recibe y revisa la factibilidad de los servicios de capacitación y especificaciones que se indican en la solicitud y la envía	Jefe de vinculación	
3	Recibe solicitud de servicio de capacitación acelerada específica, archiva y solicita ficha temática descriptiva y envía	Jefe Académico	
4	Elabora ficha temática descriptiva y envía	Instructor	
5	Revisa y aprueba la ficha temática descriptiva y envía	Jefe de Académico	
6	Recibe y elabora la propuesta comercial del servicio	Jefe de vinculación	
7	Presenta ficha temática descriptiva y propuesta comercial del servicio	Jefe de vinculación	
8	Revisa y autoriza la propuesta	Solicitante	
9	Elabora orden de compra y la relación de participantes y envía	Solicitante	
10	Recibe e indica fecha y hora del evento de capacitación y genera formatos de requisición de materiales y solicitud de adecuaciones del espacio de capacitación	Jefe de vinculación	
11	Organiza la presentación del servicio CAE	Jefe Académico	
12	Inicia evento de capacitación	Instructor	
13	Entrega manuales a los participantes	Instructor	
14	Actualiza formato de lista de asistencia	Instructor	
15	Aplica encuestas para la evaluación del servicio de capacitación acelerada específica, terminando el evento concentra resultados y envía	Jefe de vinculación	
16	Recibe y solicita informe en formato libre al instructor	Jefe Académico	
17	Elabora informe en formato libre e integra lista de asistencia, evaluaciones si fue el caso y evaluaciones del servicio de capacitación acelerada específica y entrega	Instructor	
18	Recibe, revisa y archiva	Jefe Académico	

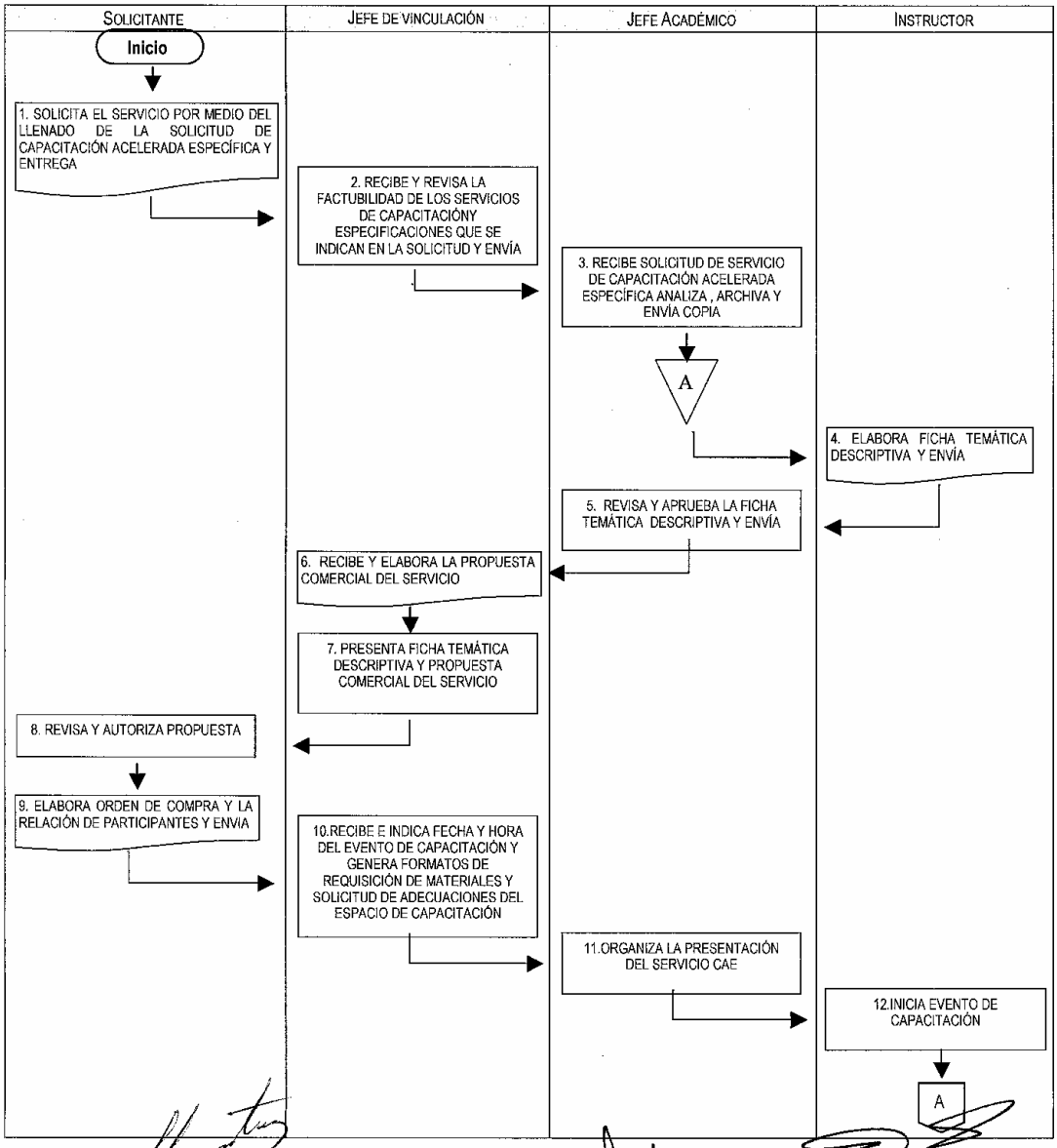
Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

19	Elabora, de acuerdo a los resultados, constancias y entrega	Jefe Académico	
20	Recibe constancias y entrega informando resultados	Jefe de Vinculación	
21	Recibe resultados y constancia	Solicitante	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

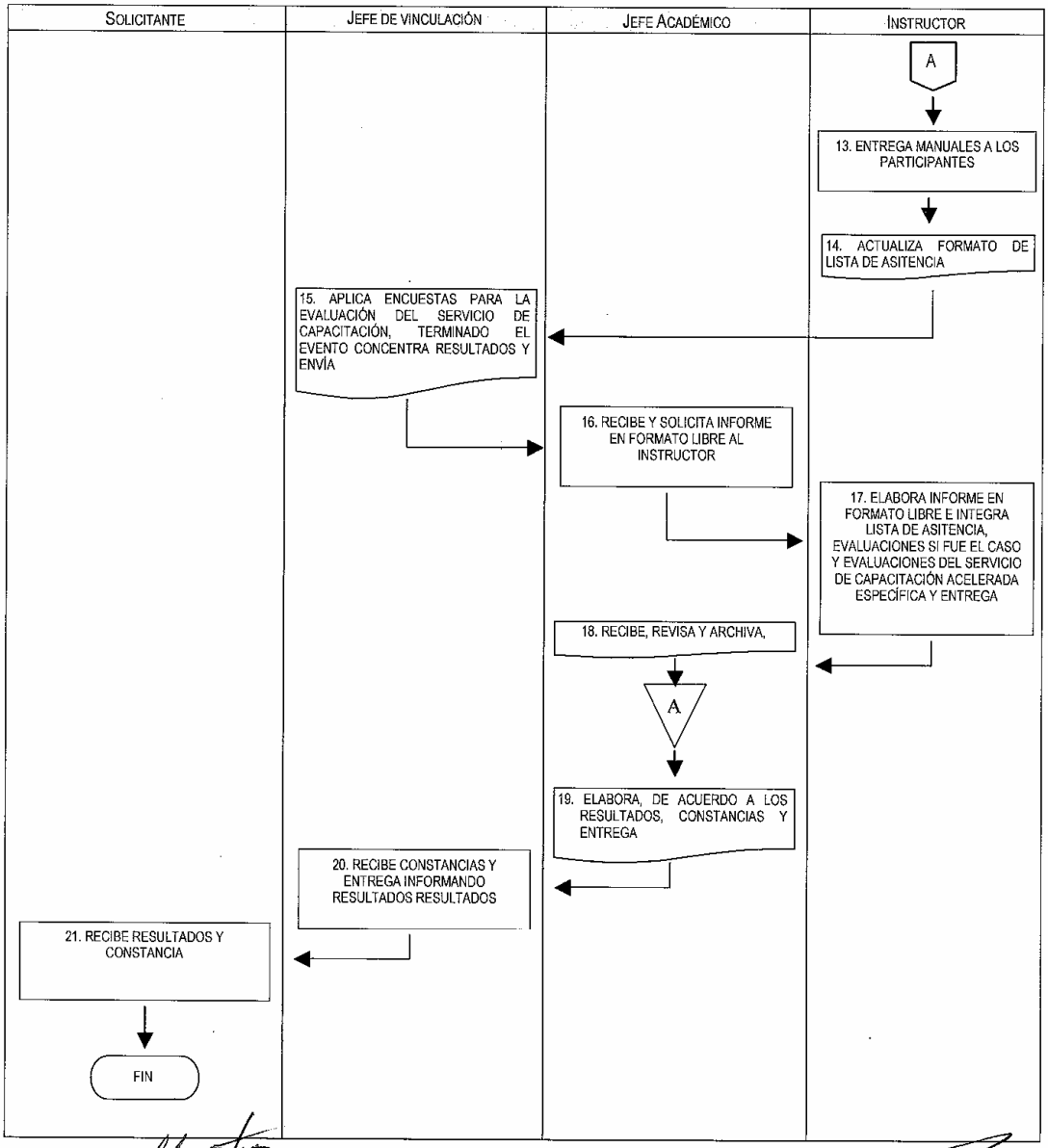
ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Cursos CAE** **PD20-P09-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 16

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20-D09-01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos CAE**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P09-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 16



Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
1	Solicitud de Capacitación Acelerada Específica	PD20 F 29 01	Jefe de Vinculación
2	Ficha temática Descriptiva	PD20 F 30 01	Jefe Académico
3	Propuesta Comercial del servicio	PD20 F 31 01	Jefe de Vinculación
4	Requisición de materiales	PD20 F 32 01	Jefe Académico
5	Solicitud de adecuaciones del Espacio de Capacitación	PD20 F 33 01	Jefe Académico
6	Listas de asistencia	PD20 F 16 01	Instructor
7	Encuesta de satisfacción	PD20 F 21 01	Jefe Académico
8	Constancia	PD20 F 34 01	Jefe Académico

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruíz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos CAE**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P09-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 16

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA- PD20 F 29 01

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PLANTEL ASIGNADO Santa Rosa Jáuregui

FECHA 08-mar-13

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA-PD20 F 29 01

NOMBRE DE LA EMPRESA VALEO SYLVANIA ¿Se atiende por primera vez?

Medio por el cual nos conoció: Recomendación | Secc. Amarilla | Feria | Visita | Gobierno

Nombre y cargo del contacto

Domicilio de la Empresa

Tipo de empresa: MICRO 0-6 PERSONAS | PEQUEÑA 7-20 PERSONAS | MEDIANA 20-100 PERSONAS | GRANDE 100-EN ADELANTE

e-mail Teléfono: 2116600

SERVICIO SOLICITADO

Un curso específico ( ) Serie de cursos (x) Plan de capacitación ( ) Certificación de perfiles ( )

DESCRIPCION DE LA CAPACITACION: **(Objetivos, competencias, ámbitos y temas a considerar)**

DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL A CAPACITAR: (Cantidad, puestos, escolaridad, edad, antigüedad, compatibilidad de horario, para tomar la capacitación, tiempo transcurrido desde la última capacitación, en que temas, clima laboral, etc.)

Cantidad de horas por curso

Horario propuesto

Equipamiento a utilizar: Empresa | Plantel

Días en que se impartiría la capacitación

Lugar donde se impartiría la capacitación: Empresa | Plantel

Herramienta a utilizar

Requerimientos especiales

¿Cotizar con materiales para prácticas? Si | No

¿Requiere cotización con servicio de cafetería? Si | No ¿Para cuantas personas?

Fecha comprometida para entrega de propuesta (s) **Horario**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Cursos CAE** **PD20-P09-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 16

FICHA TEMÁTICA DESCRIPTIVA DEL CURSO- PD20 F 30 01

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACION

PROPUESTA DE SERVICIO PARA:
NOMBRE DEL ORGANISMO O PERSONA QUE SOLICITÓ EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO PROPUESTO

DIRIGIDO A:
MUNICIPIO DE QUERETARO

DURACION:
48 HRS

FECHA Y HORARIO:
MIERCOLES DE 09:00 A 12:00 HRS

LUGAR:
INM SAN PEDRITO PENUELAS

INVERSION:

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCION

- Tener 15 años o más
- Original y copia de credencial del IFE o Acta de nacimiento
- Original y copia del último comprobante de estudios
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses
- Copia de la clave única de registro de población CURP
- Otro: .....

INCLUYE:
Instructor, Manual del participante y Constancia oficial al acreditar el curso.

FORMAS DE PAGO:
a) Pago en efectivo directamente en oficinas administrativas del plantel ICATEC donde recibirá la capacitación
b) Depósito en BANCOMER a la cuenta 0157764321 y entregar el mismo día la ficha de depósito para la expedición del comprobante oficial de pago

INFORMES Y CONTACTO:

- **ICATEC PLANTEL EL MARQUES**

ALBERTO DAVID VEGA VILLA - Jefe de Vinculación (vinculacion-marques@icateq.edu.mx)
FERNANDO VEGA VILLA - Jefe Académico (academico-marques@icateq.edu.mx)
CARRETERA MEXICO-QUERETARO KM 194.5 COMUNIDAD DE EL COLORADO, MUNICIPIO DE EL MARQUES, QRO
Horario de atención: 09:00 a 14:00 Hrs. y 16:00 a 19:00 Hrs. de Lunes a Viernes
Teléfonos: 231 62 77 ; 231 62 76

CONDICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO:

- Por la características del servicio, una vez aceptada la propuesta se requieren de 5 a 10 días para iniciar la impartición.
- Cupo limitado a 25 participantes
- La acreditación está sujeta a la aprobación de las evaluaciones aplicadas durante el curso y al 80% de asistencia

Fecha y Hora de Emisión: 21/04/2014 09:24 a. m.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Cursos CAE** **PD20-P09-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 16

PROPUESTA COMERCIAL DEL SERVICIO- PD20 F 31 01

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACION

FICHA DESCRIPTIVA PARA:

NOMBRE DEL ORGANISMO O PERSONA QUE SOLICITÓ EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO PROPUESTO

4.2 Corte de la Materia Prima

a) Técnicas de corte

b) Aprovechamiento de la materia prima

c) Requerimientos de calidad

4.3 Ensamble de Articulos de Madera

5 PINTADO DE PIEZAS Y COMPONENTES DE MADERA

5.1 Preparacion de la superficie

a) Lijado

- Tipos de lija o abrasivos
- Técnicas de lijado
- Retiro de asperezas

b) Fondo o sellado

- Tipos y características
- Aplicación manual o con pistola de aire

5.2 Aplicación de Pintura

a) Preparación de mezclas

b) Aplicación de pintura en superficies de madera

c) Detallado y aplicación de pintura para efectos estilo vintage

5.3 Tecnica de Decapado

a) Material básico:

- Brochas y pincelas: Trapos de algodón, cera natural, cera
- Pinturas de imprimación
- Pinturas acrílicas

b) Imprimación

c) Pintura base

d) Colocación de cera

e) Pintado

f) Terminado

CAMPO DE FORMACION	ESPECIALIDAD	REFERENCIA	CLAVE DEL CURSO	DURACION
TURISMO	ALIMENTOS Y BEBIDAS	ASIGNADO POR PLANES Y PROG	ASIGNADO POR PLANES Y PROGRAMAS	48 Horas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos CAE**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P09-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 16

REQUISICIÓN DE MATERIALES - PD20 F 32 01

ICATEQ

USO EXCLUSIVO DE ADQUISICIONES	
REQ. No.	037
FECHA DE RECIBIDO	

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
PD20 F 32 01

PLANTEL SANTA ROSA JAUREGUI
ÁREA ADMINISTRATIVA-JEFE DE OFICINA
USUARIO(S): CURSO INSTALACION DEL SISTEMA ELECTRICO RESIDENCIAL

FONDO A UTILIZAR
RECURSOS PROPIOS
SUBSIDIO

FAVOR DE COTIZAR LAS SIGUIENTES PARTIDAS A LA BREVEDAD POSIBLE Y ENVIAR A NOMBRE DE: GISELA PÉREZ HERNÁNDEZ
TELEFONO Y FAX: (442) 215-7815, 215-7478 Y 215-5103

NO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
1	162	PIEZA	Cajas de registro cuadradas
2	270	PIEZA	Cajas de registro rectangular(chalupa)
3	880	METROS	Manguera flexible Poliflex de 1/2"
4	440	METROS	Manguera flexible Poliflex de 3/4"
5	440	PIEZA	Soquet
6	440	PIEZA	Focos
7	162	PIEZA	Apagadores sencillos
8	108	PIEZA	Apagadores escalera
9	108	PIEZA	Contactos sencillo con tierra física
10	54	PIEZA	Contactos Doble integrado con tapa
11	108	PIEZA	Tapas una ventana
12	108	PIEZA	Tapas dos ventanas
13	54	PIEZA	Tapas tres ventanas
14	54	PIEZA	Clavija con tierra física
15	18	PIEZA	Extención 5 metros
16	132	METROS	Cable THW AWG 08 VERDE
17	396	METROS	Cable THW AWG 10 NEGRO
18	396	METROS	Cable THW AWG 10 BLANCO
19	660	METROS	Cable THW AWG 12 NEGRO
20	660	METROS	Cable THW AWG 12 BLANCO
21	660	METROS	Cable THW AWG 12 VERDE
22	440	METROS	Cable THW AWG 14 NEGRO
23	440	METROS	Cable THW AWG 14 BLANCO
24	440	METROS	Cable THW AWG 14 VERDE
25	440	METROS	Cable THW AWG 16 NEGRO
26	220	METROS	Cable THW AWG 16 BLANCO
27	132	PIEZAS	Cinta de aislar
28	18	PIEZA	Base para medidor 110
29	360	CM	Tubo de 1 1/4" 0 32 mm niple o cople

LUGAR DE ENTREGA ESPECIFICAR: FRAY JUAN DE ZUMARRAGA #3 COL. CIMATARIO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
CONDICIONES DE PAGO
TIEMPO DE ENTREGA
VIGENCIA

GISELA PEREZ HERNANDEZ COMPRAS TRAMITA	C.P. JUAN PABLO BUSTOS LEPE DIR. ADMINISTRATIVO REVISA	LIC. JOSE FRANCISCO ALCOCER ARANDA DIRECTOR GENERAL AUTORIZA
Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos CAE**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P09-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 16

SOLICITUD DE ADECUACIONES DEL ESPACIO DE CAPACITACIÓN
PD20 F 33 01

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO
SOLICITUD DE ADECUACIONES DEL ESPACIO DE CAPACITACIÓN

ICATEC

A. INFRAESTRUCTURA

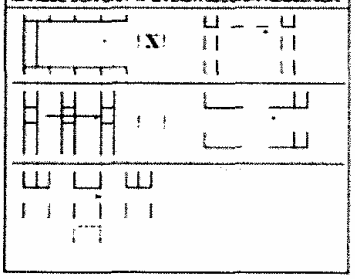
RECURSOS DIDÁCTICOS	
PROYECTOR DE ACETATOS	
PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS	
TELEVISIÓN	
VIDEOCASETERA	
GRABADORA	
PANTALLA DE PROYECCIONES	
ROTAFOLIO	
CAÑÓN	
COMPUTADORA	
PINTARRÓN	
IZARRÓN	
OTROS	

LUGAR DEL EVENTO	
TALLER	
AULA	
AULA-TALLER	
AULA EN HOTEL	
INSTALACIONES DE UNA EMPRESA	
LABORATORIO	
OTROS	

REQUERIMIENTOS ESPECIALES DEL LUGAR
AULA CON BUENA VENTILACION Y ESPACIO CONFORTABLE PARA LOS PARTICIPANTES Y LA FACILIDAD DE QUE LAS MESAS SE PUEDAN DISTRIBUIR Y COLOCAR DE FORMAS DIFERENTES (AULA DE USOS MULTIPLES)

MOBILIARIO DE AULA

MARQUE CON UNA "X" LA DISTRIBUCIÓN REQUERIDA



EQUIPO		
CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD POR PARTICIPANTE
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos CAE**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P09-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 16

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO
SOLICITUD DE ADECUACIONES DEL ESPACIO DE CAPACITACIÓN

PAPELERIA		
CONCEPTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD POR PARTICIPANTE

FOTOCOPIADO				
DOCUMENTO	NO. DE PAGINAS	BLANCO Y NEGRO		ESPECIFICACIONES
		SI	NO	

A. SERVICIO DE COFFEE BREAK

	CANTIDAD	HORARIO
LUNES	22 Participantes	10 de hrs
MARTES	22 Participantes	
MIERCOLES	22 Participantes	
JUEVES	22 Participantes	
VIERNES	22 Participantes	EN LAS HORAS DE RECESO

B. OBSERVACIONES

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. Jesé Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos CAE**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P09-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 16

REGISTROS DE CONTROL:

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA
PD20 F 16 01

INSTITUTO:	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO			UNIDAD:		CLAVE CCT:	
AREA:		ESPECIALIDAD:				CLAVE:	
CURSO:				CLAVE:		CICLO ANUAL:	
FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINO:		DURACIÓN EN HORAS:		NÚM. CURSO:	
HORARIO:		CURP:					

Nº	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO / NOMBRE (S)	MES - AÑO 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	26	27	28	29	30	31	TOTAL ASIST.	TOTAL INASIST.
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																																			
26																																			
27																																			
28																																			
29																																			
30																																			

SIMBOLOGIA:
ASISTENCIA: •
INASISTENCIA: /
JUSTIFICACIÓN: X

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

SELLO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos CAE**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P09-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 16

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ENCUESTA DE SATISFACCION
PD20 F 21 01

CURSO O EVENTO:	EVALUACION, LA HERRAMIENTA ESENCIAL PARA LA MEJORA CONTINUA
FECHA:	08/02/14
LUGAR:	CENTRO DE CONVENCIONES QUERETARO
INSTRUCTOR:	VARIOS

Marque con una "X" en la casilla que mejor describa su opinión acerca de cada uno de los aspectos que se le piden evaluar.	OPCIONES: MALO	REGULAR	MUY BIEN	EXCELENTE
I. EL CONTENIDO				
1. ¿Se definieron los objetivos del evento?				
2. ¿Los objetivos planteados se cubrieron?				
3. ¿El desarrollo del curso o evento abarcó lo que hubiera esperado?				
4. ¿Los temas vistos están relacionados con el objetivo?				
5. ¿La duración del curso o evento fue adecuado?				
6. ¿El curso o evento le proporcionó conocimientos nuevos?				
7. ¿El curso o evento se caracterizó por lo práctico?				
8. ¿Los temas tratados se comprendieron?				
II. EL INSTRUCTOR O FACILITADOR				
9. ¿El instructor o facilitador domina su materia o posee un conocimiento adecuado?				
10. ¿Los temas se expusieron de forma interesante?				
11. ¿Se explicaron con claridad las teorías y los conceptos?				
12. ¿El instructor fomentó la participación o integración del grupo?				
13. ¿Se mantuvo el interés del grupo durante todo el evento?				
14. ¿El instructor o facilitador muestra entusiasmo en sus ponencias y prácticas?				
15. ¿La relación instructor- participante fue?				
III. MATERIAL DE APOYO				
16. ¿Se utilizaron adecuadamente las ayudas didácticas?				
17. ¿Los materiales y apoyos didácticos facilitaron su aprendizaje?				
18. ¿Las dinámicas utilizadas por el instructor fueron adecuadas?				
IV. ORGANIZACIÓN E INSTALACIONES				
19. ¿El horario del evento fue adecuado?				
20. ¿las sesiones se efectuaron puntualmente?				
21. ¿Las condiciones del espacio fueron adecuadas?				
V. APLICABILIDAD				
22. ¿Los contenidos expuestos son aplicables al desempeño de su trabajo?	-	-	-	-
23 ¿Los temas contribuyeron para mi desarrollo personal?	-	-	-	-
24 ¿El curso motivó mis deseos de superación?	-	-	-	-

COMENTARIOS GENERALES DE LOS PARTICIPANTES

OPCIONAL	
NOMBRE	FIRMA

Formato PD20 F 21 01 Versión 01

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Cursos CAE** **PD20-P09-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	16 DE 16

CONSTANCIA - PD20 F 34 01

Folio B-03345

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
QUERÉTARO

ICATEQ

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Plantel San Juan del Río 22 EIC0005R otorga la presente

CONSTANCIA

A

EDGAR ADRIAN HERNANDEZ GUZMAN

HEGE761107HVZRZD09 142200058R1750

FORMACION DE OPERADORES DE TRANSPORTE PÚBLICO, Módulo 1: Desarrollo Humano, Mejora de la Calidad y trato al usuario.

"Capacitación acelerada específica"

San Juan del Río, a 22 de Marzo de 2014.

Prof. Juan Martín Saavedra Pérez
Director del Plantel

Querétaro

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dra. Laura Luisa Monterroso Ruiz	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Académica

CURSOS DE EXTENSIÓN - PD20 P10 01

ING. ARMANDO ROJAS MENDOZA - C. BEATRIZ ELIZABETH GARCÍA SÁNCHEZ

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 13

1. OBJETIVO:

Sistematizar las acciones para ampliar, diversificar e impulsar la oferta de capacitación para el trabajo mediante la atención e impartición de Cursos de Extensión dirigidos tanto a los capacitandos de las unidades de capacitación del ICATEQ, como a egresados y población limitada en cuanto al número de interesados que pretenden incorporar, complementar y/o actualizar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a su desempeño laboral para desempeñar eficaz y eficientemente una actividad de trabajo específico, así como satisfacer necesidades identificadas en su entorno social o económico.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las unidades de capacitación del ICATEQ están facultadas para impartir cursos de extensión.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El Director Académico del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, es la autoridad responsable de implantar este procedimiento en las unidades de capacitación del ICATEQ; así como de realizar al mismo, las modificaciones derivadas de los cambios autorizados a la estructura orgánica y procesos de trabajo del ICATEQ, los comentarios y aportaciones de los servidores públicos que intervienen en la ejecución del procedimiento:

- Director del Plantel
- Jefe Académico del Plantel
- Jefe de Vinculación
- Jefe de Oficina
- Secretarias de Apoyo

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Reglamento interno del ICATEQ.
- Oferta Educativa vigente de la DGCFT.
- Reglamento de los capacitandos.
- Manual de calidad del ICATEQ

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Los cursos de Extensión que se impartan deberán estar relacionados con las especialidades y cursos que integran la oferta de capacitación de la D.G.C.F.T.
- Los nombres para los cursos de extensión deberán ser diferentes a los empleados en el catálogo de cursos regulares y en EBC de la oferta educativa de la DGCFT; por lo que podrán tener similitudes pero nunca podrán ser idénticos.
- Por restricción de la secretaría de salud, los cursos de enfermería no podrán ofertarse en modalidad No Regular (extensión y CAE) ni certificarse como ROCO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

- Los Jefes de Vinculación de las unidades de capacitación deben difundir y promover ante los capacitandos, egresados y diferentes sectores de su área de influencia el servicio de cursos de Extensión.
- Las cuotas por el servicio de capacitación deberán determinarse en apego al cuadro de cuotas vigentes aprobado por la H. Junta Directiva del ICATEQ.
- Los Cursos de Extensión deberán estructurarse a partir de los contenidos que correspondan a uno o más cursos regulares de la oferta de capacitación nacional.
- Los capacitandos de cursos de Extensión deberán sujetarse al reglamento general de los capacitandos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.
- "Formatos de registro de control de la capacitación control" son la lista de asistencia y el registro de evaluación final.
- Los criterios de acreditación estarán determinados de acuerdo a la ficha temática por el Instructor.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz Garcia	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 13

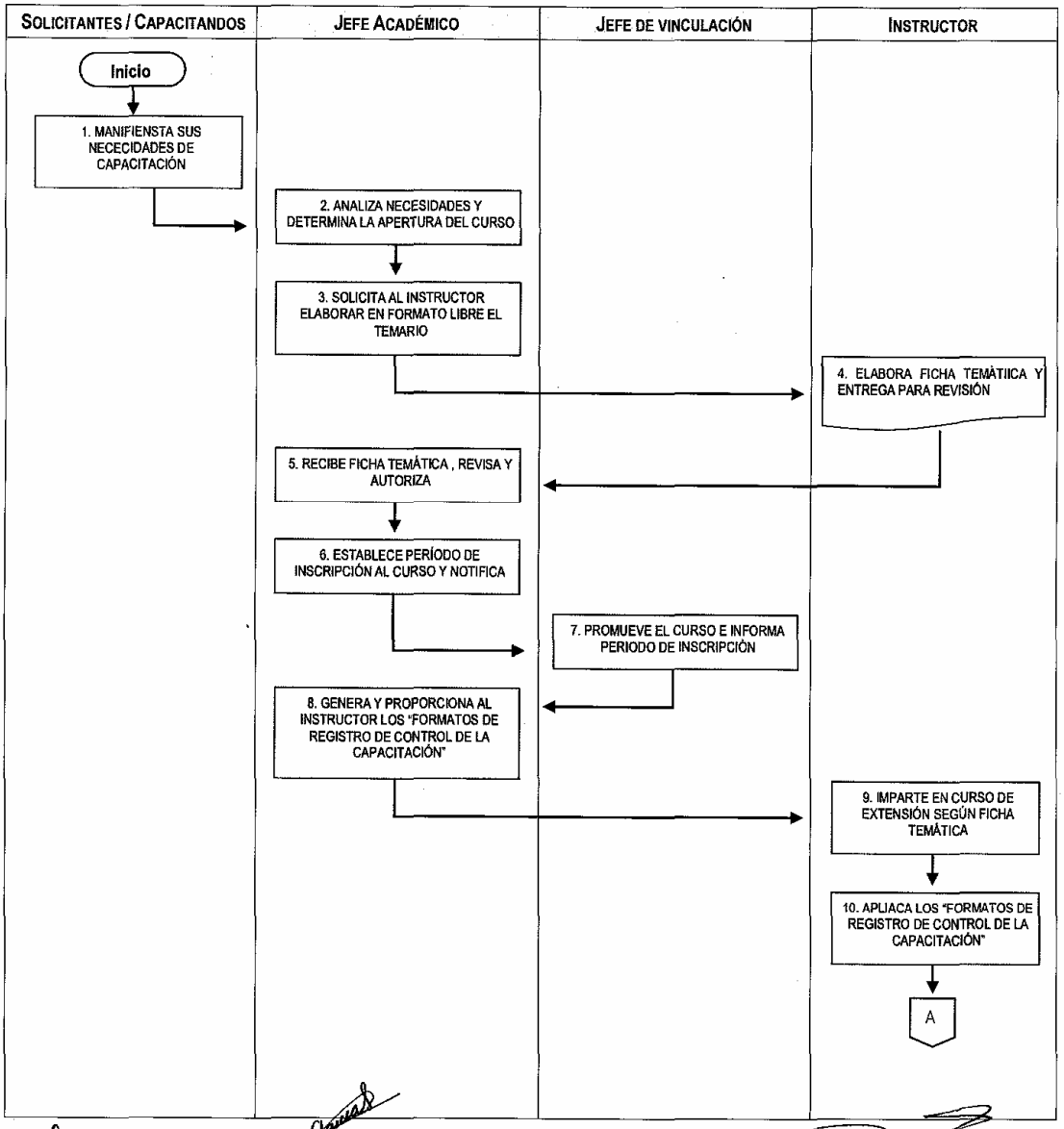
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Manifiensta sus nececidades de capacitación	Interesados	Permanente
2	Analiza necesidades y determina la apertura del curso	Jefatura Académico	1 día
3	Solicita al instructor elaborar en formato libre el temario	Jefe Académico	1 día
4	Elabora ficha temátiica y entrega para revisión	Instructor	3 a 5 días
5	Recibe ficha temática , revisa y autoriza	Jefe Académico	1 día
6	Establece periodo de inscripción al curso y notifica	Dirección Académica a través de la Jefatura de Planes y programas	1 día
7	Promueve el curso e informa periodo de inscripción	Jefe de vinculación	Periodo de promoción
8	Genera y proporciona al instructor los "formatos de registro de control de la capacitación	Jefe Académico	2 días
9	Imparte en curso de extensión según ficha temática	Instructor	Periodo programado
10	Apliaca los "formatos de registro de control de la capacitación"	Instructor	Periodo del curso
11	Emite constancias para los participantes del curso de extensión conforme a los criterios de acreditación	Jefe Académico	Ultimo día del curso
12	Aplica encuestas de evaluación del servicio de capacitación	Jefe Académico	Ultimo día del curso
13	Entrega las constancias al termino del curso de extensión	Jefe Académico	Ultimo día del curso
14	Reciben cosntancias y firman el registro de control escolar riac y se archiva	Participantes	Ultimo dia del curso
15	Elabora informe del curso en formato libre, integrando los "Formatos de registro de control de la capacitación" y lo entrega	Instructor	Ultimo día del curso
16	Recibe informe y lo resguarda para analisis trimestral y lo archiva	Jefe Académico	Siguiente día de finalizar el curso

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

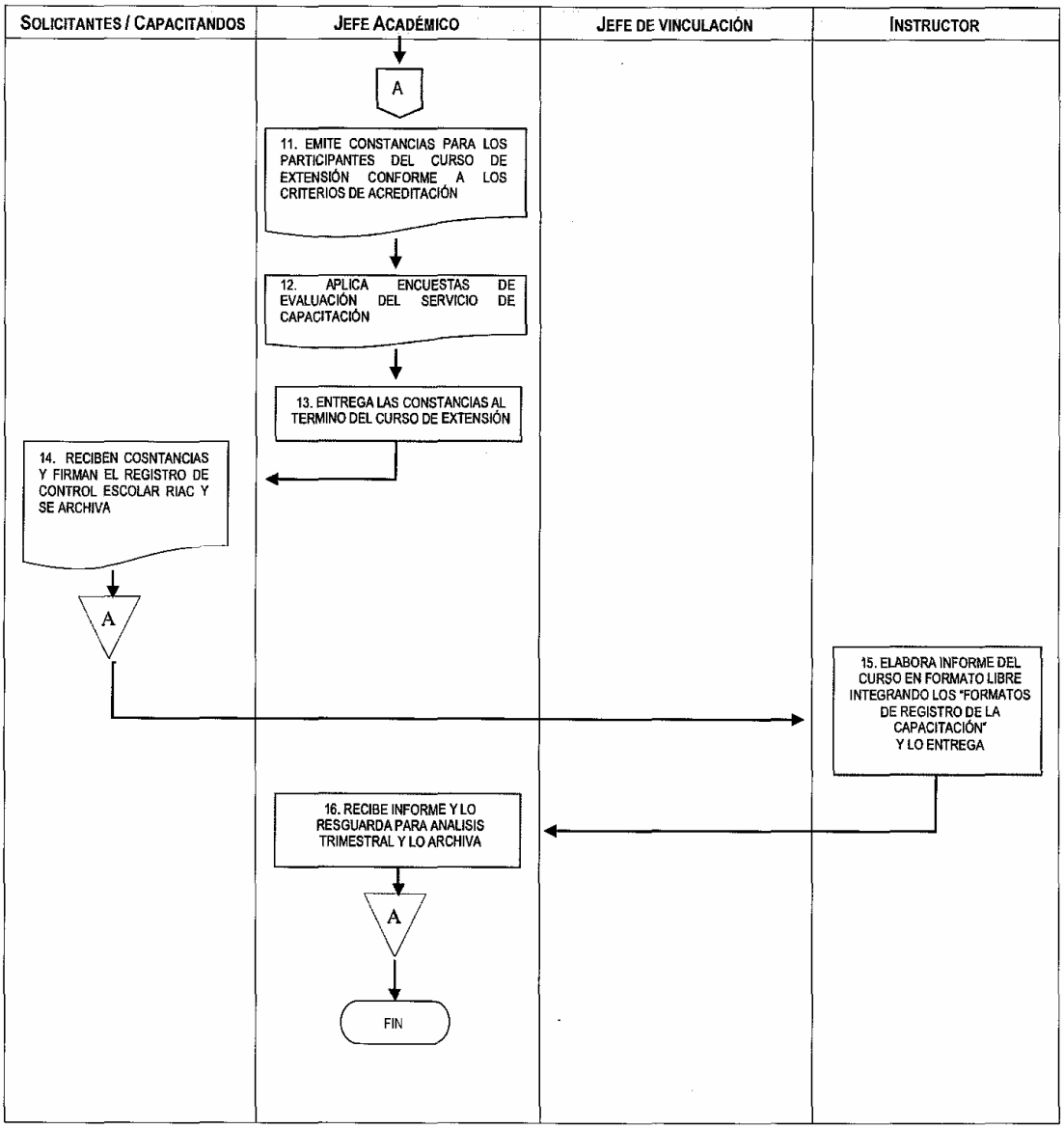
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 13

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20-D10-01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 13



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Ficha temática	PD20-F-35-01	Instructor
2	Lista de Asistencia	PD20-F-16-01	Instructor
3	Registro de evaluación final	PD20-F-36-01	Instructor
4	Encuesta de satisfacción	PD20-F-21-01	Jefe Académico
5	Constancia	PD20 F 34 01	Jefe Académico
6	Registro de control escolar RIAC	PD20-F-37-01	Jefe Académico

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 13

ICATEC INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO

FICHA DESCRIPTIVA DEL CURSO PARA:

EXTENSION

NOMBRE DEL CURSO

OBJETIVO DEL CURSO:

DESCRIPCIÓN TEMÁTICA

CURSO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	MODALIDAD	CLAVE DEL CURSO	INVERSIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 13

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA
PD20-P10-01

INSTITUTO:	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO			UNIDAD:		CLAVE CCT:	
ÁREA:		ESPECIALIDAD:				CLAVE:	
CURSO:				CLAVE:		CICLO ANUAL:	
FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINO:	DURACIÓN EN HORAS:	HOR. CURSO:		HORARIO:	CURP:

Nº	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO (PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO / NOMBRE(S))	MES / AÑO 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	26	27	28	29	30	TOTAL ASIST.	TOTAL INASIST.
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																																		
26																																		
27																																		
28																																		
29																																		
30																																		

SIMBOLOGÍA:
ASISTENCIA •
INASISTENCIA /
JUSTIFICACIÓN X

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

SELLO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 13

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

PD20-F-15-01

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE OPCIÓN MÚLTIPLE

		FECHA DE ELABORACION	
ESPECIALIDAD:		CLAVE DE LA ESPECIALIDAD:	
CURSO:		CLAVE DEL CURSO:	

NUMERO DE ACIERTOS _____ DE _____

CONS.	PREGUNTA	OPCIÓN A	OPCIÓN B	OPCIÓN C	OPCIÓN D
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

ELABORÓ:		**REVISÓ:**	

HOJA 1 DE 2

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 13

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

CURSO O EVENTO:	**EVALUACION, LA HERRAMIENTA ESENCIAL PARA LA MEJORA CONTINUA**
FECHA:	26/02/2014
LUGAR:	CENTRO DE CONVENCIONES QUERETARO
INSTRUCTOR:	VARIOS

Marque con una "X" en la casilla que mejor describa su opinión acerca de cada uno de los aspectos que se le piden evaluar.

	OPCIONES			
	MALO	REGULAR	MUY BIEN	EXCELENTE
I. EL CONTENIDO				
1. ¿Se definieron los objetivos del evento?				
2. ¿Los objetivos planteados se cubrieron?				
3. ¿El desarrollo del curso o evento abarcó lo que hubiera esperado?				
4. ¿Los temas vistos estan relacionados con el objetivo?				
5. ¿La duración del curso o evento fue adecuada?				
6. ¿El curso o evento le proporcionó conocimientos nuevos?				
7. ¿El curso o evento se satisfizo por lo práctico?				
8. ¿Los temas tratados se comprendieron?				
II. EL INSTRUCTOR O FACILITADOR				
9. ¿El instructor o facilitador domina su materia o posee un conocimiento adecuado?				
10. ¿Los temas se expusieron de forma interesante?				
11. ¿Se explicaron con claridad las teorías y los conceptos?				
12. ¿El instructor fomentó la participación o integración del grupo?				
13. ¿Se mantuvo el interés del grupo durante todo el evento?				
14. ¿El instructor o facilitador mostró entusiasmo en sus potencias y prácticas?				
15. ¿La relación instructor- participante fue?				
III. MATERIAL DE APOYO				
16. ¿Se utilizaron adecuadamente las ayudas didácticas?				
17. ¿Los materiales y apoyos didácticos facilitaron su aprendizaje?				
18. ¿Las dinámicas utilizadas por el instructor fueron adecuadas?				
IV. ORGANIZACION E INSTALACIONES				
19. ¿El horario del evento fue adecuado?				
20. ¿Las sesiones se efectuaron puntualmente?				
21. ¿Las condiciones del espacio fueron adecuadas?				
V. APLICABILIDAD				
22. ¿Los contenidos expuestos son aplicables al desempeño de su trabajo?	-	-	-	-
23. ¿Los temas contribuyeron para mi desarrollo personal?	-	-	-	-
24. ¿El curso motivó mis deseos de superación?	-	-	-	-

COMENTARIOS GENERALES DE LOS PARTICIPANTES

OPCIONAL	
NOMBRE	**FIRMA**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Cursos de Extensión** **PD20-P10-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 13

Folio B-03345

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ICATEQ

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Plantel San Juan del Río, Corregidora 22 EIC0005R otorga la presente

CONSTANCIA

A

EDGAR ADRIAN HERNANDEZ GUZMAN

HEGE761107HVZRZD09 1422005R1750

FORMACIÓN DE OPERADORES DE TRANSPORTE PÚBLICO; Módulo 1: Desarrollo Humano; Mejora de la Calidad y trato al usuario.

"Capacitación acelerada específica"

San Juan del Río, a 22 de Marzo de 2014.

Prof. Juan Martín Cerrillos Pérez
Director del Plantel

Querétaro

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 13

MODULO	TEMAS	HORAS
1	SENSIBILIZACION AL CAMBIO Y DESARROLLO HUMANO	4
2	IMAGEN, CALIDAD, CALIDEZ Y EFICIENCIA EN EL SERVICIO	6
3	PRIMEROS AUXILIOS	4
4	MANEJO VEHICULAR PREVENTIVO, RESPETUOSO Y RESPONSABLE	6
5	SEGURIDAD E HIGIENE PARA ELCONDUCTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	4
	TOTAL	24

CANCELADO

CANCELADO

Lic. Jaqueline Chávez Jiménez
Jefe Académico

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Cursos de Extensión**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P10-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 13

ICATEC

REGISTRO DE CONTROL ESCOLAR RIAC - PD20-F-37-01

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
(RIACD-2)

227-01 HOJA 1-1

INSTITUTO	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO									UNIDAD DE CAPACITACIÓN			STA. ROSA JÁUREGUI			CLAVE CCT		22EIC0004S
ÁREA	VESTIDO			ESPECIALIDAD	CONFECCIÓN INDUSTRIAL DE ROPA					CURSO	TRAZO DE PATRONES Y CORTE DE PI		CLAVE	06-01-31		CICLO ESC.		06-07
FECHA DE INICIO	2007	02	12	FECHA DE TÉRMIN	2007	07	4	DUR. HORAS		GRUPO	581	HORARIO	4:30-17:3	C.U.R.P	PIAL731213MQTCLT04	PERIODO INIC.	3	DDO.T	

NÚM	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL CAPACITANDO (PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE(S))	ESCOLARIDAD: TIPO DE CAPACITANDO: INS. IND	BECADOS	TIPO DE DISCAP	SEXO	EDAD	ESCOLARIDAD	ACREDITACIÓN: ACREDITADO	POR CREDITA	DESERCIÓN	FOLIO DEL DIPLOMA	CERTIFICACIÓN: FECHA RECIBIDO	FIRMA CAPACITADO
1	06220004S0773	CONTRERAS TAMAYO MIRIAM MARGARITA	X			M	22	1						
2	06220004S0774	GUTIERREZ GUERRERO ESTHER	X			M	34	1						
3	06220004S0231	HERNÁNDEZ GARCIA GISELA	X			M	21	5						
4	06220004S0232	HERNÁNDEZ JUNCAL GRACIELA	X			M	42	5						
5	06220004S0775	HERNANDEZ MELCHOR ROSALINDA	X			M	33	3						
6	06220004S0233	LOPEZ TORRES MONICA	X			M	29	3						
7	06220004S0235	MARTINEZ SALINAS EMMA ROSA	X			M	49	1						
8	06220004S0776	MORENO BENITEZ LEONOR	X			M	38	3						
9	06220004S0777	MORENO BENITEZ MA. CRUZ	X			M	34	3						
10	06220004S0778	MORENO BENITEZ MARIA DE LOURDES	X			M	30	3						
11	06220004S0779	PACHECO GOMEZ MA. DEL ROCIO	X			M	30	1						
12	06220004S0780	PACHECO GOMEZ ELIZABETH	X			M	31	1						
13	06220004S0781	ROBLES PADILLA ROSA MARIA	X			M	34	3						
14	06220004S0236	RODRIGUEZ LOPEZ MARIA LUCILA	X			M	41	1						
15	06220004S0782	SAAVEDRA VARGAS MARIA DEL CARMEN	X			M	38	1						
16	06220004S0783	SERVIN JURADO LIDIA	X			M	21	1						
17	06220004S0238	SILVA SOSA ROSA LUISA	X			M	48	2						
18	06220004S0239	SOTO RIVERA ROSA MARÍA EUGENIA	X			M	48	3						

INSCRIPCIÓN		ACREDITACIÓN / CERTIFICACIÓN			
OSCAR CRUZ LLAMAS DIRECTOR DE LA UNIDAD	SELLO	OSCAR CRUZ LLAMAS DIRECTOR DE LA UNIDAD	SELLO	JUAN JAVIER UGALDE HERNÁNDEZ DIRECTOR DEL INSTITUTO	SELLO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza-Beatriz Garcia	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Académica

CERTIFICACIÓN ROCO - PD20 P11 01

ING. ARMANDO ROJAS MENDOZA - C. BEATRIZ ELIZABETH GARCÍA SÁNCHEZ

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 26

1. OBJETIVO:

Atender oportuna y eficazmente a la población en edad de 15 años o más; y que cumpliendo con los requisitos correspondientes, solicite la certificación de sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes a una competencia ocupacional, sin importar como fueron adquiridos; por medio del otorgamiento de un diploma de Reconocimiento Oficial de Competencias Ocupacionales.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las unidades de capacitación del ICATEQ en el estado de Querétaro, que reciban la solicitud del servicio de evaluación con fines de reconocer la competencia ocupacional según las especialidades que tengan autorizadas por la DGCFT.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El Director Académico del Instituto de capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro, es la autoridad responsable de implantar este procedimiento en las unidades de capacitación del ICATEQ; así como de realizar al mismo, las modificaciones derivadas de los cambios autorizados a la estructura orgánica y procesos de trabajo del ICATEQ, así como de los comentarios y aportaciones de los servidores públicos que intervienen en la ejecución del procedimiento:

- Director de Plantel
- Jefe Académico
- Jefe de Vinculación
- Jefe de Oficina
- Instructor-Evaluador

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Decreto que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interno del ICATEQ.
- Normas de control escolar para el reconocimiento oficial de la competencia ocupacional (ROCO).
- Oficio de cuotas vigentes autorizadas por la H. Junta Directiva del ICATEQ.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Oferta Educativa por Campos de Formación Profesional.

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- La evaluación con fines de obtener el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, debe solicitarse a título personal por el aspirante mediante el formato respectivo ante las unidades de capacitación o a través de un contrato para la prestación del servicio cuando se trate de un grupo de personas representados por los directivos o autoridades de alguna organización laboral.
- Las unidades de capacitación ofrecerán el servicio para el Reconocimiento Oficial de Competencias Ocupacionales (ROCO) únicamente en los cursos y especialidades que tenga autorizados por parte de la DGCFT.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

- Serán sujeto del proceso de evaluación-certificación para el ROCO, los aspirantes que con 15 años o más y sepan leer y escribir, cumplan con todos los requisitos definidos en la normatividad vigente de control escolar para el la evaluación ROCO:

  Copia del acta de nacimiento o documento legal equivalente (pasaporte, credencial IFE, cartilla);
  Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad;
  Copia de comprobante del último grado de estudios oficiales que ostente el aspirante;
  Copia de la constancia CURP.

- Si un sustentante no cuenta con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) las autoridades de la Unidad de Capacitación, deberá proporcionar la orientación necesaria al sustentante para la reposición de la misma.

- Además de los requisitos documentales el aspirante deberá cubrir ante el Jefe de Oficina, las "cuotas vigentes" por concepto de seguro escolar y diploma ROCO de certificación y la cuota correspondiente a la evaluación autorizada por la H. Junta Directiva del ICATEQ para la certificación de la competencia ocupacional mediante el ROCO.

- El período para solicitar el servicio de evaluación-certificación será permanente, en virtud de que el ROCO se ofrece como un servicio no escolarizado.

- La jefatura académica de la unidad de capacitación deberá conformar un solo expediente por aspirante identificado por un número de control, independientemente a los trámites realizados o servicios solicitados de capacitación y/o certificación.

- La unidad de capacitación por ningún motivo podrá retener los documentos originales que en su caso presente el aspirante.

- Todo aspirante a evaluarse, tendrá derecho a una programación de evaluación de la cual se le debe informar los requisitos y materiales que debe presentar para ser evaluado.

- La unidad de capacitación mediante un instructor-evaluador, evaluara al sustentante en base a los subobjetivos o submódulos establecidos en el contenido programático vigente del curso o especialidad a certificar.

- La evaluación estará sujeta al más estricto sentido de imparcialidad, confidencialidad y profesionalismo por parte del instructor-evaluador, el cual será designado por el Jefe Académico de la unidad de capacitación y podrá valerse para ello de la plantilla de instructores con que cuenta el ICATEQ.

- La evaluación deberá efectuarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud documentada del servicio.

- Los exámenes podrán aplicarse en instalaciones ajenas al ICATEQ siempre y cuando cuenten con el equipo y herramientas necesario para la evaluación.

- La evaluación de un curso tendrá una duración de 2 a 5 horas y podrá realizarse hasta en dos sesiones continuas, dependiendo de su complejidad;

- La evaluación de una especialidad podrá realizarse hasta en 5 sesiones, dependiendo de los cursos que la integran.

- El instructor-evaluador podrá aplicar el instrumento de evaluación teórico a un máximo de 20 sustentantes por evento; y de un máximo de 3 sustentantes al aplicar el instrumento de evaluación práctico en cada evento.

- Los reactivos que integran el instrumento de evaluación deberán ser respondidos en forma individual por cada sustentante.

- El sustentante acreditará el curso o especialidad cuando haya asistido a todas las sesiones de evaluación y acreditado el 100% de los ejercicios básicos programados.
- La calificación mínima para la acreditación es de 6, en escala numérica del 5 al 10.
- El Jefe Académico notificará el resultado de la evaluación al sustentante, mediante el informe de evaluación un día hábil después de haber concluido la evaluación.
- El Jefe Académico entregará el diploma al sustentante a más tardar 10 días hábiles a partir de la fecha en que se informe el resultado final de la evaluación.
- La certificación de un curso se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los subobjetivos o submódulos programados para el mismo a través del diploma ROCO.
- La certificación de una especialidad se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los cursos que integran la misma a través del diploma ROCO.
- Los exámenes de evaluación aplicados a los sustentantes constituyen la base para otorgar el ROCO, por lo cual deberán conservarse en la unidad de capacitación por un lapso de doce meses para posibles aclaraciones.
- Será procedente la cancelación del servicio de evaluación-certificación por inasistencia injustificada del aspirante a una sesión programada de evaluación; no teniendo derecho alguno a reclamar el servicio, ni el reembolso de las cuotas que haya erogado para el ROCO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Solicita información de la certificación ROCO	Aspirante/sustentante	Abierto
2	Explicane que consiste la certificación ROCO y con base en la entrevista proporciona información de las certificaciones y "Requisitos definidos en la nosrmatividad vigente de control escolar para la evaluación ROCO"	Jefe de vinculación	Abierto
3	Integra los "Requisitos definidos en la normatividad vigente de control escolar para al evaluación ROCO" y los entrega para su revisión	Aspirante/sustentante	Abierto
4	Recibe y revisa los documentos presentados y entrega la solicitud de inscripción ROCO	Jefe Académico	Día de inscripción
5	Llena la solicitud de inscripción ROCO y entrega	Aspirante/sustentante	Día de inscripción
6	Proporciona y revisa con el Aspirante la guía temática de la evaluación	Aspirante	Día de inscripción
7	Comunica al aspirante fecha, hora y lugar de la evaluación e indica pasar a realizar el pago de la evaluación	Aspirante	Día de inscripción
8	Acude a realizar el pago de la evaluación	Aspirante	Máximo 3 días antes de la evaluación
9	Realiza el cobro de acuerdo a las "Cuoatas vigentes" y entrega recibo oficial de cobro	Jefe de oficina	Día de pago
10	Registra sustentate en el Registro de inscripción, acreditación y certificación.	Jefe Académico	Día de pago
11	Determina el instructor/evaluador y le comunica el curso o especialiadad a certificar, así como, hora fecha y lugar para llevar a acabo la evaluación.	Jefe Académico	Día de pago
12	Elabora instrumento de evaluación y lo entrega	Instructor/evaluador	Abierto
13	Recibe instrumento de evaluación y resguarda hasta la fecha de evaluación	Jefe Académico	Abierto
14	Asiste al lugar en la fecha y hora establecida y se identifica	Aspirante/sustentante	Fecha estipulada
15	Llena formato de registro de asistencia	Jefe Académico	Fecha estipulada
16	Informa fecha para emisión de resultados y entrega instrumento de evaluación	Jefe Académico	Día de evaluación
17	Aplica evaluación teórica y practica	Instructor/evaluador	Fecha estipulada
18	Determina resultados llenando formato de registro de evaluación por perfil y lo entrega	Instructor/evaluador	Máximo 3 días antes de emisión de resultados

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

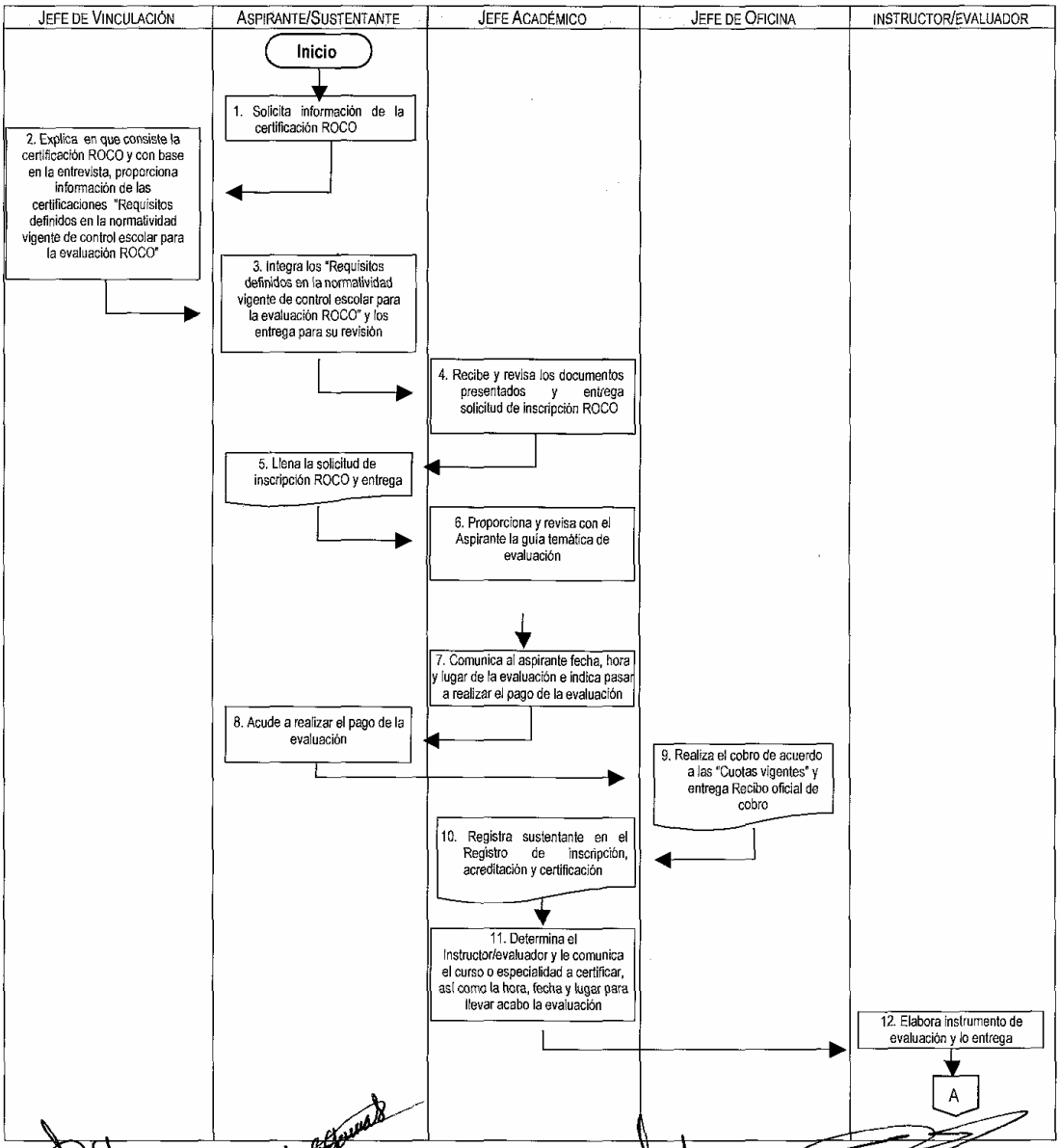
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 26

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
19	Acude en la fecha estipulada a recibir resultados de su evaluación	Aspirante/sustentante	Fecha estipulada para la emisión de resultados
20	Informa resultados de evaluación aprobada y comunica fecha para entrega del Diploma	Jefe Académico	Fecha estipulada para la emisión de resultados
21	Retoma llenado del registro de inscripción, acreditación y certificación con los resultados del sustentante	Jefe Académico	Fecha estipulada para la entrega de resultados
22	Genera Diploma y llegada la fecha estipulada hace entrega del documento.	Jefe Académico	1 día antes de la fecha estipulada para entrega
23	Recibe Diploma y firma de recibido en el formato de Registro de inscripción, acreditación y certificación	Aspirante/sustentante	En la fecha acordada dentro de los 10 a 15 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
24	Integra "Expediente de Certificación Roco", con todos los formatos y documentos manipulados	Jefe Académico	2 días después de la entrega de resultados

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 26

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20-P11-01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

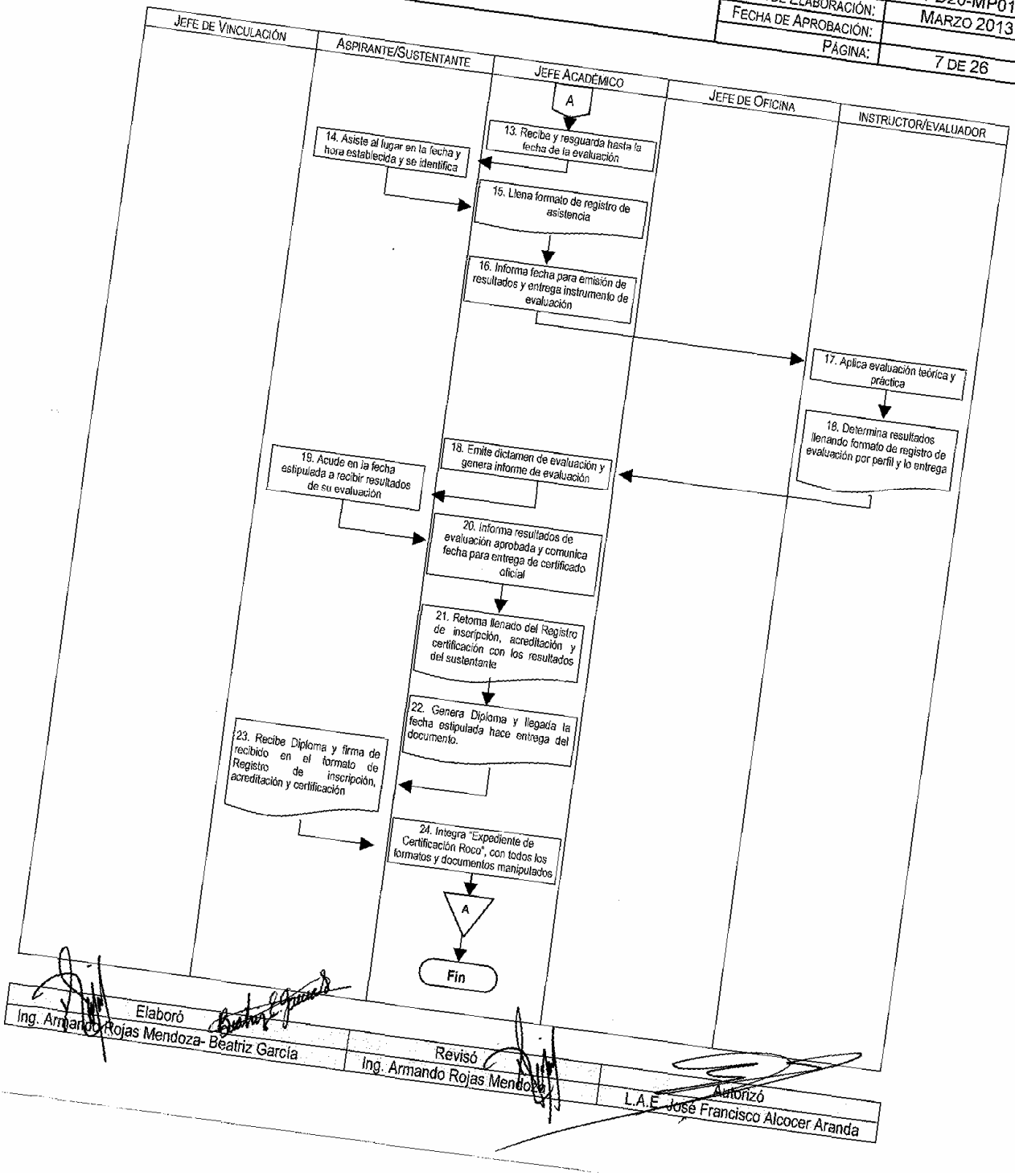
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Procedimiento: **Certificación ROCO**

PD20-P011-01

CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
FECHA DE APROBACIÓN:	
PÁGINA:	7 DE 26



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

7. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
01	Solicitud de Inscripción ROCO	PD20 F 38 01	Aspirante
02	Recibo Oficial de Cobro	PD20 F 14 01	Jefe de oficina
03	Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.	PD20 F 39 01	Jefe Académico
04	Registro de Asistencia	PD20 F 40 01	Jefe Académico
05	Registro de Evaluación por Perfil	PD20 F 41 01	Instructor/evaluador
06	Informe de Evaluación	PD20 F 42 01	Jefe Académico
07	Diploma	PD20 F 43 01	Director Académico

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 26

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL ROCO
PD20-F38-01 (ANVERSO)

ICATEQ

SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACIÓN TECNOLOGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ROCO
ICTQ-DTA-SIDR-01
Anverso

I.- DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN (Llenado por la Unidad de Capacitación)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

UNIDAD DE CAPACITACIÓN: **PLANTEL CADEREYTA** **CLAVE CCT:** **22EIC0003T**

II.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

220003T

III.- DATOS GENERALES

A EXTRANJEROS ANEXAR:

IV.- DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

ESTE FORMATO INICIA SU VIGENCIA A PARTIR DE JUNIO 2014, Y DEBERÁ SER LLENADO POR EL ASPIRANTE A ALUMNO CON TINTA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 26

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
PD20-F38-01 (REVERSO)

Reverso

ESCOLARIDAD: MARQUE DE ACUERDO A SU ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS OFICIALES

( ) PRIMARIA INCOMPLETA	( ) SECUNDARIA TERMINADA	( ) LICENCIATURA INCOMPLETA
( ) PRIMARIA TERMINADA	( ) BACHILLERATO INCOMPLETO	( ) LICENCIATURA TERMINADA
( ) SECUNDARIA INCOMPLETA	( ) BACHILLERATO TERMINADO	( ) POSGRADO

OCUPACIÓN ACTUAL

( ) EMPLEADO	( ) JORNALERO O PEÓN	( ) PATRÓN O EMPRESARIO	( ) ESTUDIANTE
( ) OBRERO	( ) TRABAJADOR POR SU CUENTA	( ) TRABAJO FAMILIAR SIN SALARIO	( ) OTRA

EL ASPIRANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DICTADAS POR LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO	POR EL ICATEQ
EL ASPIRANTE	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

ESTE FORMATO INICIA SU VIGENCIA A PARTIR DE JULIO 2010, Y DEBERÁ SER LLENADO POR EL ASPIRANTE A ALUMNO CON TINTA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Certificación ROCO** **PD20-P011-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (ICTQ-DTA-SIDR01)

I DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN:

- UNIDAD DE CAPACITACIÓN: Elija de la lista desplegable el plantel correspondiente.
- CLAVE CCT: Este campo no es necesario llenarlo ya que se registra automáticamente al elegir la unidad de capacitación respectiva.

II DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

- FECHA DE SOLICITUD: Fecha en que el aspirante se presenta a realizar su trámite de inscripción (Día / Mes / Año).
- NUMERO DE CONTROL: Complemente el número de control, anteponiendo los últimos dos dígitos del año en que realiza el aspirante su solicitud, y asigne el número consecutivo de cuatro dígitos en el recuadro de la derecha.
- PRIMER APELLIDO: Se registra el apellido paterno del aspirante, conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de contar con faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
- SEGUNDO APELLIDO: Se registra el apellido materno del aspirante, conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de contar con faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
- NOMBRE(S): Se registra el nombre o los nombres del aspirante conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de contar con faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
- SEXO: Marque según corresponda (H) para Hombre y (M) para Mujer
- FECHA DE NACIMIENTO: Registre la fecha en que el aspirante nació conforme lo indica el acta de nacimiento o documento legal equivalente presentado.
- EDAD: Registre la edad actual que tiene el aspirante al momento de llenar esta solicitud.
- CURP: Registre la clave alfanumérica de la clave única de registro de población del solicitante.
- DOMICILIO: Registre calle o avenida, Número exterior y en su caso número interior donde vive el solicitante.
- COLONIA O LOCALIDAD: Registre la colonia, localidad o fraccionamiento donde vive el solicitante.
- MUNICIPIO O DELEGACIÓN: Registre el munícipio o delegación donde se ubica el domicilio actual del solicitante.
- ESTADO: Registre la entidad federativa en la que se encuentra el domicilio actual del solicitante.
- C.P.: Registre el código postal del domicilio actual del solicitante
- TELÉFONO: Registre el número telefónico de celular o del domicilio particular del solicitante (sólo si lo tiene).
- CORREO ELECTRÓNICO: Registre la dirección de correo electrónico del solicitante (solo si lo tiene)
- ESTADO CIVIL: Elija y marque una de las opciones presentadas.
- NACIONALIDAD: Elija y marque una de las opciones presentadas.
- HABLA ALGÚN DIALECTO: Elija y marque una de las opciones presentadas.
- DISCAPACIDAD QUE PRESENTA: Elija y marque una de las opciones presentadas.
- DEPENDIENTES ECONÓMICOS: Elija y marque una de las opciones presentadas.

III DATOS GENERALES

- ANTERIORMENTE HA ESTADO INSCRITO EN EL ICATEQ: Elija y marque una de las opciones presentadas según sea el caso, considerando haber estado inscrito si ha recibido cursos o certificación del ICATEQ con anterioridad
- CURSO O ESPECIALIDAD DE LA QUE DESEA SU RECONOCIMIENTO OFICIAL: Registre el nombre del curso o especialidad en que desea evaluarse el solicitante para obtener su diploma ROCO.
- DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: Marque los documentos que se entregan adjuntos a la solicitud y que son requisito obligado para realizar el trámite de inscripción para el ROCO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

IV DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

- PRINCIPAL MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ DEL INSTITUTO: Indique el medio con el cual tuvo conocimiento de los cursos o especialidades a las que solicita inscribirse. Marque solo uno.
- PRINCIPAL MOTIVO POR EL QUE ELIGIÓ CAPACITARSE: Marque sólo una de las opciones presentadas.
- ESCOLARIDAD: De las opciones presentadas marque el último grado escolar obtenido por el solicitante
- OCUPACIÓN ACTUAL: De las opciones presentadas, indique la actividad principal que actualmente desempeña.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Certificación ROCO** **PD20-P011-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 26

RECIBO DE COBRO OFICIAL
PD20-F14-01

ICATEQ *INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO*

CARRETERA SAN JUAN DEL RIO XILITLA ESQ. CON CALLE EZEQUIEL MONTES EN CADEREYTA, QRO. C.P. 76500 R.F.C. ICT-941019-8S3 TEL. 01 (441) 276-00-76

RECIBO DE COBRO DE ACCION MOVIL DE CAPACITACION I

RECIBO No. H

HECHO EL PAGO, NO HABRÁ DEVOLUCIÓN EN NINGUN CASO

FECHA

HORARIO		GRUPO		CURSO	

NOMBRE DEL ALUMNO:
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DOMICILIO:
CALLE No. C. POSTAL

CANTIDAD RECIBIDA $
CANTIDAD CON LETRA

CONCEPTO	IMPORTE
CANCELADO	
TOTAL	

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

SELLO DEL PLANTEL

NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO SI NO TIENE EL SELLO DEL PLANTEL Y LA FIRMA DEL JEFE DE OFICINA.

"PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN" "EFECTOS FISCALES AL PAGO"

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 26

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
PD20-F39-01

ICATEQ

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (RIACR-02)

INSTITUTO | UNIDAD | CLAVE CCT
ÁREA/CEP | ESPECIALIDAD/CARRERA | CLAVE
CURSO/MÓDULO | CLAVE | CICLO ESC | PERIODO
FECHA INICIO | FECHA TERMINO | DURACIÓN EN HORAS | HORARIO | CURP DEL EVALUADOR

NO.	NUMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL SUSTENTANTE	INSCRIPCION			ACREDITACION		CERTIFICACION				
								DIPLOMA		FOLIO DEL DIPLOMA	FOLIO DE REGISTRO	FIRMA DEL SUSTENTANTE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

INSCRIPCION	ACREDITACION / CERTIFICACION
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR / SELLO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR / SELLO — NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL / SELLO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Certificación ROCO** **PD20-P011-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (RIACR-02)

CAMPOS DEL FORMATO	ANOTAR
INSTITUTO:	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.
UNIDAD:	El nombre oficial del plantel (Ejem. Plantel San Juan del Río).
CLAVE CCT:	La clave que identifica al Plantel tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo. (Ejem. 22EIC0005R).
ÁREA/CFP:	El nombre del área o campo de formación profesional correspondiente al Catálogo de Oferta Educativa vigente.
ESPECIALIDAD/CARRERA:	El nombre de la especialidad o carrera correspondiente al Catálogo de Oferta Educativa vigente.
CLAVE:	La clave correspondiente a la especialidad o carrera a evaluar de acuerdo al Catálogo de Oferta Educativa vigente.
CURSO/MÓDULO:	El nombre del curso o módulo a evaluar de acuerdo al Catálogo de Oferta Educativa vigente.
CLAVE:	La clave correspondiente al curso o módulo a evaluar de acuerdo al Catálogo de Oferta Educativa vigente.
CICLO ESCOLAR:	Los dos últimos dígitos del año en que inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.
PERIODO:	El número del periodo trimestral que se está reportando (1°, 2°, 3° ó 4°).
FECHA INICIO:	Con número el año, mes y día en que se iniciará a aplicar el examen de acuerdo con lo programado, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2004/12/06).
FECHA TÉRMINO:	Con número el año, mes y día en que se concluye de aplicar el examen de acuerdo con lo programado, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2004/12/06).
DURACIÓN EN HORAS:	Con número la duración en horas del examen.
HORARIO:	El horario asignado para presentar el examen.
CURP DEL INSTRUCTOR:	La Clave Única de Registro de Población del instructor que aplica el examen.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	16 DE 26

NÚMERO DE CONTROL:	El número de control asignado a cada sustentante inscrito.
NOMBRE DEL SUSTENTANTE:	El nombre completo del sustentante tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
SEXO:	La letra correspondiente al tipo de sexo de cada sustentante: utilizando M para mujer y H para hombre.
EDAD:	El número de años cumplidos de cada sustentante.
DISCAP.:	El número correspondiente de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el sustentante, 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.
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR:	El nombre completo del Director del CECATI, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
SELLO:	Asentar el sello oficial del CECATI.
ACREDITACIÓN (A) / (N/A):	Una "X" en la columna correspondiente a la situación del sustentante.
DIPLOMA	Una "X" en la columna correspondiente al tipo de documento que se expide. (CSO.) Curso (ESP.) Especialidad
FOLIO DEL DIPLOMA :	El número de folio correspondiente al Diploma expedido al sustentante.
FECHA DE RECIBIDO:	El año, mes y día en que se entregó el Diploma expedido al sustentante, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2004/12/06).
FIRMA DEL SUSTENTANTE:	Recabar la firma de recibido del sustentante con bolígrafo de tinta negra.
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR:	El nombre completo del Director del CECATI, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
SELLO:	Asentar el sello oficial del CECATI.
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL:	El nombre completo del Subdirector/Asistente, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra
SELLO :	Asentar el sello oficial de la Subdirección/Asistencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	17 DE 26

REGISTRO DE ASISTENCIA
PD20-F40-01

ICATEC

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

REGISTRO DE ASISTENCIA (RAR-02)

INSTITUTO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO **UNIDAD:** SANTA ROSA JÁUREGUI **CLAVE CCT:** 22EIC0005R

CURSO O ESPECIALIDAD: MATRICERIA **CLAVE:** **CICLO ESCOLAR:** 2010-2011

FECHA DE INICIO: 27/10/2010 **FECHA DE TERMINO:** 30/12/2010 **HORARIO:** 20:00 - 22:00 **SESIONES:** 1 **DURACIÓN DEL EXÁMEN:** 05 HORAS

No	NUMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL SUSTENTANTE	FIRMA DE ASISTENCIA POR SESIÓN					TOTAL	
		(APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S))	2010-10-27	AAAA-MM-DD	AAAA-MM-DD	AAAA-MM-DD	AAAA-MM-DD	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS
1	10220005R0001								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR EVALUADOR

SELLO DE LA UNIDAD

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz Garcia	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	18 DE 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DE ASISTENCIA (PD20-F41-01)

CAMPOS DEL FORMATO	ANOTAR
INSTITUTO:	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.
UNIDAD:	El nombre oficial del plantel (Ejem. Plantel San Juan del Río).
CLAVE CCT:	La clave que identifica al Plantel tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo. (Ejem. 22EIC0005R).
CURSO O ESPECIALIDAD:	El nombre del curso o la especialidad evaluada.
CLAVE:	La clave correspondiente que identifica al curso o especialidad evaluado.
CICLO ESCOLAR:	El ciclo escolar correspondiente a la fecha en que se inicia la evaluación del curso o especialidad. (Ejem. 2010-2011).
FECHA DE INICIO:	La fecha en que se inicia la evaluación del curso o especialidad en el formato aaaa/mm/dd. (Ejem. 2010/11/20).
FECHA DE TÉRMINO:	La fecha en que se concluye la evaluación del curso o especialidad en el formato aaaa/mm/dd. (Ejem. 2010/11/20).
HORARIO:	El horario en formato de 24 hrs. especificando la hora programada de inicio y término de las sesiones en que se llevará la evaluación. (Ejem. 11:00 – 16:00).
SESIONES:	La cantidad con número arábigo de las sesiones acordadas para la evaluación.
DURACIÓN DEL EXÁMEN:	La cantidad con número arábigo de las horas totales destinadas para la evaluación del curso o especialidad.
NÚMERO DE CONTROL:	El número de control asignado al sustentante por el Centro.
NOMBRE DEL SUSTENTANTE:	Nombre completo del sustentante en mayúsculas, tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento en el siguiente orden: Primer apellido, Segundo apellido y Nombre(s).
CLAVE DEL SUBOBJETIVO:	La clave correspondiente que identifica al subobjetivo o curso evaluado.
FIRMA DE ASISTENCIA POR SESIÓN:	Firma del sustentante en cada sesión de evaluación según corresponda.
TOTAL DE ASISTENCIAS:	La cantidad total de sesiones a las que se presento el sustentante, conforme a lo programado y especificado en el campo SESIONES de este formato.
TOTAL DE INASISTENCIAS:	La cantidad total de sesiones a las que faltó el sustentante, con respecto a lo programado y especificado en el campo SESIONES de este formato.
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR:	El nombre completo del Evaluador, omitiendo su profesión y recabar su firma de validación con bolígrafo de tinta negra.
SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	19 DE 26

REGISTRO DE EVALUACIÓN POR PERFIL
PD20-F41-01

ICATEQ

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

REGISTRO DE EVALUACIÓN POR PERFIL (REPR-04)

INSTITUTO	INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO			UNIDAD	SANTA ROSA JAUREGUI	CLAVE CCT	22EICC0005R
CURSO O ESPECIALIDAD	MATRICERIA			CLAVE		CICLO ESCOLAR	2010-2011
FECHA INICIO	27/10/2010	FECHA TERMINO	30/12/2010	HORARIO	20:00 - 22:00	SESIONES	1
DURACION DEL EXAMEN	05 HORAS						

NO	NUMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL SUSTENTANTE (PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE(S))	EVALUACION POR PERFIL								RESULTADO FINAL
			AREA COGNOSCITIVA		AREA PSICOMOTRIZ		AREA SOCIO-AFECTIVA		PROMEDIO GENERAL		
			%	CALIF.	%	CALIF.	%	CALIF.	%	CALIF.	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD

SELLO DE LA UNIDAD

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz Garcia	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	20 DE 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGISTRO DE EVALUACIÓN POR PERFIL (PD20-F42-01)

CAMPOS DEL FORMATO	ANOTAR
INSTITUTO:	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.
UNIDAD:	El nombre oficial del plantel (Ejem. Plantel San Juan del Río).
CLAVE CCT:	La clave que identifica al Plantel tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo. (Ejem. 22EIC0005R).
CURSO O ESPECIALIDAD:	El nombre del curso o la especialidad evaluada.
CLAVE:	La clave correspondiente que identifica al curso o especialidad evaluado.
CICLO ESCOLAR:	El ciclo escolar correspondiente a la fecha en que se inicia la evaluación del curso o especialidad. (Ejem. 2010-2011).
FECHA DE INICIO:	La fecha en que se inicia la evaluación del curso o especialidad en el formato de aaaa/mm/dd. (Ejem. 2010/11/20).
FECHA DE TÉRMINO:	La fecha en que se concluye la evaluación del curso o especialidad en el formato de aaaa/mm/dd. (Ejem. 2010/11/20).
HORARIO:	El horario en formato de 24 hrs. especificando la hora programada de inicio y término de las sesiones en que se llevará la evaluación. (Ejem. 11:00 – 16:00).
SESIONES:	La cantidad con número arábigo de las sesiones acordadas para la evaluación.
DURACIÓN DEL EXÁMEN:	La cantidad con número arábigo de las horas totales destinadas para la evaluación del curso o especialidad.
NÚMERO DE CONTROL:	El número de control asignado al sustentante por el Centro.
NOMBRE DEL SUSTENTANTE:	Nombre completo en mayúsculas del sustentante, tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento en el siguiente orden: Primer apellido, Segundo apellido y Nombre(s).

EVALUACIÓN POR PERFIL:

CONSIDERACIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES POR PERFIL

1. La asignación de calificaciones se llevará a cabo conforme a la naturaleza de los subobjetivos que integran el perfil ocupacional evaluado.
2. El área COGNOSCITIVA comprende aquellos procesos de tipo intelectual, en el que se evalúan las destrezas involucradas en los procesos de emisión de juicios, pensamientos y entendimiento.
3. El área PSICOMOTRÍZ comprende la evaluación de las habilidades y destrezas, haciendo uso de la técnica de observación directa, valiéndose de instrumentos tales como listas de observación o cotejo. Esta es la mejor manera de valorar las transformaciones psicomotoras.
4. El área SOCIO-AFECTIVA comprende la evaluación de conductas con un alto grado de subjetividad como son los sentimientos.
5. Los perfiles ocupacionales se evaluarán considerando para el área psicomotora el 80% de la evaluación total, para el área cognoscitiva y socioafectiva el 10% respectivamente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	21 DE 26

6. Las calificaciones de cada una de las áreas se obtendrán de la siguiente manera:

EJEMPLO:

$\frac{\text{PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE TOTAL}} \times 10 =$ Área Cognoscitiva $\frac{\text{37 puntos obtenidos}}{\text{50 puntos totales}} \times 10 = 7.4\%$

$\frac{\text{PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE TOTAL}} \times 10 =$ Área Socio-Afectiva $\frac{\text{65 puntos obtenidos}}{\text{80 puntos totales}} \times 10 = 8.1\%$

$\frac{\text{PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE TOTAL}} \times 80 =$ Área Psicomotriz $\frac{\text{235 puntos obtenidos}}{\text{280 puntos totales}} \times 80 = 66.4\%$

Promedio porcentual

Promedio total en porcentaje según perfil: 81.9%

NOTA: Los puntajes obtenidos corresponden a uno o varios instrumentos relacionados con la misma área.

7. La calificación o equivalencia numérica conforme al Acuerdo número 17, se obtendrá de nuestros porcentajes estimados. Para obtener éstas sólo se requiere recorrer el punto un lugar hacia la izquierda.

Ejemplo:

PUNTAJE PORCENTUAL OBTENIDO:		EQUIVALENCIA NUMÉRICA	
COGNOSCITIVA	= 7.4%	COGNOSCITIVA	= .74%
SOCIO-AFECTIVA	= 8.1%	SOCIO-AFECTIVA	= .81%
PSICOMOTRIZ	= 66.4%	PSICOMOTRIZ	= 6.64%
PROMEDIO PORCENTUAL	= 81.9%	PROMEDIO NUMÉRICO	= 8.1 CALIF.

8. Finalmente se sumarán las calificaciones obtenidas, buscando en la Tabla de Conversión de Calificaciones la calificación final que le corresponde. Si al calcular la calificación se obtiene fracción decimal, el criterio a seguir será el siguiente:

6	a	6.4	=	6
6.5	a	7.4	=	7
7.5	a	8.4	=	8
8.5	a	9.4	=	9
9.5	a	10 .0	=	10

En este caso la calificación final es 8 (ocho).

RESULTADO FINAL:	Acreditado si la calificación mínima obtenida fue de 6, y No Acreditado si la calificación máxima obtenida fue menor a 6.0.
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:	El nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
SELLO:	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	22 DE 26

INFORME DE EVALUACIÓN - PD20-F42-01

ICATEQ

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

INFORME DE EVALUACIÓN (IER-05)

INSTITUTO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO UNIDAD: CLAVE CCT:
NOMBRE DEL SUSTENTANTE: NUM. DE CONTROL:
CURSO O ESPECIALIDAD: CLAVE:

OBTUVO LAS SIGUIENTES CALIFICACIONES DEL CURSO, SEGÚN CONSTA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

CLAVE DEL SUBOBJETIVO	SUBOBJETIVO	CALIFICACIÓN FINAL	CLAVE DEL SUBOBJETIVO	SUBOBJETIVO	CALIFICACIÓN FINAL

LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DEL 5 AL 10, SIENDO 6 LA MÍNIMA PARA SER ACREDITADO CONFORME AL ACUERDO NUM. 17.

EL PRESENTE AMPARA _____ SUBOBJETIVOS ACREDITADOS DE UN TOTAL DE _____ SUBOBJETIVOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA _____ Y POR LO TANTO SE DETERMINA _____

EL PRESENTE SE EXPIDE EN _____ A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD

SELLO DE LA UNIDAD

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P011-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	23 DE 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME DE EVALUACIÓN (PD20-F43-01)

LLENADO DEL CAMPO	ANOTAR
INSTITUTO:	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro.
UNIDAD:	El nombre oficial del plantel (Ejem. Plantel San Juan del Río).
CLAVE CCT:	La clave que identifica al Plantel tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo. (Ejem. 22EIC0005R).
NOMBRE DEL SUSTENTANTE:	Nombre completo del sustentante tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento en el siguiente orden: nombre(s) primer apellido, y segundo apellido.
NÚM. DE CONTROL:	El número de control asignado al sustentante por el Centro.
CURSO O ESPECIALIDAD:	El nombre del curso o la especialidad evaluada.
CLAVE:	La clave correspondiente que identifica al curso o especialidad evaluado.
CLAVE DEL SUBOBJETIVO:	La clave correspondiente que identifica al subobjetivo o curso evaluado.
SUBOBJETIVO:	Nombre del subobjetivo evaluado según corresponda.
CALIFICACIÓN FINAL:	La calificación final obtenida por el sustentante.
EL PRESENTE AMPARA ___	El número de subobjetivos acreditados o de cursos según corresponda.
.... DE UN TOTAL DE ___	El total de subobjetivos que conforman el curso o el total de cursos que conforman la especialidad según corresponda.
....EL PROGRAMA ___	Del "Curso" o de la "Especialidad" según corresponda.
....SE DETERMINA ____	Acreditado o No Acreditado según sea el caso.
....SE EXPIDE EN ____ ...	El lugar y la fecha en la cual se expide el diploma.
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR:	El nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión y recabar su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
SELLO	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Certificación ROCO** **PD20-P011-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	24 DE 26

DIPLOMA - PD20-F43-01

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
QUERÉTARO

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

plantel con clave

otorga el presente

DIPLOMA

A:

Con clave única de registro de población (CURP)

en virtud de que acreditó los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes conforme al perfil ocupacional correspondiente al programa de estudios de capacitación en vigor,

de acuerdo con la normatividad establecida para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.

Folio R 00092

Nombre y firma del Director de Plantel

[redacted]

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	Procedimiento: **Certificación ROCO**	FECHA DE APROBACIÓN:	
	PD20-P011-01	PÁGINA:	25 DE 26

MODULO	TEMAS	HORAS
	TOTAL	

Jefe Académico

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz Garcia	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA Procedimiento: **Certificación ROCO** **PD20-P011-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	26 DE 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO
DIPLOMA DE CERTIFICACIÓN ROCO (ICTQ-DTA-SIDR01)

I. DATOS DEL PLANTEL:

- PLANTEL: Que emite el diploma de certificación ROCO
- CLAVE CCT: Clave del Plantel

II. DATOS DEL SUSTENTANTE:

- A: Nombre de la persona evaluada
- CURP: Clave única de registro de población de la persona evaluada

III. PERFIL OCUPACIONAL:

- PERFIL OCUPACIONAL: Conocimientos, habilidades, y competencias evaluadas

En la parte inferior se agrega el NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANTEL
En el reverso se agrega el NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Armando Rojas Mendoza- Beatriz García	Ing. Armando Rojas Mendoza	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Vinculación

PROMOCIÓN DE SERVICIOS - PD20 P12 01

T.P.D.P.G. ADRIANA GABRIELA VILLEGAS GARCÍA- LDG. TANNIA LIMIÑANA RUBIO

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 16

1. OBJETIVO:

1.1 Promover permanente de los servicios de capacitación que ofrece el ICATEQ para incrementar el número de capacitandos a través de los diferentes medios de comunicación.

2. ALCANCE:

2.1 Aplica para las especialidades impartidas en Unidades de Capacitación, Cursos CAE (Cursos de Capacitación Acelerada Específica), ROCO (Reconocimiento Oficial de Competencias Ocupacionales).

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

3.1 Director de Vinculación
3.2 Director de Unidad de Capacitación
3.3 Jefe de Promoción y Difusión
3.4 Jefe de Vinculación.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

5.1 Manual de Identidad Gráfica del ICATEQ
5.2 Programación detallada del plantel para el ciclo escolar
5.3 Normas de uso en veda electoral

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 Se basa en la programación detallada de Dirección General y las Unidades de Capacitación, en base a los cursos y horarios.

6.2 La imagen, estructura y lineamientos de los medios de promoción deberán ser generadas por la Dirección de Vinculación, quien revisará y supervisará y en su momento autorizará la elaboración del cronograma de solicitud de promocionales de cada Unidad de Capacitación así como la circulación de cualquier herramienta de comunicación dirigida al exterior del Instituto.

6.3 Para efecto de autorización de los medios de promoción a utilizarse en cada acción que realizarán las Unidades de Capacitación respecto a la promoción de especialidades, elaborarán un cronograma de promoción anual el cual contendrá todas las actividades a ejecutarse durante el ciclo escolar inmediato.

6.4 La responsabilidad de la estructuración, organización y distribución de los mecanismos de promoción es de la Dirección de cada Unidad de Capacitación a través de su Jefe de Vinculación.

6.5 El material de promoción deberá seguir los lineamientos que marca el Manual de Identidad Gráfica del ICATEQ.

6.6 Promover los cursos de especialidades en Instituciones privadas y gubernamentales con población mayor a 15 años.

6.7 La promoción de cursos Regulares y Multifuncionales, cursos CAE y la Certificación ROCO será permanente en Instituciones y Empresas.

6.8 Durante un periodo electoral, se tomarán las medidas correspondientes para promocionar, según las normas de uso en veda electoral.

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	2 DE 16

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1.	Determina cual es el medio publicitario de mayor impacto y que requiere refuerzo mediante el Reporte 11 medios de mayor impacto, según lo registrado en las cédulas de inscripción del ciclo inmediato anterior, y lo entrega a la Dirección de Vinculación	Jefe de Vinculación	3ª semana de Septiembre
2.	Concentra información en el Reporte 11.1 concentrado de medios de mayor impacto y archiva Reporte 11 medios de mayor impacto	Director de Vinculación	1ª semana de Octubre
3.	Determina el presupuesto de promoción de cada Plantel	Director de Vinculación	1ª semana de Octubre
4.	Envía el Reporte 11.2 presupuesto para materiales para su llenado.	Director de Vinculación	1ª semana de Octubre
5.	Llena y envía Reporte 11.2 presupuesto para materiales, Reporte 11.3 cronograma de actividades y Reporte 11.4 cronograma de solicitud de promocionales.	Jefe de Vinculación	2ª semana de Octubre
6.	Firma Reporte 11.2 presupuesto para materiales, Reporte 11.3 cronograma de actividades y Reporte 11.4 cronograma de solicitud de promocionales y entrega a la Dirección de Vinculación.	Director de la Plantel	2ª semana de Octubre
7.	Concentra información en Reporte 11.5 concentrado de solicitud de promocionales y archiva Reporte 11.2 presupuesto para materiales, Reporte 11.3 cronograma de actividades	Director de Vinculación	2ª semana de Octubre
8.	Envía Reporte 11.4 cronograma de solicitud de promocionales y 11.5 concentrado de solicitud de promocionales al Jefe de Difusión y Extensión para que elabora el material a utilizar.	Director de Vinculación	2ª semana de Octubre
9.	Recibe Reporte 11.4 cronograma de solicitud de promocionales y 11.5 concentrado de solicitud de promocionales y archiva ambos.	Jefe de Difusión y Extensión	2ª semana de Octubre
10.	Elabora material según el Reporte 11.4 cronograma de solicitud de promocionales y 11.5 concentrado de solicitud de promocionales	Jefe de Difusión y Extensión	Permanente
11.	Entrega material según los tiempos estipulados en el Reporte 11.4 cronograma de solicitud de promocionales al Jefe de Vinculación	Jefe de Difusión y Extensión	Permanente

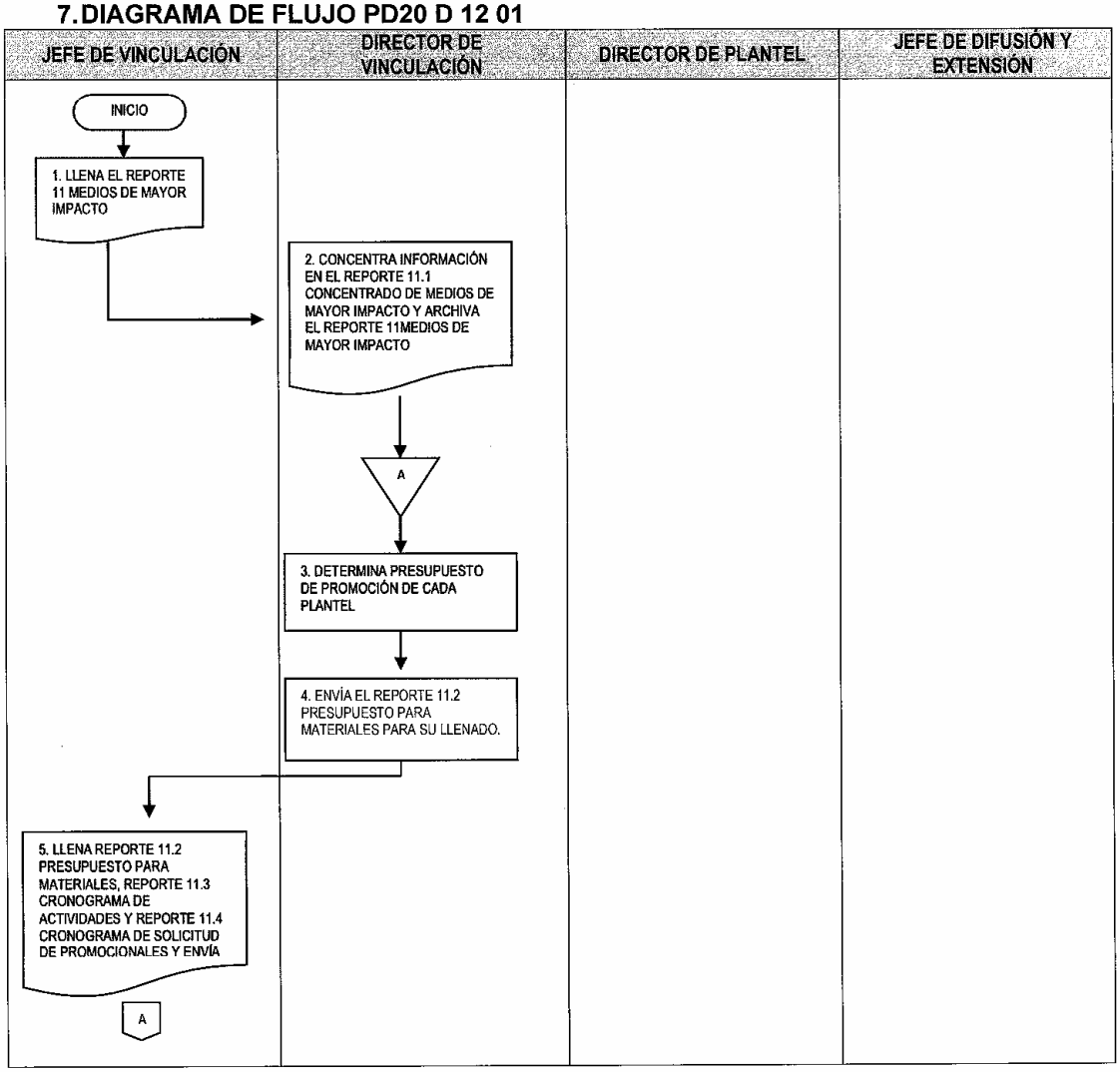
Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

12.	Recibe material y realiza vinculación con los diferentes sectores según las actividades programadas en el Reporte 11.3 cronograma de actividades	Jefe de Vinculación	Permanente
13.	Se elabora Reporte 11.6 reporte de actividades y envía para su conocimiento al Director de la Unidad de Capacitación	Jefe de Vinculación,	Mensual
14.	Recibe, y firma Reporte 11.6 reporte de actividades al Director de Vinculación	Director de Plantel	Mensual
15.	Recibe Reporte 11.6 reporte de actividades y lo archiva	Director de Vinculación	Al trimestre
16.	Elabora informe trimestral	Director de Vinculación	Al trimestre

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

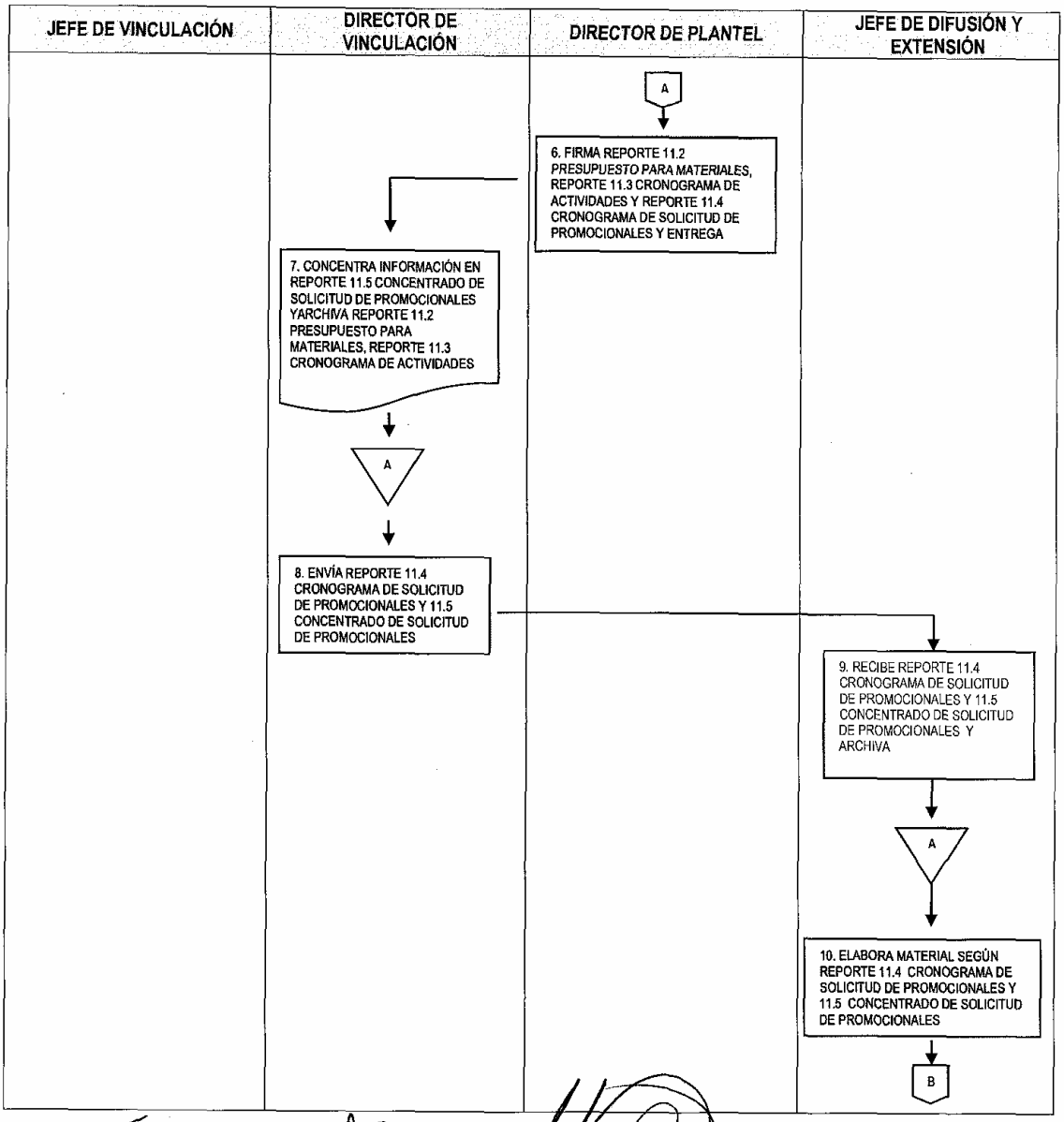
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 16

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20 D 12 01



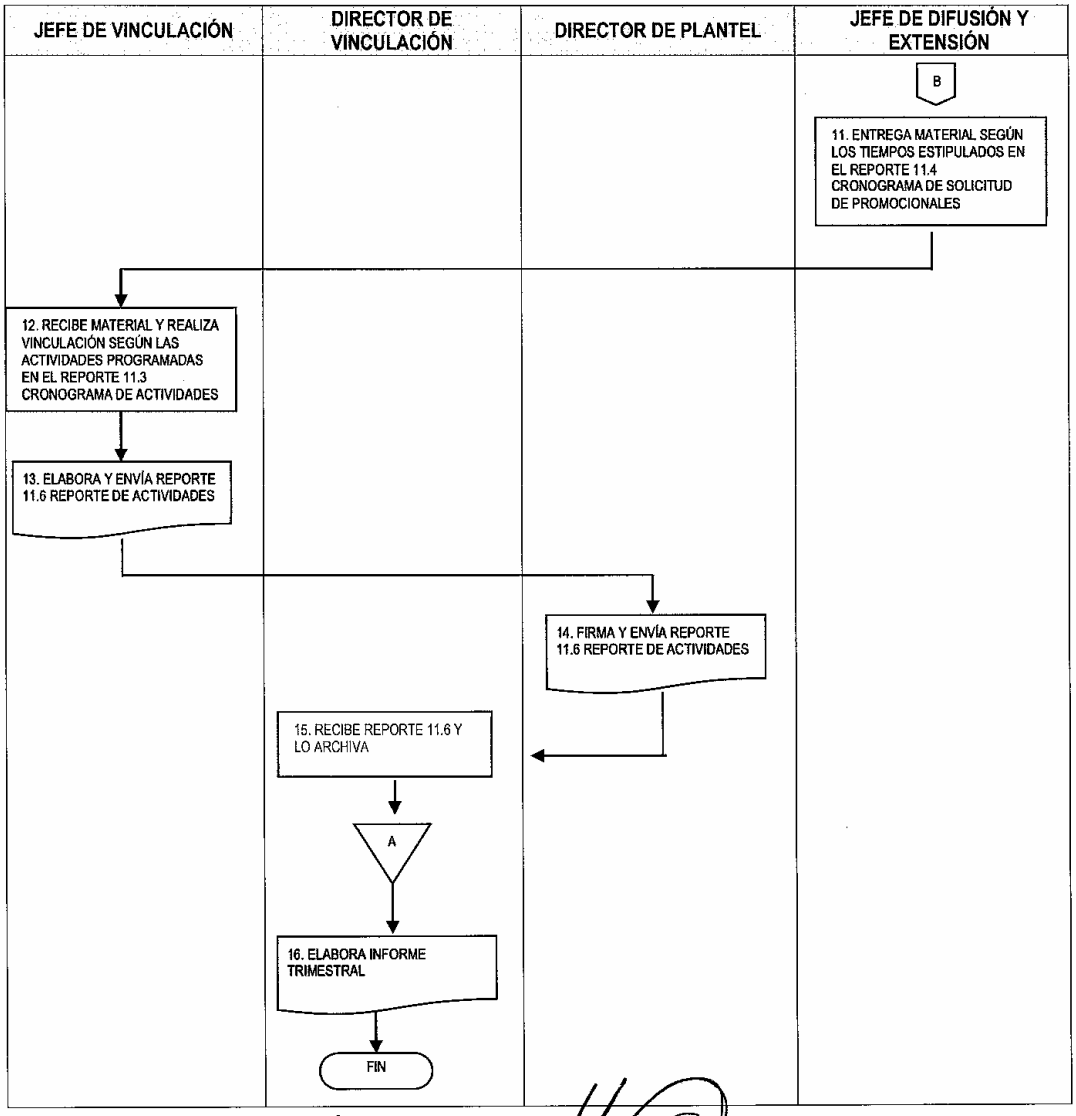
Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 16



Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas Garcia LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 16



Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Medio de Mayor Impacto	PD20 F 44 01	Jefe de Vinculación
2	Concentrado de Medios de Mayor Impacto	PD20 F 45 01	Dirección de Vinculación
3	Presupuesto para materiales	PD20 F 46 01	Jefe de Vinculación
4	Cronograma de actividades	PD20 F 47 01	Jefe de Vinculación
5	Cronograma de solicitud de Promocionales	PD20 F 48 01	Jefe de Vinculación
6	Concentrado de presupuesto para materiales	PD20 F 49 01	Jefe de Difusión y Extensión
7	*Reporte de actividades*	*PD20 F 50 01*	*Jefe de Vinculación*

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 16

NOMBRE: Medio de Mayor Impacto
CÓDIGO: PD20 F 44 01

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se elabora el formato
2. Plantel que elabora el formato
3. Ciclo que se reporta en el formato
4. Escribir por plantel el número de inscritos
5. Escribir por plantel el medio por el cual cada inscrito se enteró de los servicios que ofrece el ICATEQ
6. Escribir por plantel el número de inscritos por medio del medio denominado "otros"
7. Definir cada medio "Otros"
8. Firma del Director de Plantel
9. Firma del Jefe de Vinculación del Plantel

1 FECHA _____

PLANTEL	2
CICLO	3

MEDIO DE MAYOR IMPACTO

PD20 F 44 01

PLANTEL	[illegible]	MEDIOS													
	[illegible]	Radio	[illegible]	Televisión	[illegible]	Trípticos	[illegible]	Carteles	[illegible]	Pláticas o conferencias	[illegible]	Ferias o exposiciones	[illegible]	Envíos vía internet	Otro
CORREGIDORA															
EL MARQUES															
SANTA ROSA JAUREGUI															
CADEREYTA															
SAN JUAN DEL RÍO															
JALPAN															

4 5

Otros	

6 7

DIRECTOR DE PLANTEL JEFE DE VINCULACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guerrero	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 16

NOMBRE: Concentrado de Medios de Mayor Impacto
CÓDIGO: PD20 F 45 01

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se elabora el formato
2. Ciclo que se reporta en el formato
3. Escribir por plantel el número de inscritos
4. Escribir por plantel el medio por el cual cada inscrito se enteró de los servicios que ofrece el ICATEQ
5. Definir cada medio "Otros"

1 **FECHA**_____

CICLO	2

CONCENTRADO DE MEDIO CON MAYOR IMPACTO **PD20 F 45 01**

PLANTEL	Total de inscritos	MEDIOS													
		Radio	Periódico	Televisión	Carro de sonido	Tríptico	Volantes	Carteles	Amigos o familiares	Pláticas o conferencias	Concursos	Ferias o exposiciones	Página web	Envíos vía Internet	Otro
CORREGIDORA															
EL MARQUES															
SANTA ROSA JAUREGUI															
CADEREYTA															
SAN JUAN DEL RIO															
JALPAN															
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3 4 5

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García *LDG. Tannia Limiñana Rubio*	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 16

NOMBRE: Presupuesto para Materiales
CÓDIGO: PD20 F 46 01

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTRUCTIVO

1. Escribir la fecha en que se llena el formato
2. Escribir ciclo en el que se efectuará la promoción
3. Escribir el nombre del plantel
4. Escribir la cantidad de material a solicitar
5. El costo estimado será proporcionado por la Dirección de Vinculación
6. Total de material a solicitar por el Plantel
7. Costo total del material que solicitará el Plantel
8. Será llenado por la Dirección de Vinculación
9. Será llenado por la Dirección de Vinculación
10. Será llenado por la Dirección de Vinculación
11. Firma del Director de Plantel

PD20 F 46 01

FECHA _____

CICLO	7
PLANTEL	1

PRESUPUESTO PARA MATERIALES

PLANTEL	VOLANTES	TRÍPTICOS	CARTELES	MATERIAL DESPLEGADO	PLUMAS	CINTAS	PISTOLAS	PILAS	PULSERAS	LONAS	ESPECTACULAR	CAL	PAGO	TV	PANTALLA LCD	PINZAS	PERIÓDICOS	PERIÓDICO	PINTURA	CAMISETAS	PUBLIMAR	MOLDES REALIZADOS	CORTAJES
SANTA ROSA JÁUREGUI	1																						
	1																						
TOTALES	1																						
PZAS	1																						
PZAS	1																						
COSTO ESTIMADO	1																						

PRESUPUESTO 2013	$0

*IMPUESTOS

_____
DIRECTOR DE PLANTEL

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. Jose Francisco Alcocer Aranda

ICATEO	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 16

NOMBRE: Cronograma de Actividades
CÓDIGO: PD20 F 47 01

ICATEO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTRUCTIVO

1. Escribir ciclo en el que se efectuará la promoción
2. Escribir el nombre del plantel
3. Escribir número de actividades realizadas de forma mensual
4. Escribir la actividad ejecutada
5. Descripción de la actividad
6. Firma del Director de Plantel
7. Firma de Jefe de Vinculación

PD20 F 47 01

FECHA _____

CICLO	
PLANTEL	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES												

DIRECTOR DE PLANTEL

DIRECTOR DE VINCULACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guerrero	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 16

ACTIVIDADES 4	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
Ferias	5																			
Expo																				
Visita a empresas																				
Visita a escuelas																				

FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEO	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 16

NOMBRE: Cronograma de Solicitud de Promocionales
CÓDIGO: PD20 F 48 01

ICATEO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTRUCTIVO

1. Escribir a fecha en que se llena el formato
2. Escribir ciclo en el que se efectuará la promoción
3. Escribir el nombre del plantel
4. Escribir as actividades a realizar durante toco el ciclo para promocionar los servicios que ofrece el Instituo
5. Marcar las semanas y meses en que se realizaran dichas actividades
6. Firma del Director de Plantel

PD20 F 48 01 1 **FECHA** _____

CICLO	2
PLANTEL	3

CRONOGRAMA DE SOLICITUD DE PROMOCIONALES

PROMOCIONALES	NOV		DIC		ENE				FEB				MAR				CANTIDAD
SEMANA	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Volantes																	
Tripticos						X											
Carteles 4						X											5
Lonas										X							
Displays								X									

PROMOCIONALES	ABR				MAY				JUN				JUL				CANTIDAD
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Volantes						■		■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Tripticos									■	■	■	■					
Carteles				■													
Lonas					■	■	■	■									141 m2
Displays																	

PROMOCIONALES	AGO				SEP				OCT				NOV				CANTIDAD
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Volantes	■	■		■		■											
Tripticos																	
Carteles																	
Lonas																	
Displays																	

X Impresión de material 6
■ Entrega de material 7

DIRECTOR DE VINCULACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Procedimiento: **Promoción de servicios** **PD20-P12-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 16

NOMBRE: Concentrado de Presupuesto para Materiales
CÓDIGO: PD20 F 49 01

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTRUCTIVO

1. Escribir la fecha en que se lleno el formato
2. Escribir ciclo en el que se efectuará la promoción
3. Escribir el nombre del plantel
4. Escribir la cantidad de material a solicitar
5. El costo estimado será proporcionado por la Dirección de Vinculación
6. Total de material a solicitar
7. Costo total del material
8. Será llenado por la Dirección de Vinculación
9. Será llenado por la Dirección de Vinculación
10. Será llenado por la Dirección de Vinculación

PD20 F 49 01

FECHA _____

CICLO

CONCENTRADO PRESUPUESTO PARA MATERIALES

PLANTEL	VOLANTES	TRÍPTICOS	GAFETES	MATERIAL DIDÁCTICO	PLUMAS	GOMAS	PINTELAS	PALETAS	PALOMAS	LÁPIZ	ESPACIOS	CD	DVD	TV	MANTALLAS	PINTURA	PERIÓDICO	PERIÓDICO	PINTURA	CHAPACO	PUBLIMAC	BOLETIN INFORMATIVO	CARTELES
SANTA ROSA JÁUREGUI																							
EL MARQUÉS																							
CORREGIDORA																							
SAN JUAN DEL RÍO																							
CADEREYTA																							
JALPAN																							
DIRECCIÓN GENERAL																							
TOTALES																							
PRECIO																							
COSTO ESTIMADO																							
PRESUPUESTO																							

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 16

PLANTEL	VOLANTES	TRÍPTICOS	CARTELES	MATERIAL DUPLICADO	PLUMAS	GOMAS	PASTILLAS	PALETAS	PULSERAS	LONAS
SANTA ROSA JÁUREGUI	4									
3	5									
EL MARQUÉS										
CORREGIDORA										
SAN JUAN DEL RÍO										
CADEREYTA										
JALPAN										
DIRECCIÓN GENERAL										
TOTALES	6									
PZAS	7									
PZAS	8									
COSTO ESTIMADO	9									
PRESUPUESTO 2013	10									

ESPECTACULAR	CINE	RADIO	TV	PANTALLA LED	PARABUS	PENDONES	PERIÓDICO	PINTURA	CAMIONES	PUBLIMAIL	BOLETÍN REALIDADES	DISPLAYS

* IMPACTOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEO	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Promoción de servicios**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P12-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	16 DE 16

NOMBRE: Reporte de Actividades
CÓDIGO: PD20 F 50 01

ICATEO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTRUCTIVO

1. Escribir la fecha en que se elabora el formato
2. Escribir ciclo en el que se efectuará la promoción
3. Escribir el nombre del plantel
4. Escribir número de actividades realizadas de forma mensual
5. Escribir la actividad ejecutada
6. Descripción de la actividad
7. Escribir comentarios
8. Firma del Director de Plantel
9. Firma de Jefe de Vinculación

PD20 F 50 01 FECHA 1

CICLO	2
PLANTEL	3

REPORTE DE ACTIVIDADES

CANTIDAD	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
4	5	6

COMENTARIOS
7

8 DIRECTOR DE PLANTEL

9 JEFE DE VINCULACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Vinculación

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS - PD20 P13 01

T.P.D.P.G. ADRIANA GABRIELA VILLEGAS GARCÍA- LDG. TANNIA LIMIÑANA RUBIO

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento a capacitandos con inasistencias**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
	PD20-P14-01	PÁGINA:	1 DE 8

1. OBJETIVO:

1.1 Seguimiento e identificación de la causa de inasistencias y deserción de los capacitandos, a través de pase de lista de asistencia para evitar en lo posible una futura deserción.

2. ALCANCE:

2.1 Todos los capacitandos que dejan de asistir a las unidades de capacitación.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

3.1 Instructor
3.2 Jefe Académico
3.3 Jefe de Vinculación
3.4 Director de la Unidad de Capacitación
3.5 Dirección Vinculación.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

4.1 Reglamento escolar
4.2 Manual de calidad

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Todo capacitando sujeto a este procedimiento se requiere tenga al menos 3 inasistencias injustificadas continuas o 5 discontinuas, en el transcurso de un curso.
5.2 El contacto que realice el Jefe de Vinculación será sólo por una ocasión por capacitando, por curso.
5.3 Para efectos de recopilación de la información, el contacto con el capacitando puede ser por cualquier medio físico, escrito, telefónico o electrónico y la información puede provenir de sus familiares, vecinos, compañeros del mismo ICATEQ, compañeros de trabajo o cohabitantes.
5.4 Los registros se deberán mantener vigentes durante el ciclo escolar o lo que dure la especialidad.
5.5 Quien acumule faltas por motivos económicos deberá entrar al programa de becas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento a capacitandos con inasistencias**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P14-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	2 DE 8

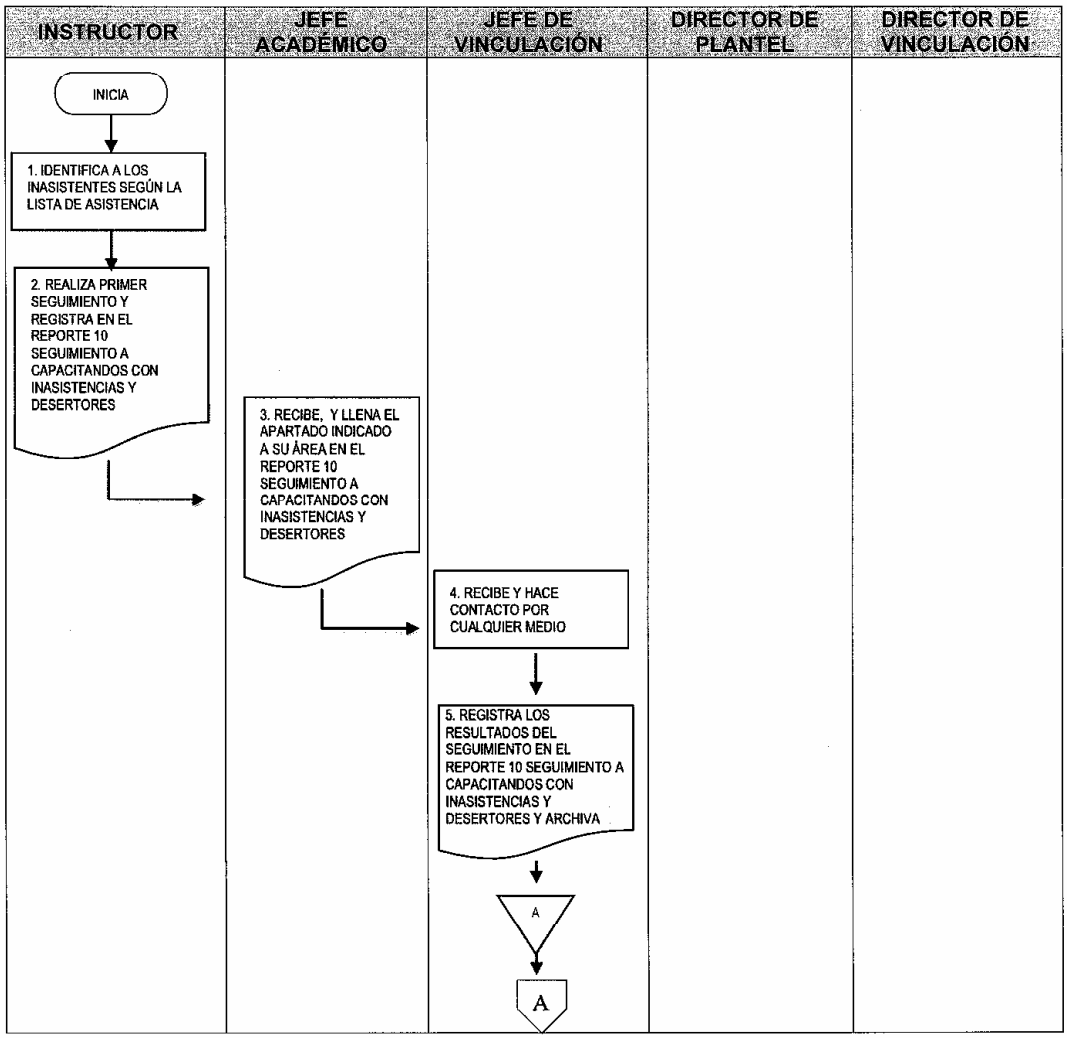
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1.	Identifica a los capacitandos con tres inasistencias injustificadas continuas o cinco discontinuas a través de una lista de asistencia.	Instructor	En cada sesión del curso
2.	Realiza el primer seguimiento, llena el apartado indicado del Reporte 10 seguimiento a capacitandos con inasistencias y desertores.	Instructor	Al acumular 3 inasistencias consecutivas o cinco discontinuas durante el curso.
3.	Llena el apartado indicado a su departamento en el Reporte 10 seguimiento a capacitandos con inasistencias y desertores y envía al Jefe de Vinculación.	Jefe Académico	El mismo día en que se tiene el registro.
4.	Recibe y hace contacto por cualquier medio.	Jefe de Vinculación	Antes de cumplir dos días hábiles siguientes a la recepción del registro.
5.	Registra si el capacitando se reincorpora o deserta de su capacitación en el Reporte 10 seguimiento a capacitandos con inasistencias y desertores y archiva	Jefe de Vinculación	Día del contacto
6.	Concentra en Reporte 10.1 reporte de causas de deserción y las da a conocer.	Jefe de Vinculación	Al final del trimestre en curso
7.	Determina el resultado del seguimiento según el Reporte 10.1 reporte de causas de deserción y envía para su conocimiento.	Director Plantel	Al final del trimestre en curso
8.	Recibe, y concentra la información en el Reporte 10.2 concentrado de causas de deserción	Dirección de Vinculación	Al final del trimestre en curso
9.	Envía resultados vía oficio a los Directores de Área para su conocimiento	Dirección de Vinculación	Al final del trimestre en curso

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

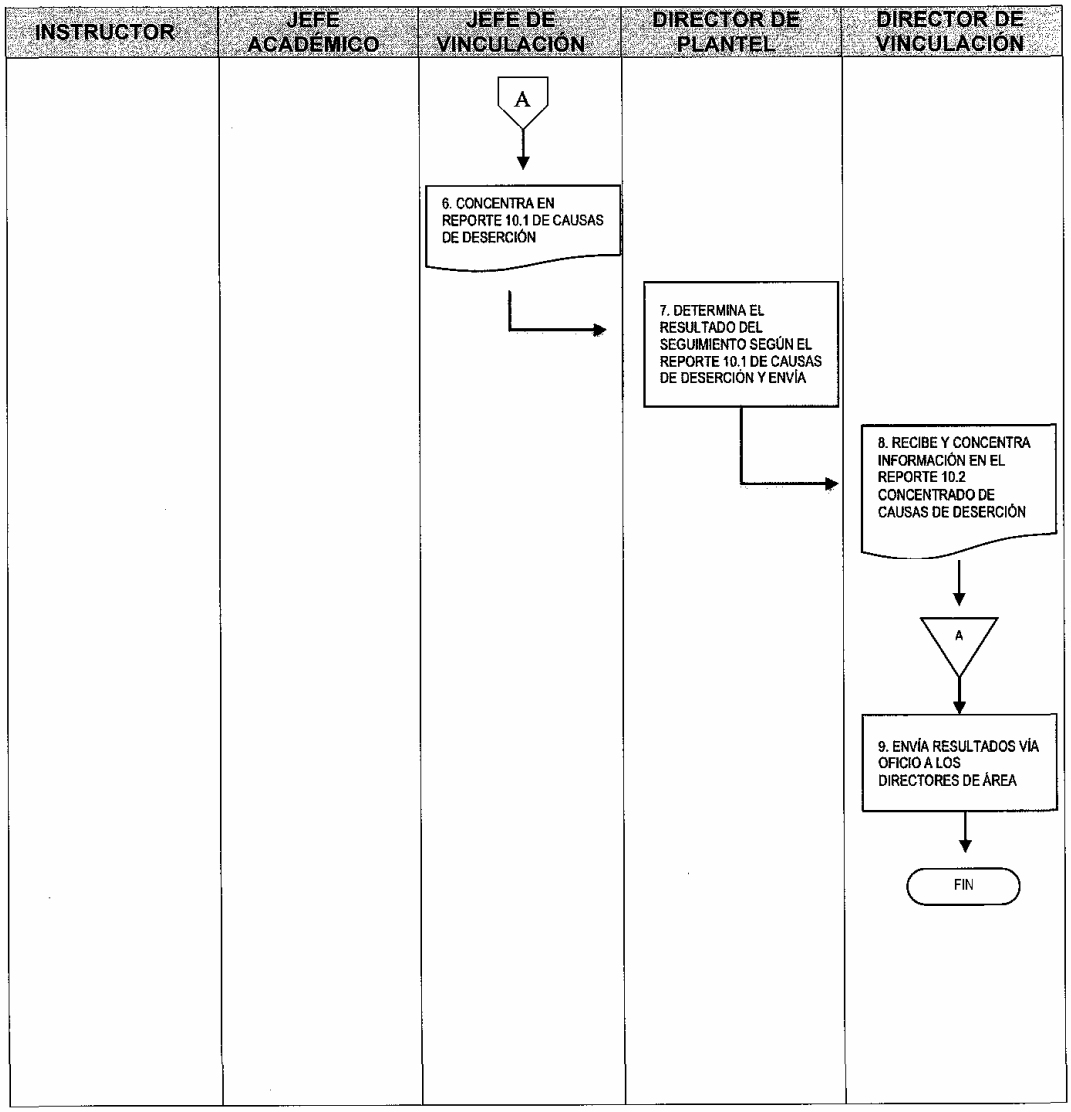
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento a capacitandos con inasistencias**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P14-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 8

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Barrón	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Procedimiento: **Seguimiento a capacitandos con inasistencias** **PD20-P14-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 8



Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Procedimiento: **Seguimiento a capacitandos con inasistencias** **PD20-P14-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 8

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
01	Seguimiento a capacitandos con inasistencias y desertores.	PD20 F 56 01	Jefe de Vinculación
02	Reporte de causas de deserción.	PD20 F 57 01	Jefe de Vinculación
03	Concentrado de reporte de las causas de deserción.	PD20 F 58 01	Director de Vinculación

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Procedimiento: **Seguimiento a capacitandos con inasistencias** **PD20-P14-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 8

NOMBRE: Seguimiento a Capacitandos con Inasistencias y Desertores
CÓDIGO: PD20 F 56 01

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PD20 F 56 01

PLANTEL _____
FECHA _____

SEGUIMIENTO A CAPACITANDOS CON INASISTENCIAS

PARA USO DEL INSTRUCTOR

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL CAPACITANDO _____ No DE INASISTENCIAS _____
ESPECIALIDAD O CURSO _____ HORARIO _____
SEGUIMIENTO DEL INSTRUCTOR _____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

PARA USO DEL ÁREA DE VINCULACIÓN DEL PLANTEL

DATOS DE INSCRIPCIÓN FECHA RECIBIDO _____

DOMICILIO _____ C.P. _____
LOCALIDAD _____ TELÉFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____ EDAD _____

SEGUIMIENTO 1 Fecha: _____
MEDIO DE CONTACTO _____ NOMBRE DEL CONTACTO _____
SEGUIMIENTO 2 Fecha: _____
MEDIO DE CONTACTO _____ NOMBRE DEL CONTACTO _____

DICTAMEN DE LA DESERCIÓN

CAUSA DE DESERCIÓN ( )
OBSERVACIONES _____
MEDIO DE CONTACTO _____ NOMBRE DEL CONTACTO _____

CAUSAS DE DESERCIÓN:

a.- Insatisfacción de las expectativas con respecto a la especialidad
b.- Desinterés de los alumnos por la especialidad
c.- Necesidad de emplearse
d.- Falta de recursos económicos
e.- Por continuar con otros estudios
f.- No proporcionó información
g.- Por desorganización del Plantel
h.- Por falta de equipo en el Plantel
i.- Por enfermedad
j.- Falta de preparación docente
k.- Motivos personales
l.- Cambio de residencia

_____
JEFE DE VINCULACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Procedimiento: **Seguimiento a capacitandos con inasistencias** **PD20-P14-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 8

NOMBRE: Causas de Deserción
CÓDIGO: PD20 F 57 01

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO

INSTRUCTIVO

1. Escribir la fecha en la que se elabora el formato
2. Escribir el ciclo en el que se hará el seguimiento
3. Escribir el plantel que llenará el formato
4. Escribir por plantel el número de seguimientos que se llevaron acabo
5. Escribir por plantel el número de capacitandos reincorporados al Instituto
6. Escribir por plantel el número de desertores
7. Escribir según cada seguimiento las causas de la deserción
8. Firma del Jefe de Vinculación
9. Firma del Director de Plantel

PD20 F 57 01

1 **FECHA** _____

PLANTEL	2
CICLO	3

CAUSAS DE DESERCIÓN

Total de seguimientos	Total de reincorporación	Total de desertores	CAUSAS										
			a.- Insatisfacción de las expectativas con respecto a la especialidad	b.- Desinterés de los alumnos por la especialidad	c.- Necesidad de emplearse	d.- Falta de recursos económicos	e.- Por continuar con otros estudios	f.- No proporcionó información	g.- Por desorganización del Plantel	h.- Por falta de equipo en el Plantel	i.- Por enfermedad	j.- Falta de preparación docente	k.- Motivos personales	L- Cambio de residencia
4	5	6	7											

8
JEFE DE VINCULACIÓN

9
DIRECTOR DE PLANTEL

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento a capacitandos con inasistencias**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
	PD20-P14-01	PÁGINA:	8 DE 8

NOMBRE: Concentrado de las Causas de Deserción
CÓDIGO: PD20 F 58 01

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTRUCTIVO

1. Escribir la fecha en la que se elabora el formato
2. Escribir el ciclo en el que se hará el seguimiento
3. Escribir por plantel el número de seguimientos que se llevaron acabo
4. Escribir por plantel el número de capacitandos reincorporados al Instituto
5. Escribir por plantel el número de desertores
6. Escribir según cada seguimiento las causas de la deserción

PD20 F 58 01 1 **FECHA** _____

CICLO	2

CONCENTRADO DE LAS CAUSAS DE DESERCIÓN

PLANTEL	Total de seguimientos	Total de reincorporación	Total de desertores	CAUSAS												
				a.- Insatisfacción de las expectativas con respecto a la especialidad	b.- Desintereses de los alumnos por la especialidad	c.- Necesidad de emplearse	d.- Falta de recursos económicos	e.- Por continuar con otros estudios	f.- No proporcionó información	g.- Por desorganización del Plantel	h.- Por falta de equipo en el Plantel	i.- Por enfermedad	j.- Falta de preparación docente	k.- Motivos personales	l.- Cambio de residencia
CORREGIDORA															
EL MARQUES															
SANTA ROSA JAUREGUI															
CADEREYTA															
SAN JUAN DEL RIO															
JALPAN															
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3 4 5 6

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección de Vinculación

SEGUIMIENTO A CAPACITANDOS CON INASISTENCIAS Y DESERTORES - PD20 P14 01

T.P.D.P.G. ADRIANA GABRIELA VILLEGAS GARCÍA- LDG. TANNIA LIMIÑANA RUBIO

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento de egresados**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P13-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 11

1. OBJETIVO

Estimar los indicadores correspondientes a los capacitados egresados de cada especialidad que permitan evaluar su incorporación al sector productivo y la satisfacción de la capacitación a través de un seguimiento.

2. ALCANCE

A todos los capacitados que hayan terminado una especialidad y egresado de las Unidades de capacitación del ICATEQ, en el ciclo inmediato anterior.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Vinculación
Director de Plantel
Jefe de Vinculación

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Manual de Organización

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- La aplicación de la encuesta para dar seguimiento se realizará entre los meses de enero y febrero a los egresados con 3 cursos concluidos del ciclo escolar inmediato anterior, reportándose los resultados a finales del mes de marzo.
- Para definir la población se utilizará la base de datos de control escolar como referencia, de la cual se generará la muestra de egresados con especialidad terminada, donde se tomará al 10% de la población de acuerdo a cada uno de los rangos de edades y esta a su vez se segmentará en parte proporcional por hombre y mujer.
- Se aplicará una sola encuesta seguimiento por egresado, independientemente del número de cursos y/o especialidades que haya tomado en el ciclo escolar y se efectuará con egresados de plantel y acciones móviles.
- Para efectos de recopilación de la información, el contacto con el egresado puede ser por cualquier medio, ya sea presencial, escrito, telefónico o electrónico y la información puede provenir de sus familiares, vecinos, compañeros del mismo ICATEQ, compañeros de trabajo o cohabitantes.
- Se aplicará la encuesta vigente generada por la Dirección de Vinculación.
- La información obtenida a partir de este procedimiento es para dar seguimiento y conocer la situación laboral del egresado. Para validar los formatos se requiere de la firma autógrafa del director del plantel y jefe de vinculación.
- Los registros generados a partir de la aplicación de este procedimiento están sujetos a revisión, supervisión y cotejo de la Dirección de Vinculación y la Dirección de Planeación del ICATEQ.

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento de egresados**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P13-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	2 DE 11

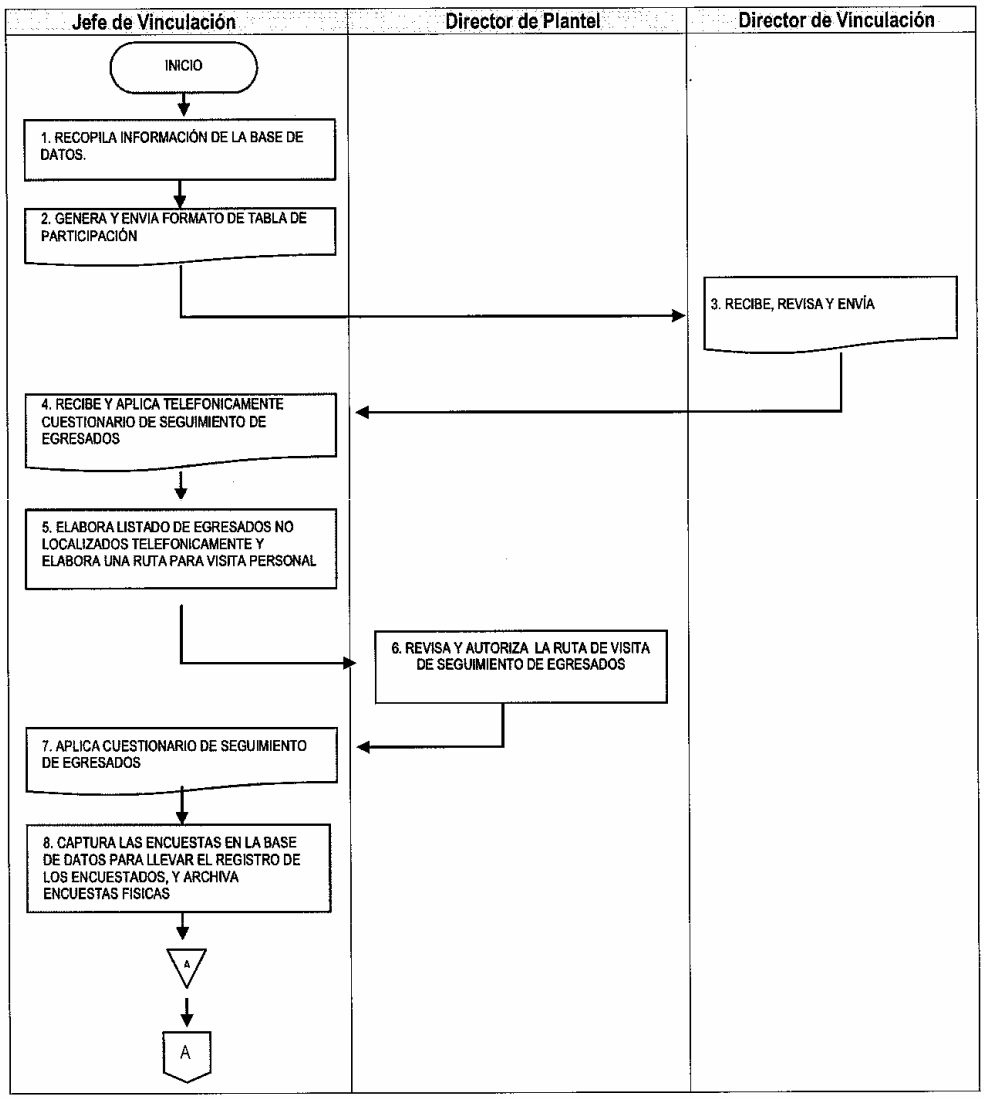
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1.	Recopila información de la base de datos	Jefe de Vinculación	En Enero
2.	Genera formato Tabla de participación	Jefe de Vinculación	En Enero
3.	Recibe, revisa y envía	Director de Vinculación	En Enero
4.	Recibe y aplica telefónicamente cuestionario de seguimiento de egresados	Jefe de Vinculación	Entre Enero y Febrero
5.	Elabora listado de egresados no localizados telefónicamente y elabora una ruta para visita personal	Director de plantel	En Marzo
6.	Revisa y autoriza la ruta de visita de seguimiento de egresados	Jefe de Vinculación	En Marzo
7.	Aplica cuestionario de seguimiento de egresados	Jefe de vinculación	En Marzo
8.	Captura las encuestas en la base de datos para llevar el registro de los encuestados y archiva las encuestas físicas	Jefe de Vinculación	En Marzo
9.	Genera formato concentrado de seguimiento de egresados laborando y envía	Jefe de Vinculación	En Marzo
10	Recibe, revisa y autoriza concentrado de seguimiento de egresados laborando y envía	Director de plantel	En Marzo
11	Recibe, revisa y archiva concentrado de seguimiento de egresados laborando y concentra en poa	Director de Vinculación	En Marzo

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

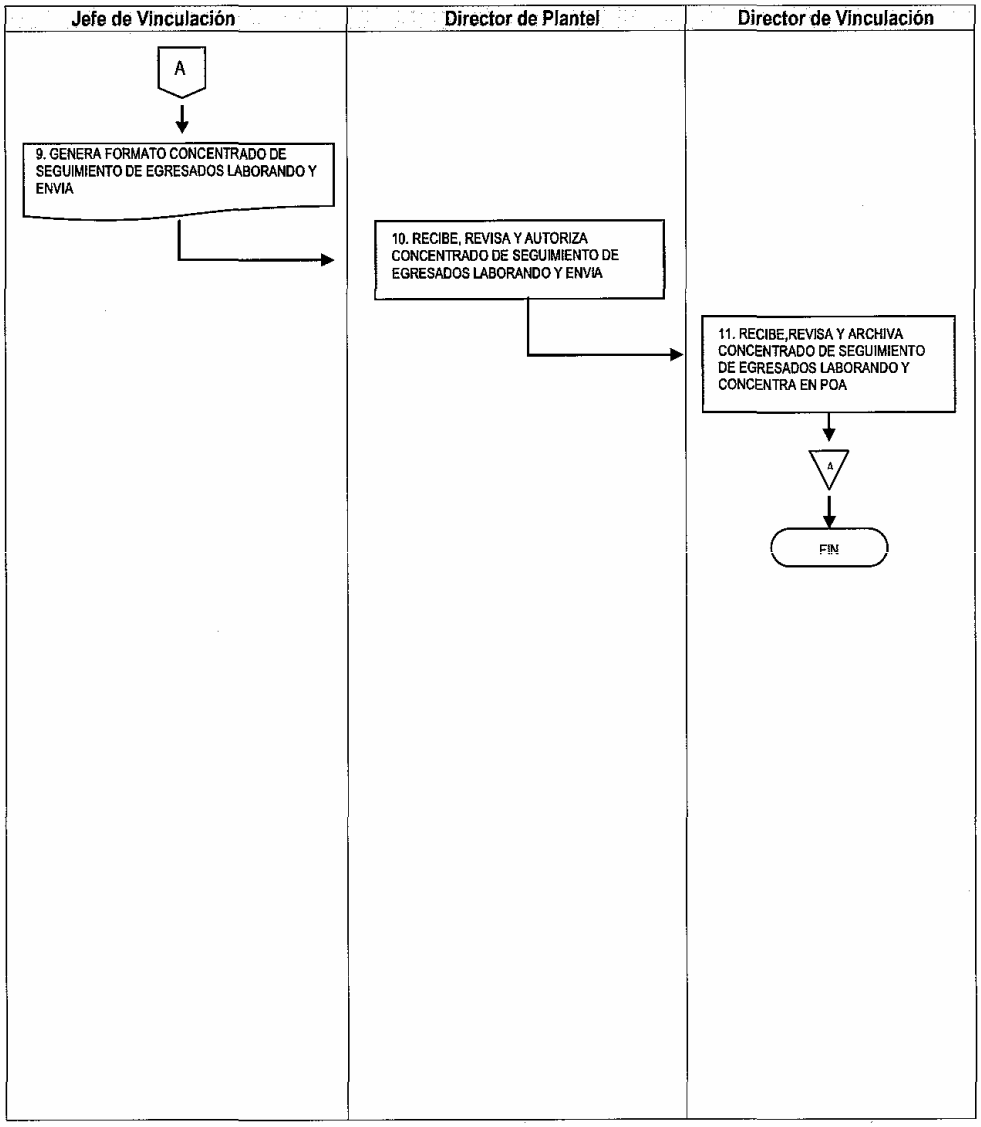
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento de egresados**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P13-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 11

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento de egresados**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P13-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 11



Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
01	Tabla de Participación	PD20 F 51 01	Jefe de Vinculación
02	Cuestionario seguimiento de egresados	PD20 F 52 01	Jefe de vinculación
03	Concentrado de seguimiento de egresados laborando.	PD20 F 53 01	Jefe de vinculación
04	Concentrado de seguimiento de egresados.	PD20 F 54 01	Director de Vinculación
05	POA	PD20 F 55 01	Director de Vinculación

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Procedimiento: **Seguimiento de egresados** **PD20-P13-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 11

NOMBRE:Tabla de Participación
CÓDIGO: PD20 F 51 01

INSTRUCTIVO

1 Escribir el nombre del plantel
2 Enumerar las especialidades
3 Escribir los nombres de las especialidades
4 Escribir la cantidad de egresados por especialidad

PD20 F 51 01

TABLA DE PARTICIPACIÓN

PLANTEL CORREGIDORA	
Todos los rangos	1

	Especialidades	No de alumnos	% de alumnos	Participación en %	No. de alumnos por especialidad a encuestar
2	3	4			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
TOTAL		0	0.00%	0.00%	0

Fórmula
0

Elaboró	Revisó	Autorizo
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Procedimiento: **Seguimiento de egresados** **PD20-P13-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 11

NOMBRE: Cuestionario de Seguimiento de Egresados
CÓDIGO: PD20 F 52 01

INSTRUCTIVO

1 Escribir los datos de acuerdo a la información que solicita el cuestionario

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PD20 F 52 01 FECHA _____

PLANTEL	
CICLO	

CUESTIONARIO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

NOMBRE: _____
SEXO: FEMENINO _____ MASCULINO _____ EDAD: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO PART. _____ CEL.: _____
E-MAIL: _____
NOMBRE DE LA(S) ESPECIALIDAD(ES)CURSADAS EN EL ICATEQ
1 _____ 2 _____

POR FAVOR SEÑALA LA RESPUESTA QUE ELIJAS

A. MOTIVO POR EL QUE ELIGISTE CAPACITARTE
1. Para emplearme
2. Para auto emplearme
3. Por estar en espera de incorporarme a otra institución educativa
4. Para mejorar mi situación en el trabajo
5. Por disposición de tiempo libre

B. SE CUMPLIÓ EL MOTIVO POR EL QUE ELEGISTE CAPACITARTE
SI NO

C. CAPACITACIÓN RECIBIDA EN EL ICATEQ

1. La atención que recibí durante mi capacitación fue	EXCELENTE	BUENO	MALO
2. Los talleres son adecuados para la capacitación	SI	NO	
3. La preparación que tienen los instructores es	EXCELENTE	BUENA	MALA

D. ¿CUAL ES TU SITUACIÓN ACTUAL?
1. Trabajo en lo que estudié
2. Trabajo en otra cosa
3. No trabajo, ni estudio
4. No trabajo, sigo estudiando

E. ¿CUAL ES TU SITUACIÓN OCUPACIONAL?
1. Trabajo en una empresa
2. Tengo mi propia empresa

F. DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORAS

MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE
1-15 TRABAJADORES	11-50 TRABAJADORES	51-250 TRABAJADORES	MÁS DE 250 TRABAJADORES

G. TIPO DE EMPRESA DONDE LABORAS

PRIVADA	PÚBLICA	COOPERATIVA	FAMILIAR

H. ¿POR QUE NO TRABAJAS EN LO QUE ESTUDIASTE?

1. No me interesa	SI	NO
2. He buscado trabajo, pero no hay	SI	NO
3. He buscado pero no estoy suficientemente capacitado	SI	NO

I. RECOMENDARÍAS EL ICATEQ

SI	NO

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento de egresados**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P13-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 11

NOMBRE: Concentrado de Seguimiento de Egresados Laborando
CÓDIGO: PD20 F 53 01

INSTRUCTIVO

1. Escribir el nombre del plantel
2. Escribir el ciclo a encuestar
3. Escribir el número de capacitandos egresados con especialidad terminada por rango de edad y por sexo
4. Escribir el número de los que trabajan respecto a la especialidad citada
5. Escribir el total de egresados que formaron su propia microempresa de la especialidad citada
6. Escribir el total de egresados que trabajan
7. Escribir el total de egresados a encuestar por rango, por sexo y especialidad
8. Firma del jefe de vinculación
9. Firma del Director del plantel
10. Escribir la fecha en la que se elabora el documento

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PD20 F 53 01

FECHA:10

PLANTEL 1	
CICLO 2	

CONCENTRADO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS LABORANDO

3

	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Administración																	0	
Alimentos y bebidas																	0	
Artesanías familiares																	0	
Asistente educativa																	0	
Confección industrial de ropa																	0	
Contabilidad																	0	
Diseño gráfico																	0	
Diseño y fabricación de muebles de madera																	0	
Electricidad																	0	
Electrónica																	0	
Electrónica automotriz																	0	
Enfermería auxiliar																	0	
Estilismo y bienestar personal																	0	
Informática																	0	
Ingles																	0	

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento de egresados**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P13-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 11

Instalación hid y de gas																0	
Mantenimiento industrial																0	
Mantto. de equipos y Sist computacionales																0	
Maquinas-herramienta																0	
Mecánica automotriz																0	
Mecatrónica																0	
Moldeado de plástico																0	
Asist. administrativo y contable																0	
Asesor automotriz																0	
Confección de prendas de vestir y alta costura																0	
Electromecánica																0	
Instalaciones eléctricas residenciales																0	
Maquinados industriales																0	
Operador de centros de estilismo																0	
Terapias corporales																0	
Totales e	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Prom empleados																0	

Jefe de Vinculación 8 Director de Plantel 9

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento de egresados**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P13-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 11

NOMBRE: Concentrado de Seguimiento de egresados
CÓDIGO: PD20 F 54 01

INSTRUCTIVO

1. Escribir lafecha en que se realiza el concentrado
2. Escribir los datos del plantel y el trimestre que se reporta
3. Escribir la cantidad de egresados de acuerdo a la encuesta por especialidad
4. Escribir los datos que reporta el resultado del cuestionario
5. Colocar los datos obtenidos en el área del plantel que corresponda

ICATEC
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PD20 F 54 01 1 FECHA_____

2 PLANTEL
CICLO

CONCENTRADO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

3 4

PLANTEL	ESPECIALIDADES	SEXO	EDADES	SITUACIÓN ACTUAL	TAMAÑO EMPRESA	TIPO EMPRESA	SATISFACCIÓN EN EL SERVICIO
5 CORREGIDORA							
EL MARQUES							
SANTA ROSA JAUREGUI							
HUIMILPAN							
SAN JUAN DEL RIO							
JALPAN							
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0

JEFE DE VINCULACIÓN DIRECTOR DE PLANTEL

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Seguimiento de egresados**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P13-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 11

NOMBRE:POA (Programa Operativo Anual)
CÓDIGO: PD20 F 55 01

INSTRUCTIVO

1 Escribir el porcentaje que arroja el concentrado del seguimiento de egresados que crearon microempresas
2 Escribir el porcentaje de egresados con trabajo de acuerdo al seguimiento

PD20 F 55 01

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Dirección de Planeación y Evaluación
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

EJE RECTOR DE DESARROLLO: 02 FORTALECIMIENTO A LA ECONOMÍA		ÁREA	Dirección de vinculación
FIN: Incrementar el nivel de colocación de las personas desempleadas interesadas en conseguir trabajo		AVANCE TRIMESTRAL ENERO-MARZO 2014	HOJA 1 de 1
PROPÓSITO: Capacitandos del ICATEQ han desarrollado sus destrezas laborales			
Meta 5: Consolidar una cultura cívica de amor a la patria y sentido de solidaridad con los valores que como sociedad debemos tener como compromiso por México. Reforzar los procesos de capacitación realizando conferencias magistrales que incentiven a los capacitandos con una visión más amplia respecto a las alternativas laborales y de proyectos de autoempleo y eventos culturales y deportivos que promuevan su desarrollo integral.			

No.	Indicador	Unidad Básica de Medida	TOTAL ANUAL	META TRIMESTRAL Enero-marzo	Abril-junio	Julio-septiembre	Octubre-Diciembre	AVANCE TRIMESTRAL Enero-marzo	Abril-junio	Julio-septiembre	Octubre-Diciembre	ACUMULADO	FALTA POR REALIZAR
1	Número de eventos culturales, sociales y deportivos	Evento											
2	Número de Conferencias	Conferencia											
3	Número de jornadas de servicio comunitario	Jornadas											
4	Número de capacitandos que participan en servicios a la comunidad	Capacitando											
5	Número de capacitandos en practicas laborales	Capacitando											
6	Visitas a Empresas	Visitas											
7	Porcentaje de egresados de cursos de capacitación que crearon microempresas	%	1										
8	Porcentaje de egresados de cursos de capacitación con trabajo	%	2										
9	Porcentaje de egresados colocados mediante las acciones de vinculación con las empresas	%											

Meta 6: Posicionar la imagen del ICATEQ, como una institución de capacitación para el trabajo del sector publico de calidad que de manera pertinente da respuestas a las necesidades que en esta materia tiene la sociedad y el sector productivo de bienes y servicios.

No.	Indicador	Unidad Básica de Medida	TOTAL ANUAL	META TRIMESTRAL Enero-marzo	Abril-junio	Julio-septiembre	Octubre-Diciembre	AVANCE TRIMESTRAL Enero-marzo	Abril-junio	Julio-septiembre	Octubre-Diciembre	ACUMULADO	FALTA POR REALIZAR
10	Porcentaje de capacitandos captados como resultado de las campañas de promoción y difusión	%											
11	Número Convenios	Convenios											
12	Número de cursos atendidos con recursos PAS	Cursos											
13	Comercialización cursos CAE en instituciones y organismos públicos	Cursos											
14	Comercialización cursos CAE en iniciativa privada	Cursos											
15	Actualizaciones a la página web del Instituto	Actualizaciones											

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Vo. Bo.DIRECTOR GENERAL
ING. HÉCTOR PÉREZ GUZMÁN ELABORÓ	L.A.E. JOSÉ FRANCISCO ALCOCER ARANDA Vo. Bo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
TPDPG. Adriana Gabriela Villegas García LDG. Tannia Limiñana Rubio	Ing. Héctor Pérez Guzmán	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección Administrativa

CONTROL DE ACTIVO PD20 P15 01

C.P. MA. DEL CARMEN TELLEZ CECILIANO

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 31

1. OBJETIVO:
Establecer las actividades y acciones para el levantamiento del inventario de activo fijo, con el fin de verificar su existencia, ubicación, estado físico y resguardos de cada activo fijo, a efecto de mantener un control de los bienes patrimoniales del Instituto.

2. ALCANCE:
Aplica a las unidades administrativas y a la Dirección General del ICATEQ.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:
- Director Administrativo
- Director de plantel
- Jefe de Recursos Materiales y Servicios
- Jefe de Oficina de la unidad administrativa

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:
- Normatividad para la Administración del presupuesto 2008 de Gobierno del Estado de Querétaro.
- Normatividad Interna de Control de Activo Fijo del ICATEQ.
- Normatividad Interna de donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del ICATEQ.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
- Los inventarios totales se realizarán cuando menos una vez al año, además se realizarán inventarios por muestreo al menos cada tres meses.
- La revisión, el desarrollo y ejecución del levantamiento físico de inventarios de su ejecución la realizará la dirección administrativa.
- Cuando se realice el levantamiento del inventario se deberá tener acceso a todos los lugares de la unidad administrativa de capacitación.
- Los bienes muebles fijos para baja se respaldarán bajo dictamen.
- Los responsables de utilizar activos fijos serán corresponsables del levantamiento del inventario en sus áreas de trabajo.
- La Dirección Administrativa será la responsable de integrar los expedientes y enviará los resultados del levantamiento del inventario a cada unidad de capacitación.
- La Dirección administrativa determinará las responsabilidades en base a la normatividad vigente.
- Los "Formatos de Bienes muebles" que llena el Jefe de oficina son:

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PERSONALIZADOS
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS NO LOCALIZADOS
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SOBRANTES
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SIN NÚMERO DE INVENTARIO
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS PARA BAJA

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	2 DE 31

• Los "Formatos para cotejo del inventario" que realiza el Jefe de Recursos Humanos son:

LISTADOS DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS POR ÁREAS
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PERSONALIZADOS
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS NO LOCALIZADOS
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SOBRANTES
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SIN NÚMERO DE INVENTARIO
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS PARA BAJA

• Los "Formatos para cotejo del inventario" que realiza el Jefe de Recursos Humanos son:

PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIO
LISTADOS DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS POR ÁREAS
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PERSONALIZADOS
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS NO LOCALIZADOS
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SOBRANTES
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SIN NÚMERO DE INVENTARIO
LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJO PARA BAJA
ACTA DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
ACTA ADMINISTRATIVA POR BIENES NO LOCALIZADOS
ACTA CIRCUNSTANCIADA POR BIENES SOBRANTES SIN NUMERO DE INVENTARIO Y NO IDENTIFICADOS
ACTA ADMINISTRATIVA DE CONCLUSION DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Llena formato de Programa Anual de Inventarios para su aprobación	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	1 día
2	Revisa, aprueba y firma Programa Anual de Inventarios y regresa	Director Administrativo	1 días
3	Elabora listado de base de datos de activos por área	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	1 días
4	Envía listado de base de datos de activos por área y programa anual de inventarios	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	1 días
5	Recibe y envía para su aplicación	Director de plantel	2 días
6	Recibe y notifica a los responsables de área	Jefe de oficina	2 días
7	Realiza levantamiento de inventario de su área	Responsable de área y/o Instructor	10 días
8	Llena formato de listado de base de datos de activos por área y envía	Responsable de área y/o instructor	2 días
9	Recibe y verifica física y documentalmente la existencia de los bienes declarados en el formato de listado de base de activos por área	Jefe de oficina	3 días
10	Llena los "Formatos de bienes muebles" de acuerdo a la revisión	Jefe de oficina	2 días
11	Atiende la visita programada por el jefe de recursos materiales	Jefe de oficina	1 día
12	Elabora acta de inicio del levantamiento físico del inventario de activos fijos	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	1 día
13	Recibe los "Formatos para el cotejo del inventario" y verifica visualmente el la existencia física de los bienes	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	8 días

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

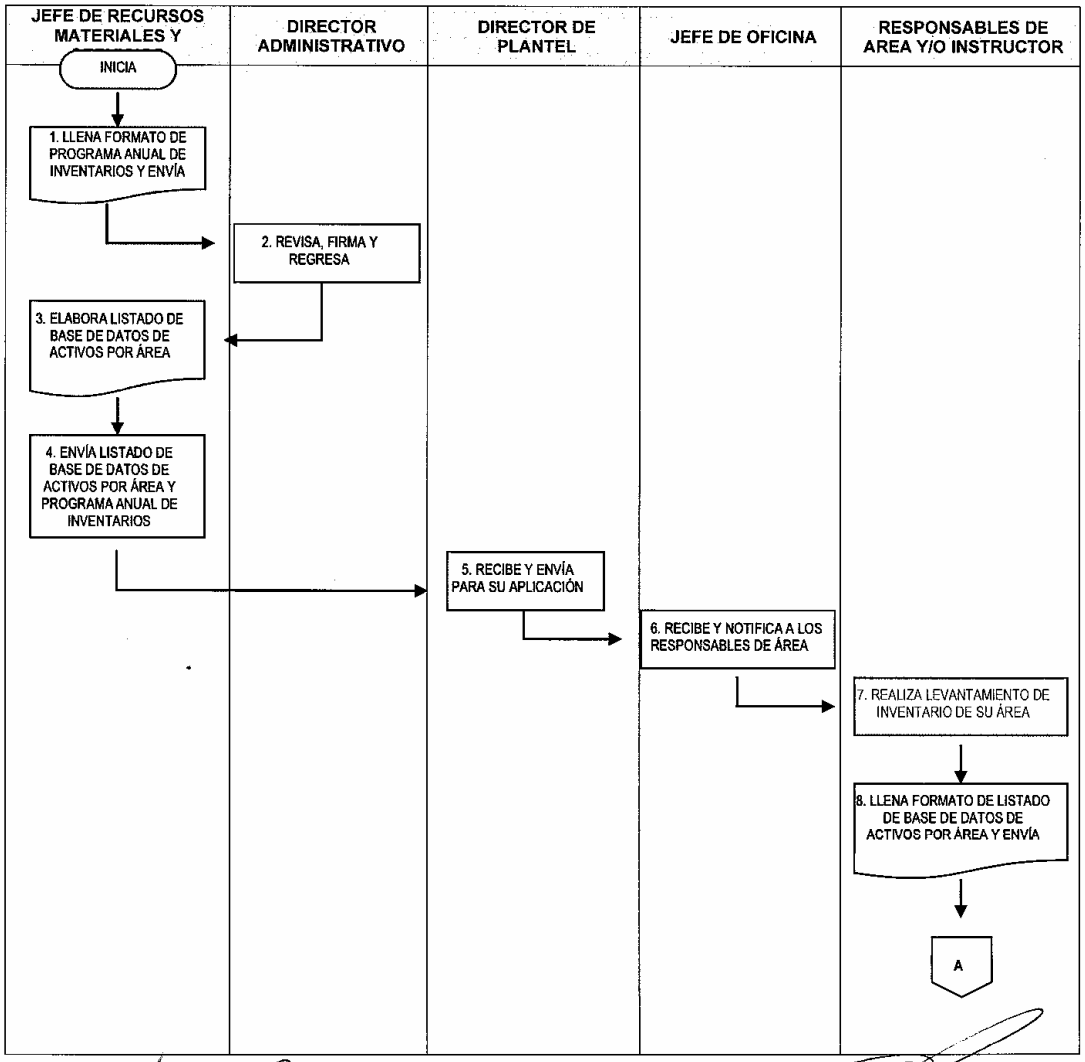
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 31

14	Realiza cierre de inventarios asentando los resultados en el Acta administrativa por bienes no localizados, acta circunstanciada por bienes sobrantes sin número de inventario y no identificados, y acta administrativa de conclusión de levantamiento físico del inventario	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	1 día
15	Realiza y envía conclusión y " Expediente de activos"	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	1 día
16	Si hubo faltantes o sobrantes, realiza acta administrativa por bienes no localizados y/o acta circunstanciada por bienes sobrantes sin número de inventario y no identificados y envía	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	1 día
17	Recibe y vía oficio envía acta administrativa por bienes no localizados y/o acta circunstanciada por bienes sobrantes sin número de inventario y no identificados para su aclaración.	Director Administrativa	1 día
18	Recibe y envía para su aclaración	Director de Plantel	1 día
19	Recibe y realiza oficio para aclaración en un tiempo no mayor a 10 días hábiles y envía	Jefe de oficina	10 días
20	Recibe y elabora acta administrativa de conclusión del levantamiento del inventario	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	1 días
21	Integra expediente y archiva	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	1 día
16A	Recibe conclusión y "Expediente de activos" y envía	Director Administrativo	1 día
17A	Recibe y archiva expediente	Director	1 día

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

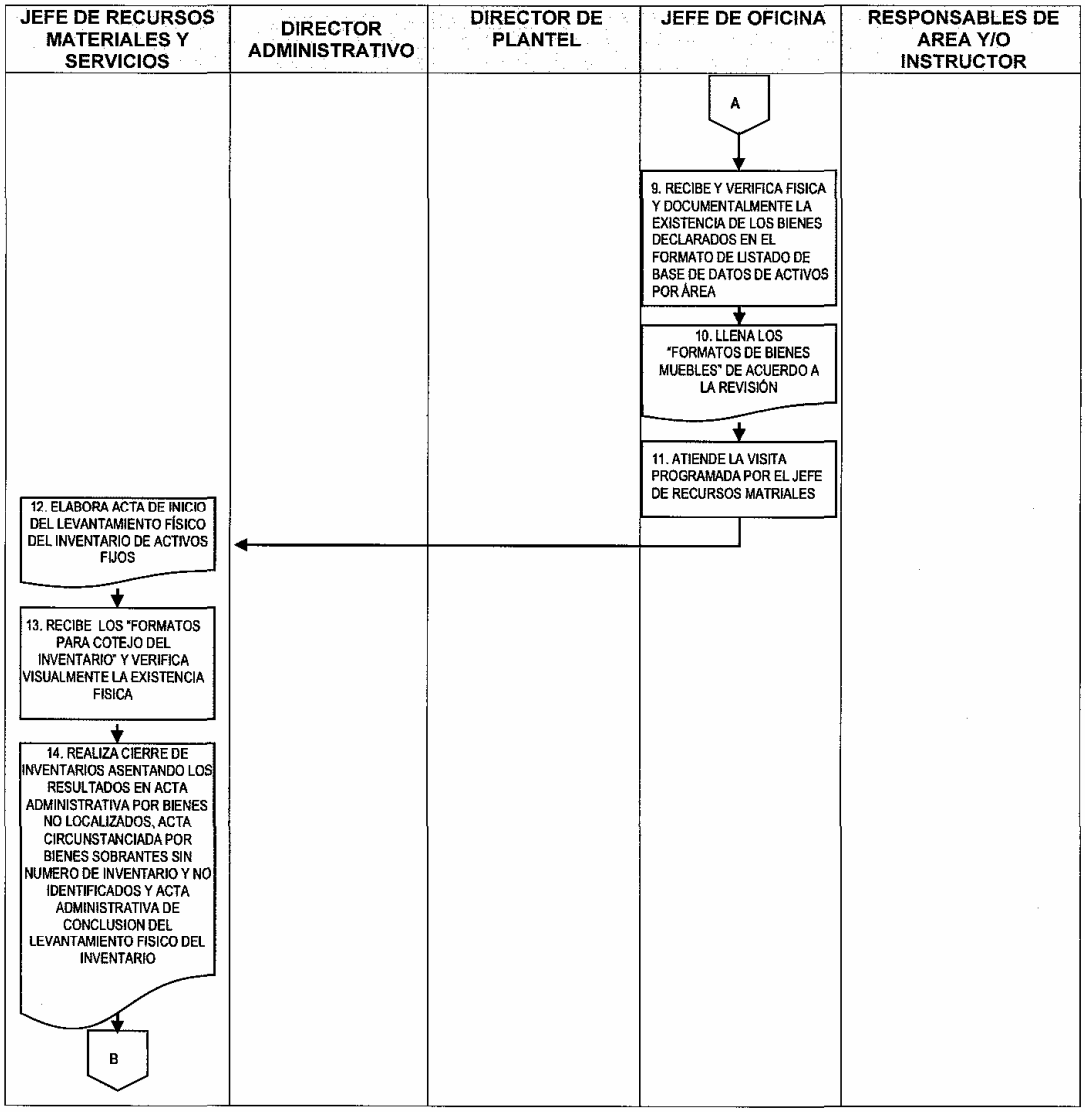
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 31

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD 20 D 1 01



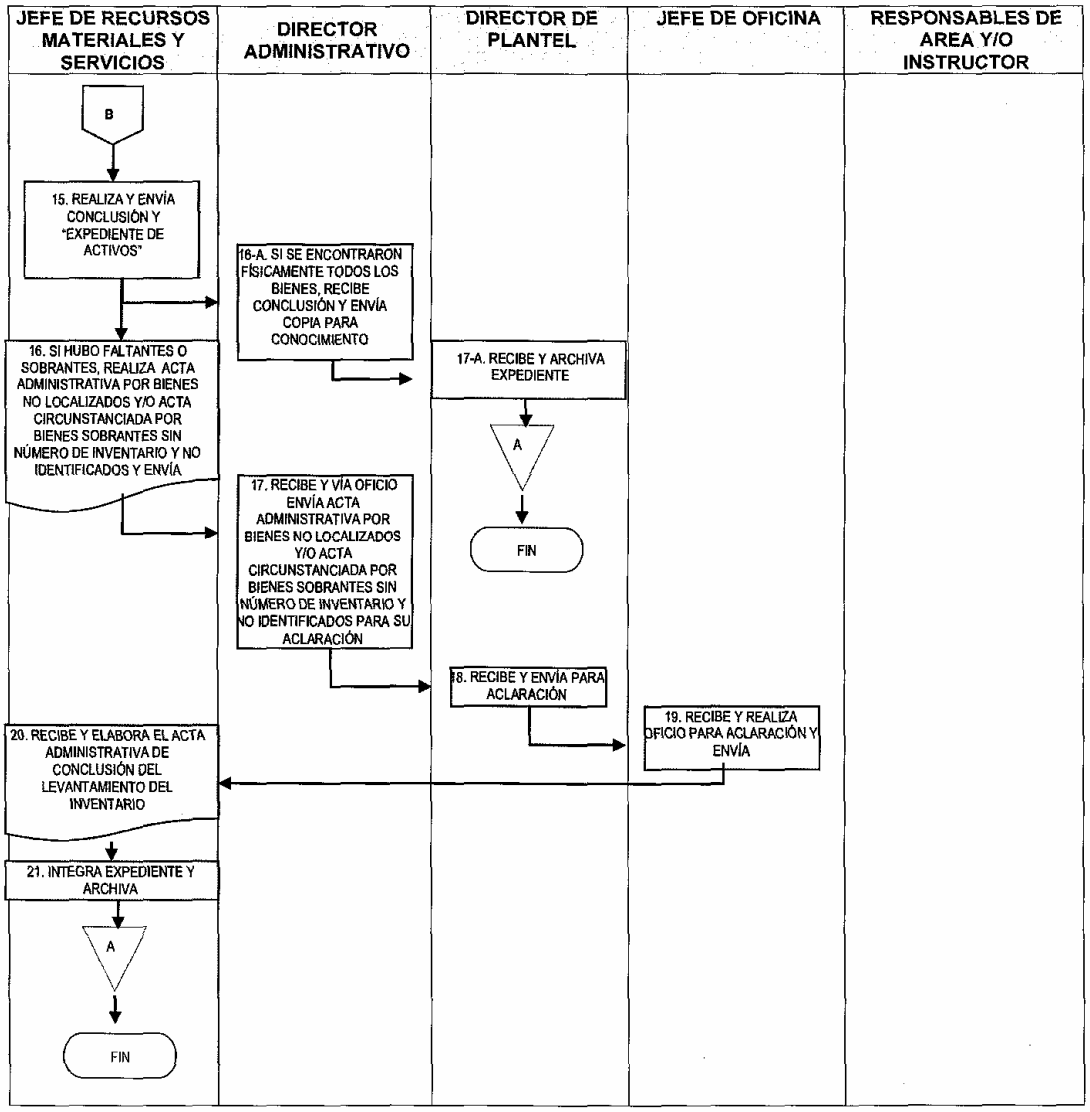
Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 31



Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 31



Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS E INSTRUCTIVO

No.	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Programa anual de inventario	PD20 F 59 01	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2	Listados de la base de datos de activos por áreas	PD20 F 60 01	Jefe De Recursos Materiales y Servicios
3	Resguardo de bienes muebles personalizados	PD20 F 61 01	Jefe de Oficina
4	Listado de bienes muebles fijos no localizados	PD20 F 62 01	Jefe de Oficina
5	Listado de bienes muebles fijos sobrantes	PD20 F 63 01	Jefe de Oficina
6	Listado de bienes muebles fijos sin número de inventario	PD20 F 64 01	Jefe de Oficina
7	Listado de bienes muebles fijo para baja	PD20 F 65 01	Jefe de Oficina
8	Acta de inicio del levantamiento físico del inventario de activos fijos	PD20 F 66 01	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
9	Acta administrativa por bienes no localizados	PD20 F 67 01	Jefe De Recursos Materiales y Servicios
10	Acta circunstanciada por bienes sobrantes sin numero de inventario y no identificados	PD20 F 68 01	Jefe De Recursos Materiales y Servicios
11	Acta administrativa de conclusión del levantamiento físico del inventario	PD20 F 69 01	Jefe De Recursos Materiales y Servicios

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Control de activo fijo** **PD20-P15-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 31

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ICATEQ PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIO - PD20 F 59 01

FECHA		

AÑO DE APLICACION	(1)	
NOMBRE DE LA UNIDAD DE CAPACITACION	**FECHA DEL LEVANTAMIENTO dd/mm/aa**	**OBSERVACIONES**
(2)	(3)	(4)

ELABORO	AUTORIZO
(5) JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	(6) DIRECTOR ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Programa anual de inventarioPD20 F 59 01

Objetivo: Establecer la programación anual del levantamiento de inventarios

Clave de identificación: RSG-01

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
(1)	Año de aplicación	El año en que se aplicará el inventario
(2)	Nombre de la unidad de capacitación	El nombre de cada unidad de las que integran el ICATEQ
(3)	Fecha del levantamiento dd/mm/aa	Día, mes y año en que se realizará el inventario
(4)	Observaciones	Comentarios que se tengan del programa
(5)	Elaboro	Nombre y firma del jefe de recursos materiales y servicios
(6)	Autorizo	Nombre y firma del titular de la dirección administrativa

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 31

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
LISTADOS DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS POR ÁREAS PD20 F 60 01

ICATEQ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

BASE DE DATOS DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE: _____**(1)**_____
CLAVE (SICAR) _____ **(2)** _____DE FECHA_____ **(3)** ____
LUGAR DE ASIGNACION_____ **(4)** _____

No. (consecutivo)	No.DE MARBETE	CLAVE DEL SICAR	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	UBICACIÓN DEL BIEN	No. DE SERIE	No. DE MOTOR Y MODELO	OBSERVACIONES
(5)	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Listados de la base de datos de activos por áreasPD20 F 60 01

Objetivo: Proporcionar a las unidades de capacitación información de los bienes fijos que tienen asignados

Clave de identificación: RSG-02

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	Base de datos de activo fijo de la unidad de capacitación de	El nombre de la unidad de capacitación a la que corresponde la información
(2)	Clave (sicar)	La clave que le pertenece a la unidad capacitación
(3)	De fecha	Día, mes y año en que se emitió la información de la base de datos
(4)	Lugar de asignación	Es el área donde se encuentran los activos fijos
(5)	No. (consecutivo)	Número consecutivo
No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(6)	No. de marbete	El número de inventario del código de barras, el cual se encuentra adherido al bien
(7)	Clave del SICAR	Es la clave que se le asigna a cada unidad de capacitación

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

(8)	Descripción del bien	La descripción de los bienes
(9)	Marca	La marca de los bienes
(10)	Ubicación del bien	En donde se encuentra localizado físicamente
(11)	No. de serie	Número de serie del bien en caso de que se cuente con el
(12)	No. de motor y modelo	Número de motor del bien en caso de que se cuente con el
(13)	Observaciones	Comentarios que se tengan de la base de datos del activo fijo

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Control de activo fijo** **PD20-P15-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 31

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ICATEQ

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PERSONALIZADO PD20 F 61 01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS RSG-03

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1) _____ CON CLAVE_____ (2) _____

(3)

FECHA			

LUGAR DE ASIGNACION_____ **(4)** _____

No. (consecutivo)	No.DE MARBETE	CLAVE DEL SICAR	DESCRIPCION DEL BIEN	Marca	Modelo	No. de Serie	Motor	Estado Físico
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

RESGUARDANTE	JEFE DE OFICINA
(14)	(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Resguardo de bienes muebles personalizadoPD20 F 61 01

Objetivo: Contar con un documento oficial, en el que se registre el servidor público que tiene asignados bajo su responsabilidad determinados bienes fijos

Clave de identificación: RSG-03

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
(1)	Unidad administrativa	El nombre de la unidad administrativa de capacitación
(2)	Clave	La clave que le pertenece a la unidad capacitación
(3)	Fecha	Día, mes y año en que se emitió la información de la base de datos
No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(4)	Lugar de asignación	Es el área donde se encuentran los activos fijos
(5)	No. (consecutivo)	Número consecutivo

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

(6)	No. de marbete	El número de inventario del código de barras, el cual se encuentra adherido al bien
(7)	Clave del SICAR	Es la clave que se le asigna a cada unidad de capacitación
(8)	Descripción del bien	La descripción de los bienes
(9)	Marca	La marca de los bienes
(10)	Modelo	Modelo del bien
(11)	No. de serie	Número de serie del bien en caso de que se cuente con el
(12)	No. de motor	Número de motor del bien en caso de que se cuente con el
(13)	Estado físico	Especificar el estado en el que se encuentra el bien
(14)	Resguardante	Nombre y firma de la persona que tiene bajo su resguardo los bienes
(15)	Jefe de oficina	Nombre y firma del encargado del control de los activos fijos

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 31

ICATEC

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

LISTADODE BIENES MUEBLES FIJOS NO LOCALIZADOS- PD20 F 62 01
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA_____ (1) _____ **CONCLAVE**_____ (2) _____

(3)

FECHA			

LUGAR DE ASIGNACION_____ (4) _____

No. (consecutivo)	No.DE MARBETE	CLAVE DEL SICAR	DESCRIPCION DEL BIEN	Marca	Modelo	No. de Serie	No. de Motor	Estado Fisico
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ELABORO	AUTORIZO
(14) JEFE DE OFICINA	(15) TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACION

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Listado de bienes muebles fijos no localizadosPD20 F 62 01

Objetivo: Contar con un documento oficial, a través del cual se relacione los bienes fijos faltantes en la unidad de capacitación registrados a su cargo

Clave de identificación: RSG-04

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	Unidad administrativa	El nombre de la unidad administrativa de capacitación
(2)	Clave	La clave que le pertenece a la unidad capacitación
(3)	Fecha	Día, mes y año en que se emitió la información de la base de datos
(4)	Lugar de asignación	Es el área donde se encuentran los activos fijos
(5)	No. (consecutivo)	Número consecutivo
(6)	No. de marbete	El número de inventario del código de barras, el cual se encuentra adherido al bien
(7)	Clave del SICAR	Es la clave que se le asigna a cada unidad de capacitación
(8)	Descripción del bien	La descripción de los bienes
(9)	Marca	La marca de los bienes
(10)	Modelo	Modelo del bien
(11)	No. de serie	Número de serie del bien en caso de que se cuente con el
(12)	No. de motor	Número de motor del bien en caso de que se cuente con el
(13)	Estado físico	Especificar el estado en el que se encuentra el bien
(14)	Jefe de oficina	Nombre y firma del encargado del control de los activos fijos
(15)	Titular de la unidad de capacitación	Nombre y firma del encargado del director de la unidad de capacitación

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Control de activo fijo** **PD20-P15-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	16 DE 31

ICATEC

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJODEL ESTADO DE QUERÉTARO

LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SOBRANTES PD20 F 63 01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1) _____ CON CLAVE_____ (2) _____

(3)

FECHA			

LUGAR DE ASIGNACION_____ (4) _____

No. (consecutivo)	No.DE MARBETE SICAR	CLAVE DEL SICAR	DESCRIPCION DEL BIEN	Marca	Modelo	No. de Serie	No. de Motor	Estado Físico
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ELABORO	AUTORIZO
(14) JEFE DE OFICINA	(15) TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACION

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Listado de bienes muebles fijos sobrantes PD20 F 63 01

Objetivo: Contar con un documento oficial por medio del que se puedan relacionar los bienes muebles fijos sobrantes en la unidad de capacitación que no se encuentran registrados a su cargo

Clave de identificación: RSG-05

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
(1)	Unidad administrativa	El nombre de la unidad administrativa de capacitación
(2)	Clave	La clave que le pertenece a la unidad capacitación
(3)	Fecha	Día, mes y año en que se emitió la información de la base de datos
(4)	Lugar de asignación	Es el área donde se encuentran los activos fijos
(5)	No. (consecutivo)	Número consecutivo
(6)	No. de marbete SICAR	El número de inventario del código de barras, el cual se encuentra adherido al bien
(7)	Clave del SICAR	Es la clave que se le asigna a cada unidad de capacitación
(8)	Descripción del bien	La descripción de los bienes
(9)	Marca	La marca de los bienes
(10)	Modelo	Modelo del bien
(11)	No. de serie	Número de serie del bien en caso de que se cuente con el
(12)	No. de motor	Número de motor del bien en caso de que se cuente con el
(13)	Estado físico	Especificar el estado en el que se encuentra el bien
(14)	Jefe de oficina	Nombre y firma del encargado del control de los activos fijos
(15)	Titular de la unidad de capacitación	Nombre y firma del director de la unidad de capacitación

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	18 DE 31

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SIN NÚMERO DE INVENTARIO PD20 F 64 01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1) _____ CLAVE_____ (2) _____

(3)

FECHA

LUGAR DE ASIGNACION_____ (4) _____

No. CONSECUTIVO	Descripción	Marca	Modelo	No. de Serie	No. de Motor	Estado Físico	Observaciones
(5)	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**

RESGUARDANTE	AUTORIZO
(13) **NOMBRE Y FIRMA** **No. DE EMPLEADO**	**(14)** **JEFE DE OFICINA**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	19 DE 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Listado de bienes muebles fijos sin número de inventarioPD20 F 64 01

Objetivo: Contar con un documento oficial a través del cual se relacionen los activos fijos que carecen de marbete

Clave de identificación: RSG-06

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	Unidad administrativa	El nombre de la unidad administrativa de capacitación
(2)	Clave	La clave que le pertenece a la unidad capacitación
(3)	Fecha	Día, mes y año en que se emitió la información de la base de datos
(4)	Lugar de asignación	Es el área donde se encuentran los activos fijos
(5)	No. (consecutivo)	Número consecutivo
(6)	Descripción	La descripción de los bienes
(7)	Marca	La marca de los bienes
(8)	Modelo	Modelo del bien
(9)	No. de serie	Número de serie del bien en caso de que se cuente con el
(10)	No. de motor	Número de motor del bien en caso de que se cuente con el
(11)	Estado físico	Especificar el estado en el que se encuentra el bien
(12)	Observaciones	Especificar el documento soporte con el cual se recibieron los bienes en la unidad de capacitación anexando la documentación
(13)	Resguardante	Nombre y firma del funcionario que tiene bajo su resguardo los bienes
(14)	Jefe de oficina	Nombre y firma del encargado del control de los activos fijos

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	20 DE 31

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL ESTADO DE QUERETARO

LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJO PARA BAJA PD20 F 65 01
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1) _____ CLAVE_____ (2) _____

(3)
FECHA

No. Consecutivo	No. De inventario	No. de Marbete (SICAR)	Descripción	Modelo	No. de Serie	No. de Motor	Estado Físico	Dictamen
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ELABORO	AUTORIZO
(13) JEFE DE OFICINA	(14) TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACION

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	21 DE 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Listado de bienes muebles fijo para baja PD20 F 65 01

Objetivo: Contar con un documento oficial a través del cual se relacionen los activos fijos que carecen de marbete

Clave de identificación: RSG-07

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
(1)	Unidad administrativa	El nombre de la unidad administrativa de capacitación
(2)	Clave	La clave que le pertenece a la unidad capacitación
(3)	Fecha	Día, mes y año en que se emitió la información de la base de datos
(4)	No. (consecutivo)	Número consecutivo
(5)	No. de inventario	Número de inventario asignado al bien
(6)	No. de marbete SICAR	El número de inventario del código de barras, el cual se encuentra adherido al bien
(7)	Descripción	La descripción de los bienes
(8)	Modelo	Modelo del bien
(9)	No. de serie	Número de serie del bien en caso de que se cuente con el
(10)	No. de motor	Número de motor del bien en caso de que se cuente con el
(11)	Estado físico	Especificar el estado en el que se encuentra el bien
(12)	Dictamen	El estado físico actual en el que se encuentra el bien
(13)	Jefe de oficina	Nombre y firma del encargado del control de los activos fijos
(14)	Titular de la unidad de capacitación	Nombre y firma del director de la unidad de capacitación

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	22 DE 31

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO

ICATEQ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RSG-08

ACTA DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS PD20 F 66 01

En las oficinas de la unidad administrativa de capacitación _____(1)_____,sito en _____(2)_____ y siendo las_____(3)_____ horas del día_____(4)_____ se reunieron los C.C. _____(5)_____ con la finalidad de llevar a cabo la apertura del levantamiento físico del inventario de los activos fijos asignados a esta unidad administrativa de capacitación, la cual se desarrolla de la siguiente forma:

HECHOS

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad, 66 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y el punto 7.1 de la Normatividad para la Administración del Presupuesto vigente se da por iniciado el levantamiento físico del inventario de los activos asignados a la unidad administrativa de capacitación.

ACUERDOS

PRIMERO.- Que el personal de la unidad administrativa de capacitación se compromete a por ninguna razón cambiar activo alguno de localización física sin autorización previa de la jefatura de oficina.

SEGUNDO.- Que el personal de unidad administrativa de capacitación se compromete a estar presente durante todo el levantamiento de inventario del activo fijo y deberá rubricar cada una de las hojas de trabajo, reconociendo con ello que lo que se asienta en ellas corresponde a lo encontrado físicamente en cada una de las localizaciones físicas.

TERCERO.- Que el personal de la unidad administrativa de capacitación se compromete a tener al momento del levantamiento físico acceso a todas las localizaciones físicas inclusive a bodegas, lockers, cajones, etc., con la finalidad de que no queden pendientes por revisar bienes o espacios.

CUARTO.- Previo al levantamiento del activo el jefe de oficina de la unidad administrativa de capacitación deberá tener plenamente identificado cuales bienes son propiedad del ICATEQ y cuáles no lo son, así como los que han sido recibidos en donación.

QUINTO.- Que antes de concluir el levantamiento del inventario, el jefe de oficina de la unidad administrativa de capacitación deberá haber presentado toda la información con la que cuente sobre el activo asignado a su plantel, sobre todo, resguardos y documentos que avalen la ausencia de algún bien de los asignados.

SEXTO.- Que el personal de la unidad administrativa de capacitación se compromete a tomar las acciones necesarias para que las etiquetas o marcas que le sean aplicadas a cada uno de los bienes no sean retiradas por ningún motivo.

SÉPTIMO.- Que el jefe de oficina, una vez concluido el inventario en la unidad administrativa de capacitación, entregará copia a la jefatura de recursos materiales y servicios.

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACION	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE DE OFICINA
_____(6)_____ NOMBRE, FIRMA Y No. DE EMPLEADO	_____(7)_____ NOMBRE, FIRMA Y No. DE EMPLEADO	_____(8)_____ NOMBRE, FIRMA Y No. DE EMPLEADO

PERSONAL RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO FISICO

(9)	(9)
NOMBRE, FIRMA Y No. DE EMPLEADO	NOMBRE, FIRMA Y No. DE EMPLEADO

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	23 DE 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Acta de inicio del levantamiento físico del inventario de activos fijos PD20 F 66 01

Objetivo: Contar con un documento oficial en el que se asiente el antecedente del inicio del levantamiento físico del inventario

Clave de identificación: RSG-08

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa de capacitación
(2)	Sito en	Domicilio en donde se encuentra ubicada la unidad de capacitación (calle, No., colonia y C.P.)
(3)	Y siendo las	Hora de inicio del levantamiento físico
(4)	Día	Fecha en que se levanta el acta de inicio
(5)	Se reunieron los CC	Nombres de las persona presentes para el levantamiento del acta de inicio
(6)	Director de la unidad de capacitación	Nombre, firma y no. de empleado del titular de la dirección de la unidad de capacitación
(7)	Jefe de recursos materiales y servicios	Nombre, firma y no. de empleado del jefe de recursos materiales y servicios
(8)	Jefe de oficina	Nombre, firma y no. de empleado del jefe de oficina
(9)	Personal responsable del levantamiento	Nombre, firma y no. de empleado de las personas que intervendrán en el levantamiento del inventario

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	24 DE 31

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ICATEQ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA			

RSG-09

ACTA ADMINISTRATIVA POR BIENES NO LOCALIZADOS PD20 F 67 01

SIENDO LAS ___(1)____ HORAS, DEL DÍA __(2)___ DE ___(3)___ DEL __(4)___, Y ESTANDO REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CAPACITACION DE _____(5)_____, DEL ICATEQ.SITO EN_____(6)_____
DE (DELEGACIÓN O MUNICIPIO) _____ (7)_____ CÓDIGO POSTAL____ (8)____, INTERVIENEN LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS: POR PARTE DEL ÁREA INVENTARIADA: RESGUARDANTES DE LOS BIENES NO IDENTIFICADOS_____ (9)_____CON NÚMERO DE EMPLEADO_____(10)____, CC (DIRECTOR DEL PLANTEL) _____(11)_____CON NÚMERO DE EMPLEADO __(12), CC JEFE DE OFICINA_____(13)_____ CON NUMERO DE EMPLEADO_____(14)_____ EL JEFE DE RECURSOS MATERIALES YSERVICIOS Y SERVICIOS__(15)__CON NÚMERO EMPLEADO___ (16)____
(17)

----------**OBJETO**----------

INFORMAR Y DEJAR CONSTANCIA DE LOS BIENES NO IDENTIFICADOS EN EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS, REALIZADO EN EL MES DE_____ DEL AÑO _____
(18)

----------**HECHOS**----------

COMO RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS PRACTICADO EL DIA____ DEL MES_____ DEL AÑO_____ A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CAPACITACION _____NO FUE POSIBLE IDENTIFICAR LOS ACTIVOS FIJOS QUE SE ENLISTAN A CONTINUACION Y QUE ESTÁN EN LA BASE DE DATOS DEL SICAR ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CAPACITACION.

No.	MARBETE (SICAR)	DESCRIPCIÓN	RESGUARDANTE
(19)	(19)	(19)	(19)

POR LO QUE SE HACE CONSTAR, QUE A PESAR DE LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA QUE SE REALIZÓ DE LOS ACTIVOS FIJOS ANTES RELACIONADOS, ÉSTOS **NO FUERON LOCALIZADOS.** RAZÓN POR LA QUE SE LEVANTA LA PRESENTE **ACTA ADMINISTRATIVA POR BIENES NO LOCALIZADOSY PARA**DEJAR CONSTANCIADE LOS HECHOSOCURRIDOS, ASÍ COMO EL DE INFORMAR AL ÓRGANO INTERNO DECONTROL DEL ICATEQ AEFECTO DE QUE REALICE LAS ACCIONES CONDUCENTES.

(20)

----------**CIERRE**----------

SIENDO TODO LO QUE SE DESEA DECLARAR Y PREVIA LECTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN SE CIERRA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA, EL MISMO DÍA DE SU INICIO, SIENDO LAS __ HORAS, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON----

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACION	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE DE OFICINA
_____(21)_____ NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA	_____(22)_____ NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA	_____(23)_____ NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA

(24)

PERSONAL QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO LOS BIENES NO LOCALIZADOS

_____ _____

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y No. DE EMPLEADONOMBRE,CARGO, FIRMA Y No. DE EMPLEADO

(26)

Hoja __ de__

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	25 DE 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Acta administrativa de los bienes no localizados PD20 F 67 01

Objetivo: Contar con un documento oficial a través del cual se señalan los bienes fijo faltantes en la unidad de capacitación registrados a su cargo y en su caso explicando las razones

Clave de identificación: RSG-09

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
(1)	Siendo las	Hora de inicio del levantamiento del acta
(2)	Del día	Día en que da inicio la elaboración del acta administrativa
(3)	De	Mes en que da inicio la elaboración del acta administrativa
(4)	Del	Año en que da inicio la elaboración del acta administrativa
(5)	Unidad de capacitación	Nombre de la unidad de capacitación
(6)	Sito en	Domicilio en donde se encuentra ubicada la unidad de capacitación (calle, No., colonia)
(7)	Delegación ó municipio	A la delegación ó municipio a la que pertenece la unidad de capacitación
(8)	C.P.	Al que corresponde la unidad de capacitación
(9)	Resguardante de los bienes no identificados	Nombre del funcionario de los bienes no encontrados bajo su resguardo
(10)	Número de empleado	Número del funcionario de los bienes no encontrados
(11)	Director del plantel	Nombre del director de la unidad de capacitación
(12)	Número de empleado	Número de empleado del director de la unidad de capacitación
(13)	Jefe de oficina	Nombre del jefe de oficina de la unidad de capacitación
(14)	Número de empleado	Número de empleado del jefe de oficina
(15)	Jefe de recursos materiales	Nombre del jefe de recursos materiales y servicios
(16)	Número de empleado	Número de empleado del jefe de recursos materiales y servicios
(17)	Objeto	El mes y año respectivamente en que concluyó el levantamiento físico de inventario, de acuerdo a la fecha asentada en el acta administrativa de conclusión de inventario físico de activo fijo

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	26 DE 31

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
(18)	Hechos	El día, mes y año en que fue elaborada el acta administrativa de conclusión del inventario fisco de bienes fijos y el nombre de la unidad de capacitación
(19)	No., marbete (sicar), descripción y resguardante	Número de inventario del sicar, la descripción del bien, nombre del funcionario de los bienes que no fueron encontrados
(20)	Cierre	Hora en que se concluye el acta administrativa
(21)	Director de la unidad de capacitación	Nombre, No. de empleado y firma del titular de la unidad de capacitación
(22)	Jefe de recursos materiales y servicios	Nombre, No. de empleado y firma del responsable de elaborar el acta administrativa
(23)	Jefe de oficina	Nombre, No. de empleado y firma del responsable de los activos fijos
(24)	Personal que tiene bajo su resguardo los bienes no localizados	Nombre, No. de empleado, cargo y firma del personal que tiene bajo su resguardo los bienes que no fueron localizados
(25)	Hoja de	En "hoja" el número de páginas de que se trate y en "de" el total de páginas que integra el acta administrativa

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Control de activo fijo**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P15-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	27 DE 31

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

RSG-10

ICATEQ

ACTA CIRCUNSTANCIADA POR BIENES SOBRANTES SIN NUMERO DE INVENTARIO Y NO IDENTIFICADOS EN EL SICAR PD20 F 68 01
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE _____ (1) _____, SIENDO LAS ___(2)_____ HORAS DEL DIA ___(3)_____ DE__(4)____ DE___(5)____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CAPACITACION: _____ (6) _____ SITO EN_____ (7) _____.

EL C. _____ (8) _____ QUIEN OCUPA EL PUESTO DE _____ (9) _____Y COMO TESTIGOS LOS CC _____ (10)_____

A EFECTO DE HACER CONSTAR LO SIGUIENTE:

----------**HECHOS**----------

COMO RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ____ (11) ____ SE LOCALIZARON EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CAPACITACION_____ (12) _____LOS BIENES DECLARADOS EN EL **RSG-06** Y QUE SE ADJUNTAN A ESTA ACTA,MISMOS QUE FUERON REPORTADOS COMO BIENES SOBRANTES, SIN NÚMERO DEINVENTARIO, NO IDENTIFICADOS Y SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE SU INGRESO CONSISTENTE.EN EL RSG-06.

EL JEFE DE OFICINA SOLICITARA MEDIANTE OFICIO AL JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SE PROCEDA A LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A EFECTO DE PROCEDER A LA ALTA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DEL SICAR, POR LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR QUE EL C. _____(13)_____ JEFE DE OFICINA REALIZO UNA BUSQUEDA EXAUSTIVA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD A FIN DE IDENTIFCAR SU PROCEDENCIA Y AL NO EXISTIR REGISTRO ALGUNO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS ACTIVOS FIJOS CITADOS ANTERIORMENTE NO FUE POSIBLE SU IDENTIFICACION POR LO QUE SOLICITA AL JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SU ALTA Y SE LE REMITAN LOSNÚMEROS DE INVENTARIO Y LAS ETIQUETAS DE CÓDIGOS DE BARRAS PARA ADHERIR A LOS MULTICITADOS BIENES, ASIMISMO, SE ELABOREN LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES, LOS CUALES REMITIRA AL JEFE DE OFICINA DEBIDAMENTE REQUISITADOS EN UN PLAZO NO MAYOR A TRESDÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS. SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA A EFECTO DE DEJAR CONSTANCIA DE LO ANTES INDICADO, Y SE REMITA EN ORIGINAL AL JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, PARA QUE SE ELABOREN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES EN LA BASE DE DATOS DEL SICAR.----------

SIENDO LAS ___ (14)____ HORAS SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA AL CALCE Y AL MÁRGEN LOSQUE EN ELLA INTERVINIERON.----------

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACION	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE DE OFICINA
_____(15)_____	_____(16)_____	_____(17)_____
NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA	NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA	NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA

(18)
TESTIGOS
NOMBRE Y FIRMA

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Control de activo fijo** **PD20-P15-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	28 DE 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: acta circunstanciada por bienes sobrantes sin número de inventario y no identificados en el sicar.PD20 F 68 01

Objetivo: Contar con un documento oficial, a través del cual se señalan los bienes fijos sobrantes en la unidad de capacitación, no registrados a su cargo y en su caso explicar las razones

Clave de identificación: RSG-10

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
(1)	De	Ciudad ó estado en la que se encuentra localizada la unidad de capacitación
(2)	Siendo las	Hora de inicio del levantamiento del acta circunstanciada
(3)	Del día	Fecha en la que se levanta el acta circunstanciada
(4)	De	Mes
(5)	De	Año
(6)	Capacitación	Nombre de la unidad de capacitación
(7)	Sito	Domicilio de la unidad de capacitación
(8)	El C.	Nombre del titular de la unidad de capacitación
(9)	Ocupa el puesto de	Puesto del titular de la unidad de capacitación
(10)	Testigos los CC.	Nombre de los testigos
(11)	Al ejercicio	Año al que corresponde el levantamiento físico de inventarios
(12)	En la	Nombre de la unidad de capacitación
(13)	El C.	Nombre del jefe de oficina
(14)	Siendo las	Hora de término del levantamiento del acta circunstanciada
(15)	Director de la unidad de capacitación	Nombre, No. de empleado y firma del titular de la unidad de capacitación
(16)	Jefe de recursos materiales y servicios	Nombre, No. de empleado y firma del responsable de elaborar el acta administrativa
(17)	Jefe de oficina	Nombre, No. de empleado y firma del responsable de los activos fijos
(18)	Testigos	Nombre y firma de los testigos

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Control de activo fijo** **PD20-P15-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	29 DE 31

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ICATEQ

DIRECCION ADMINISTRATIVA

FECHA			

ACTA ADMINISTRATIVA DE CONCLUSION DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO PD20 F 69 01**RSG-11**

EN LA CIUDAD DE_____SIENDO LAS _____ ___ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CAPACITACION_____ _____ CON DOMICILIO_____ LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:_____ _____Y COMO RESPONSABLE DE LA REVISION DEL RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS ACTIVOS FIJOS_____Y QUIEN OCUPA EL PUESTO DE JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

----------**HECHOS**----------

EN ATENCIÓN AL OFICIO No._____ DE FECHA_____ EN DONDE SE NOTIFICO DEL CUMPLIMIENTOAL PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO, QUE SE REALIZÓ AL 100% EN CONFRONTACIÓN CON EL LISTADO DE LA BASE DEDATOS DE ACTIVOS FIJOS DEL SICAR, SE LEVANTO EL INVENTARIO FÍSICO EN TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CAPACITACION ASENTANDO EN HOJAS DEL "LISTADO GENERAL DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS" CODIGO RSG-02, "RESGUARDO DE BIENES PERSONALIZADO",CODIGORSG-03 DESCRITOS EN _____HOJAS; "LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS NO LOCALIZADOS" CODIGO RSG-04 DESCRITOS EN _____HOJAS,"LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SOBRANTES"; CODIGO RSG-05 DESCRITOS EN _____HOJAS,"LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SIN NÚMERO DE INVENTARIO" CODIGORSG-06 DESCRITOS EN _____ HOJAS Y EL "LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS PARA BAJA" CODIGO RSG-07, DESCRITOS EN _____ __ HOJAS, FIRMADOS DE CONFORMIDAD EN CADA UNA DE LAS FOJAS POR EL PERSONALRESPONSABLE, CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

----------**DOCUMENTOS EN No. DE BIENES**----------

"LISTADO GENERAL DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS"_____.
"RESGUARDO DE BIENES PERSONALIZADO"_____.
"LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS SIN NÚMERO DE INVENTARIO" _____ ____.
"LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS PARA BAJA"_____.
"LISTADO DE BIENES MUEBLES FIJOS NO LOCALIZADOS"_____.

DADO LO ANTERIOR SE ANEXA LA LISTA DE BIENES MUEBLES FIJOS SOBRANTES FÍSICAMENTE Y NO ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA_____ESTÁINTERVENCIÓNSEREALIZAENAPEGOAL PROCEDIMIENTO DELLEVANTAMIENTODEINVENTARIOS, AUTORIZADOPOR LA DIRECCION GENERAL.....

PREVIALECTURADELAPRESENTEACTAYNOHABIENDOMÁSHECHOSQUEASENTAR, SE DAPORCONCLUIDA LA PRESENTE ACTA Y SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA_____ DE _____ DEL _____, SE FIRMA A TRES TANTOS PARA SU CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS Y ANEXOS AL MARGEN Y AL CALCE POR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACION	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE DE OFICINA
_____ NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA	_____ NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA	_____ NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA **NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: Acta administrativa de conclusión del levantamiento físico del inventario PD20 F 69 01

Objetivo: Crear un documento oficial que respalde el levantamiento de inventarios y en el que se encuentre documentado todos los antecedentes encontrados

Clave de identificación: RSG-11

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
(1)	De	La ciudad en donde se localiza la unidad administrativa
(2)	Las	Hora de inicio del levantamiento del acta
(3)	Día	El levantamiento del acta
(4)	De	Año del levantamiento del acta
(5)	Capacitación	Nombre de la unidad de capacitación
(6)	Domicilio	Lugar donde se encuentra ubicada la unidad de capacitación (calle, No., colonia)
(7)	Funcionarios	Nombres de las personas que se encuentran presentes al levantamiento del acta
(8)	Activos fijos	Nombre del jefe de recursos materiales
(9)	Oficio No.	Número de oficio que hace referencia al levantamiento de este inventario
(10)	Fecha	Fecha del oficio que hace referencia al levantamiento de este inventario
(11)	En	Número de hojas que integran el expediente del formato RSG-03
(12)	En	Número de hojas que integran el expediente del formato RSG-04
(13)	En	Número de hojas que integran el expediente del formato RSG-05
(14)	En	Número de hojas que integran el expediente del formato RSG-06
(15)	En	Número de hojas que integran el expediente del formato RSG-07
(16)	Fijos	Número total de bienes fijos asignados en esta unidad administrativa
(17)	personalizado	Número total de bienes con resguardo personalizado
(18)	Inventario	Número total de bienes sin número de inventario
(19)	Baja	Número total de bienes para dar de baja
No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(20)	No localizados	Número total de bienes no localizados
(21)	A la unidad administrativa	Número de bienes encontrados no asignados y

		no referenciados a esta unidad administrativa
(22)	Las	Hora en la que concluye el acta
(23)	Día	Día en la que concluye el acta
(24)	De	Mes en el que concluye el acta
(25)	Del	Año en el que concluye el acta
(26)	Firmas	Nombre, firma, No. De empleado y puesto de todos los funcionarios que intervinieron en el acta

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Ma. Del Carmen Téllez Ceciliano	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección Administrativa

COMPRAS PD20 P16 01

GISELA PEREZ HERNÁNDEZ

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 24

1. OBJETIVO:

1.1 Proporcionar los bienes y/o servicios necesarios para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del ICATEQ para el desarrollo de sus actividades de forma eficaz y eficiente a través de las requisiciones.

2. ALCANCE:

Aplica a todo el personal administrativo o unidad de capacitación del ICATEQ con alguna necesidad material o de servicios.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director General del ICATEQ
Director Administrativo
Jefe de Recursos materiales y de servicios

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

4.1 Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del ICATEQ,
4.2 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro (LAEACSEQ),
4.3 Ley de Adquisiciones del Sector Público,
4.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
4.5 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos,
4.6 Convenio institucional de coordinación para el desarrollo e implementación del sistema de registro único de proveedores o prestadores de servicios, que celebran por una parte el Estado de Querétaro y las entidades paraestatales del Estado de Querétaro.
4.7 Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
4.8 Normatividad para la Administración del Presupuesto.
4.9 Normatividad Interna y Políticas Administrativas DA-NO-001.

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Es facultad del Director General autorizar la requisición de bienes y/o servicios.
5.2 Es responsabilidad del Director Administrativo la aplicación de este procedimiento y cuenta con la autoridad de exigir su cumplimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

5.3 Los Directores del Plantel son responsables de validar la solicitud de bienes y/o servicios y enviarla a compras.
5.4 Los jefes de oficina de plantel son los encargados de la elaboración oportuna de la solicitud de bienes y/o servicios y su seguimiento.
5.5 El personal de compras revisa la solicitud de bienes y/o servicios y cuenta con la autoridad de no aceptarlas cuando estén llenadas incorrectamente.
5.6 El comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios es el órgano facultado para autorizar las adquisiciones programadas.

5.7 Información de las compras
5.7.1 El jefe de recursos materiales y servicios envía un oficio con la programación de recepción de requisiciones para someterlas a su autorización del comité.
5.7.2 El jefe de oficina elabora la requisición de bienes y/o servicios de manera electrónica localizada en la página ICANET, enviándola al correo electrónico rmateriales@icateq.edu.mx a, quién deberá confirmar de su recepción. El solicitante deberá anexar una cotización de los bienes y servicios.
5.7.3 Los casos **"URGENTES"** que impliquen la interrupción de la prestación de los servicios a nuestros clientes, deberán solicitarse anexando la justificación de la situación emergente y firmada por el director de la unidad administrativa.

5.8 El secretario ejecutivo someterá el listado de las compras programadas a la autorización del comité de adquisiciones del ICATEQ.

5.9 Compras, cotizará de acuerdo al documento de la Dirección Administrativa "Normatividad interna políticas administrativas DA-NO-001".
5.9.1 La requisición deberá ir firmada por el Director de Área y por el Director del Plantel.

5.10 La entrada y salida del producto en planteles, el jefe de oficina es el responsable de asegurarse que los bienes y servicios cumplen con lo solicitado, en Dirección General el responsable el personal de compras.

5.11 La contratación de servicios de capacitación

5.12 **Para las licitaciones e invitaciones restringidas** se aplicarán conforme a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro (LAEACSEQ).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 24

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Surge una necesidad	Cliente interno del ICATEQ solicitante	Cualquier momento
2	Elabora la requisición de bienes y/o servicios	Personal Administrativo	A necesidad
3	Firma la requisición de bienes y/o servicios y envía por correo	Director de Plantel o Área	Mismo día que la recibe
4	Recibe la requisición de bienes y/o servicios para su trámite y clasifica por partida presupuestal	Jefe de recursos materiales y servicios	1er día siguiente de recibirla
5	Recaba firma del Director General y Director Administrativo	Jefe de recursos materiales y servicios	2do. día siguiente de recibirla
6	Solicita cotización a proveedores	Auxiliar administrativo	2do. día siguiente de recibirla
7	Recibe cotizaciones y elabora tabla comparativa	Auxiliar administrativo	Una semana antes de la fecha programada para la sesión de comité
8	Selecciona proveedor y envía al Jefe de recursos materiales y servicios	Auxiliar administrativo	Una semana antes de la fecha de sesión programada
9	Llena formato de relación de compras programadas para comité de adquisiciones	Jefe de recursos materiales y servicios	Una semana antes de la fecha de sesión programada
10	Convoca a sesión de comité de adquisiciones por medio de oficio	Jefe de recursos materiales y servicios	Una semana antes de la fecha de sesión programada
11	Autoriza la relación de compras programadas y entrega	Comité de adquisiciones	Fecha de la sesión de comité de adquisiciones

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

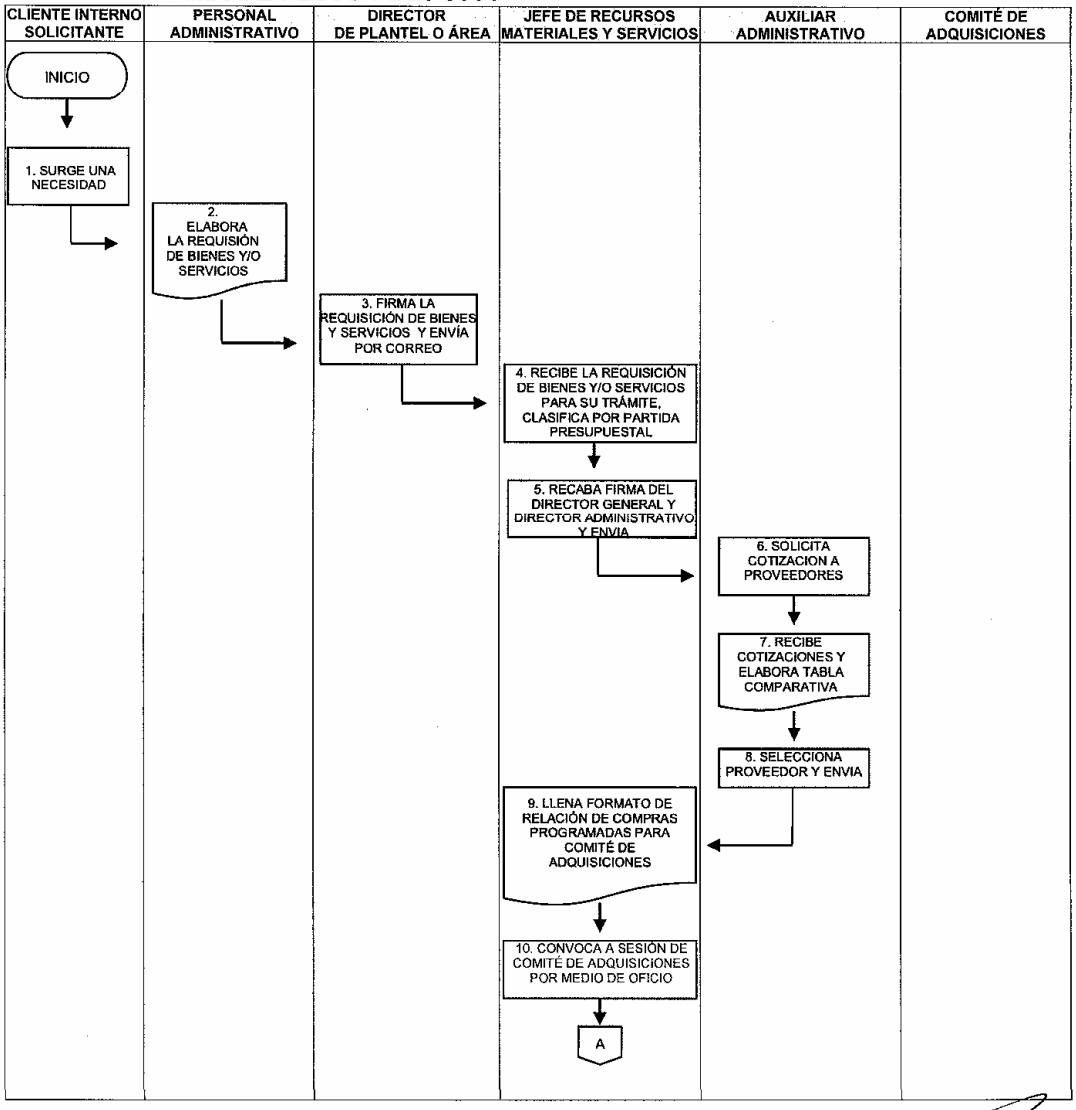
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 24

12	Recibe relación de compras programadas archiva original y envía copia	Jefe de recursos materiales y servicios	Fecha de la sesión de comité de adquisiciones
13	Recibe copia y elabora orden de compra para enviar al proveedor	Auxiliar Administrativo	1 día después de la fecha de sesión de comité de adquisiciones
14	Recibe, verifica y entrega material al solicitante	Auxiliar Administrativo	Depende de la fecha de entrega del proveedor
15	Elabora solicitud de cheque y anexa factura original, orden de compra firmada por el proveedor y entrega	Auxiliar administrativo	Después de dos días hábiles de la entrega de material
16	Recibe y revisa, firma y recaba firma del Director Administrativo y entrega al área de contabilidad para elaboración de cheque y pago a proveedor.	Jefe de recursos materiales y servicios	Cuando recibe documentación completa.
17	Integra expediente de compra con requisición de bienes y o servicios, tabla comparativa, relación de compras, orden de compra y solicitud de cheque.	Auxiliar Administrativo	Cuando recibe por último la copia de la solicitud de cheque.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

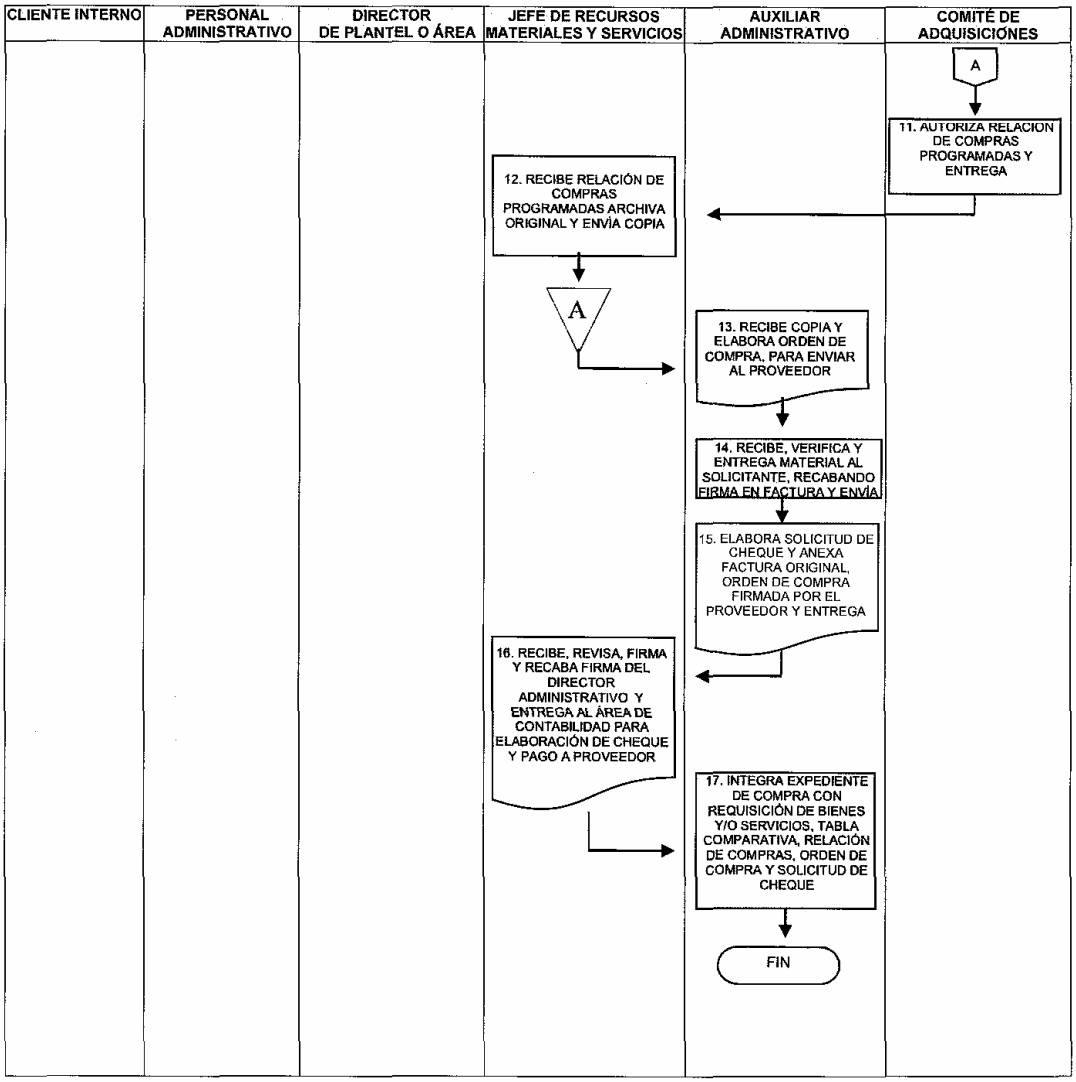
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Compras**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P16-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 24

7. DIAGRAMA DE FLUJO PD20 0001



Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Compras**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P16-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 24



Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Requisición de Bienes y/o Servicios	PD20 F70 01	Personal administrativo
2	Relación de Compras Programadas	PD20 F71 01	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
3	Tabla Comparativa	PD20 F72 01	Auxiliar Administrativo
4	Orden de Compra (Anverso y Reverso)	PD20 F73 01	Auxiliar Administrativo
5	Solicitud de cheque	PD20 F74 01	Auxiliar Administrativo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 24

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS(ANVERSO Y REVERSO)
PD20 F70 01

ICATEC

USO EXCLUSIVO DE COMPRAS	
REQUISICIÓN No.	(1)
FECHA DE RECIBIDO	(2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(3)	RECURSO A UTILIZAR (6)	
ÁREA	(4)	RECURSOS PROPIOS	
SOLICITANTE	(5)	SUBSIDIO	

FAVOR DE COTIZAR LAS SIGUIENTES PARTIDAS EN _(7)_ DÍAS Y ENVIARLA EN ATENCIÓN A _____(8)_____.
PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS (442) 2157815 2157478 2155103 EXT. 105
LA COTIZACIÓN DEBE ESPECIFICAR CONDICIONES DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA, VIGENCIA Y LUGAR DE ENTREGA

No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
(9)	(10)	(11)	(12)

TRAMITA	REVISO	AUTORIZO
(13)	(14)	(15)

ANVERSO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (ANVERSO)

Objetivo: Describir los bienes y/o servicios solicitados para la operación del instituto

Clave de identificación:

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	Requisición No.	Número consecutivo de requisición asignado por el área de recursos materiales y servicios
(2)	Fecha de recibido	La fecha en que se recibe la requisición
(3)	Unidad administrativa	A la que pertenece
(4)	Área	A la que pertenece
(5)	Solicitante	Nombre
(6)	Fondo a utilizar	El Director Administrativo asigna el tipo de recurso a utilizar
(7)	En	Especificar los días en que se requiere la cotización
(8)	A	Nombre a quién se dirige la cotización
(9)	No.	Consecutivo de partida
(10)	Cantidad	Solicitado de bienes y/o servicios
(11)	Unidad	Tipo de unidad de medida de los bienes y/o servicios solicitados
(12)	Descripción	Detalle de las características de los bienes y/o servicios solicitados
(13)	Tramita	Nombre y firma del Jefe de recursos materiales
(14)	Revisa	Nombre y firma del Director Administrativo
(15)	Autoriza	Nombre y firma del Director General

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	10 DE 24

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ICATEC

USO EXCLUSIVO DE COMPRAS	
REQUISICIÓN No.	**(1)**
FECHA DE RECIBIDO	**(2)**

OBSERVACIONES (3)

No. PARTID	JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA	PROVEEDOR SUGERIDO	RECIO DEL PROVEEDOR SUGERIDO ($)
(4)	(5)	(6)	(7)

(REVERSO)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (REVERSO)

Objetivo: Contar con información adicional del bien o servicio para su autorización

Clave de identificación:

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	Requisición No.	El número consecutivo asignado por la unidad administrativa
(2)	Fecha de elaboración	La fecha en la que la elaboro la unidad administrativa
(3)	Observaciones	En caso de existir
(4)	No. de partida	El número consecutivo asignado en el anverso
(5)	Justificación de la compra	Para que se requiere el bien y/o servicio (describir el qué, para qué, el porqué)
(6)	Proveedor sugerido	Datos del proveedor con quién realizó la cotización que anexo
(7)	Precio del proveedor sugerido	Los montos proporcionados por el proveedor sugerido

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Compras**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P16-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 24

ICATEC

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

RELACIÓN DE COMPRAS PROGRAMADAS PD20 F71 01

No. CONSECUTIVO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISICIÓN	PARTIDA AFECTADA	PRESUPUESTO SOLICITADO CON IVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSO FED/EST	JUSTIFICACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
MONTO TOTAL PARA SU AUTORIZACIÓN ($)						(11)			

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 24

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: RELACIÓN DE COMPRAS PROGRAMADAS

Objetivo: Concentrar las compras autorizadas por la dirección general para someterlas a autorización del comité de adquisiciones

Clave de identificación:

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	No. consecutivo	El número consecutivo de la relación de compras presentada
(2)	Cantidad	La cantidad de bienes y/o servicios solicitado
(3)	Unidad	La unidad de medida de los bienes y/o servicios solicitado
(4)	Descripción	La descripción de las características de los bienes y/o servicios solicitado
(5)	Requisición	Número consecutivo asignado por el jefe de recursos materiales y servicios
(6)	Partida afectada	El número de la partida presupuestal a la que se afectará presupuestalmente
(7)	Presupuesto solicitado con IVA	El monto neto del costo del bien y/o servicio
(8)	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que requiere el bien y/o servicie
(9)	Tipo de recurso	Si es federal o estatal
(10)	Justificación	El detalle de la justificación (el que, el paraqué y el porqué)
(11)	Monto total para su autorización	La sumatoria total del listado de la relación de compras programadas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 24

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

TABLA COMPARATIVA PD20 F72 01

ICATEC

REQUISICIÓN No.	**(1)**
FECHA DE RECIBIDO	**(2)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**(3)**
ÁREA	**(4)**
SOLICITANTE	**(5)**

DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4
(6)	(7)	(7)	(7)	(7)

OBSERVACIONES
(8)

ELABORO	AUTORIZO
(9) JEFE DE RECURSOS MATERIALES	(10) DIRECTOR ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Compras**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P16-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 24

Nombre del formato: TABLA COMPARATIVA

Objetivo: Concentrar los montos de las cotizaciones y seleccionar el más conveniente

Clave de identificación:

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	Requisición no.	El número de la requisición proporcionada el jefe de recursos materiales
(2)	Fecha de recibido	La fecha de la recepción de la requisición proporcionada el jefe de recursos materiales
(3)	Unidad administrativa	El nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la requisición
(4)	Área	El nombre de área a la que pertenece la requisición
(5)	Solicitante	El nombre del representante de la unidad administrativa a la que pertenece la requisición
(6)	Descripción	Partidas solicitadas en la requisición
(7)	Proveedor	Los montos de las cotizaciones proporcionadas por cada proveedor
(8)	Observaciones	En caso de existir
(9)	Elaboro	Nombre y firma del jefe de recursos materiales y servicios
(10)	Autorizo	Nombre y firma del Director Administrativo

ORDEN DE COMPRA PD20 F73 01 (ANVERSO)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	16 DE 24

ENVIAR A:
(1)

ORDEN DE COMPRA (2)		
NUMERO	REQUISICIÓN	PAGINA

PROVEEDOR (3)

FACTURAR A: (4)

FECHA	COMPRADOR
(5)	(6)

MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN (7)

N° PROVEEDOR	(8)	CONDICIONES DE PAGO	(9)		
EMBARQUE A	(10)	FECHA DE ENTREGA	(11)	CONTACTO	(12)
FORMA DE PAGO	(13)	FECHA DE PAGO	(14)	TELÉFONO	(15)

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UDM	PRECIO ($)	IMPORTE ($)
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				SUBTOTAL ($)	(22)
				IVA ($)	(23)
				OTROS IMPUESTOS ($)	(24)
				TOTAL ($)	(25)

OBSERVACIONES (26)

SOLICITA	AUTORIZA	PROVEEDOR
(27)	(28)	(29)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: ORDEN DE COMPRA (ANVERSO)

***Objetivo:* Describir el producto a comprar de acuerdo a las necesidades del cliente interno**

Clave de identificación:

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	Enviar	La unidad administrativa a la que se debe enviar el material
(2)	Orden de compra	El número consecutivo, el número de la requisición a la que pertenece y el número de páginas contenidas
(3) (4)	Proveedor Facturar a	Datos fiscales del proveedor Datos fiscales del ICATEQ
(5)	Fecha	De elaboración de la orden de compra
(6)	Comprador	Número de empleado de quién realizó la compra
(7)	Modalidad de la adjudicación	Cuando sea; adjudicación directa, invitación restringida o licitación
(8)	No. de proveedor	El que le corresponda de acuerdo al padrón
(9)	Condiciones de pago	Las condiciones pactadas
(10)	Embarque a	El número de la unidad administrativa
(11)	Fecha de entrega	La pactada con el proveedor
(12)	Contacto	El nombre de la persona de la empresa adjudicada
(13)	Forma de pago	Forma de pago
(14)	Fecha de pago	La fecha pactada del pago
(15)	Teléfono	Del contacto
(16)	Clave	Del producto (cuando aplique)
(17)	Descripción	Partidas adjudicadas
(18)	Cantidad	Cantidad adjudicada
(19)	UDM	Unidad de medida de las partidas adjudicadas
(20)	Precio ($)	El precio unitario de cada partida
(21)	Importe ($)	El subtotal de la cantidad por partida
(22)	Subtotal ($)	Es la sumatoria de todas las partidas

		adjudicadas
(23)	IVA ($)	Impuesto al valor agregado
(24)	Otros impuestos($)	Cuando aplique
(25)	Total ($)	Monto total con impuestos incluidos
(26)	Observaciones	Cuando aplique
(27)	Solicita	Nombre y firma del jefe de recursos materiales y servicios
(28)	Autoriza	Nombre y firma del Director Administrativo
(29)	Proveedor	Nombre y firma del proveedor

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ORDEN DE COMPRA (REVERSO)

I. DECLARA "ICATEQ" QUE:

1.- El funcionario que interviene cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente contrato, de conformidad con los artículos 16 y 32 fracciones V de la Ley Orgánica del ICATEQ del Estado de Querétaro, 5, 6 fracciones XV, 12 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, 4 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como de conformidad con el oficio Delegatorio OMCJ/043/2009 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" en fecha 6 de agosto de 2010.

2.- Esta contratación se realiza de acuerdo a la **Adjudicación Directa**, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, o en su caso de acuerdo a su correlativo artículo 26 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme a la referencia presupuestal que obra en el cuerpo de la orden de compra.

II. DECLARA "EL PROVEEDOR" QUE:

ÚNICO.Es un comerciante legalmente constituido de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en los Estados Unidos Mexicanos, cuya existencia y personalidad de su representante legal, en su caso, se encuentra acreditada con la manifestación que bajo protesta de decir verdad hace el mismo.

CLÁUSULAS

Primera.-El objeto del presente contrato es el descrito en la orden de compra, de conformidad con la adjudicación directa, con las especificaciones, cantidades y precios que señalan en los anexos que forman parte integral del presente contrato.

Segunda.-"EL PROVEEDOR" realizará la entrega de los bienes o servicios contratados en las cantidades y plazos solicitados y establecidos en la Orden de Compra, siendo que la recepción de los bienes o servicios que se contratan por parte del "ICATEQ" no implica la aceptación de los mismos. En el entendido de que cuando "EL PROVEEDOR" no cumpla con las obligaciones a su cargo, en los plazos pactados, será sancionado por cada día transcurrido hasta su cumplimiento, con el importe que resulte aplicando el costo porcentual promedio mensual que ubica el Banco de México, sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados.

Tercera.-La cantidad total que pagará el "ICATEQ" a "EL PROVEEDOR" por la presente operación y que se encuentra establecida en la orden de compra incluye el

impuesto al valor agregado, y será pagada por la Dirección Administrativa del ICATEQ, con domicilio en calle Fray Juan de Zumárraga N°3, Colonia Cimatario de esta Ciudad, conforme a los anticipos, montos y plazos señalados en la citada orden de compra, previa recepción de las garantías previstas en el numeral 30 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, o en su caso , de acuerdo a su correlativo artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios contratados, conforme a las condiciones pactadas y conocidas por "EL PROVEEDOR", así como con la presentación de la factura correspondiente debidamente elaborada.
"EL PROVEEDOR" se obliga al saneamiento a entera satisfacción del "ICATEQ", en caso de que existieren vicios ocultos en los bienes o servicios que éste le contrata.

Las facturas deberán ser presentadas en la Dirección Administrativa de ICATEQ, Departamento de compras, ubicada en calle Fray Juan de Zumárraga N°3, Colonia Cimatario de esta Ciudad, C.P. 76030, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Cuarta.-Las partes convienen que en caso de incumplimiento del "ICATEQ", por causa imputable a él, esto es, no existiendo fuerza mayor o caso fortuito, dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha del incumplimiento, deberá hacer la devolución de las cantidades no ejercidas que hasta ese momento haya recibido por parte del "ICATEQ"

Quinta.-En el supuesto de derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios contratados, las partes pactan que éstos se constituirán a favor del "ICATEQ".
"EL PROVEEDOR" se encuentra obligado a presentar el servicio de mantenimiento que requieran los insumos objeto del contrato, siempre y cuando estos se encuentren contemplados dentro del precio pactado.
Sexta.-Ambas partes aceptan que en este contrato no existe dolo, violencia, lesión o cualquier otro vicio de la voluntad que impida la celebración del mismo, por lo que se obligan a sujetarse estrictamente para el debido cumplimiento del objeto de este contrato, a las cláusulas y datos contenidos al frente y al reverso del presente documento, mismos que han sido aceptados por las partes, al procedimiento de adjudicación correspondiente, a la cotización , términos , lineamientos y requisitos que se establecen en la legislación aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Compras**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P16-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	21 DE 24

Séptima.-Para la interpretación, aplicación, cumplimiento y ejecución de lo aquí establecido, ambas partes se someten expresamente a los tribunales de la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., renunciando a cualquier otro fuero que les corresponda o pudiere corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente, lo firman de conformidad las partes que en este intervienen, al reverso del presente, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro.

REVERSO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	22 DE 24

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: ORDEN DE COMPRA (REVERSO)

Objetivo:

Clave de identificación:

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
	NO APLICA	NO APLICA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	23 DE 24

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ICATEC

SOLICITUD DE CHEQUE PD20 F 74 01

SOLICITANTE	FECHA
(1)	(2)

BENEFICIARIO	IMPORTE
(3)	(4)

CONCEPTO
(5)

ELABORÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
(6)	(7)	(8)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Compras** **PD20-P16-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	24 DE 24

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Nombre del formato: SOLICITUD DE CHEQUE PD20 F 74 01

Objetivo: Contar con una solicitud de cheque para el trámite de pago.

Clave de identificación:

No. de identificación	**Dice**	**Debe anotarse**
(1)	Solicitante	Nombre de la persona que solicita el trámite de pago
(2)	Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud
(3)	Beneficiario	Nombre del proveedor adjudicado
(4)	Importe	Monto total a pagar
(5)	Concepto	Descripción de bien o servicio por el cual se va a pagar
(6)	Elaboro	El nombre del jefe del Jefe de Recursos Materiales y Servicios
(7)	Aprobó	El nombre del Director Administrativo
(8)	Autorizo	El nombre del Director General

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gisela Pérez Hernández	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección Administrativa

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PD20 P17 01

ERNESTO ALEXANDRO AMAYA TORRES

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Selección y contratación** **PD20-P17-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 9

1. OBJETIVO:

Proveer al Instituto de los recursos humanos necesarios para la realización de sus objetivos a través de la contratación del personal más idóneo.

2. ALCANCE:

- A todos los puestos del ICATEQ con excepción de la Dirección General.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director del General
Director Administrativo
Director Académico
Director de Plantel
Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del ICATEQ
Jefe de Recursos Humanos
Auxiliar de Recursos Humanos.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del ICATEQ
- Condiciones Generales de Trabajo del ICATEQ
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón del ICATEQ

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- La Dirección General es la única autoridad que tiene la facultad de Nombrar a todos los servidores con nivel inferior a Director de Área y plantel.
- La Junta Directiva del ICATEQ es la única facultada a Nombrar a los funcionarios con nivel de Director de Plantel o superior a propuesta del Director General.
- La CMEI en el caso de los boletines tiene la facultad de dictaminar, sin embargo las propuestas que haga a la Dirección Administrativa se consideraran como propuestas, toda vez que las mismas deberán acreditar sus competencias y su apego al perfil. Por lo que el Director de la Unidad Administrativa podrá manifestar su inconformidad con el dictamen especificando las razones concretas por las que no acepta a un candidato, siendo en último caso el responsable de aceptar o no el recurso propuesto.
- Los candidatos a ser contratados deberán contar con toda la documentación para ingreso para que se pueda realizar su alta.
- Los puestos de confianza serán cubiertos de manera directa por la Dirección General.
- Las solicitudes para cubrir personal deberán de hacerse con la premura necesaria, considerando cuando menos 21 días previos a que se requiera contar con el recurso humano, con excepción de aquellos casos en los que no sean planeados los ingresos por renuncia, incapacidad por enfermedad general y aquellas análogas.
- La Dirección General a través de su Dirección de Planeación y Evaluación, será la única que podrá autorizar la contratación de algún recurso, considerando los aspectos económicos y de la planeación estratégica.
- La Dirección Académica será la responsable de evaluar a los instructores, teniendo la capacidad para dictaminar más no para decidir sobre la aceptación o no del recurso, recayendo la misma sobre el Director de la Unidad Administrativa solicitante.
- "Escalafon" La vacante se someterá a escalafón si es una plaza de base, una plaza de base de nueva creación, plaza eventual de [illegible] meses o más y de No confianza en todos los casos anteriores.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

1. El Jefe del departamento de recursos humanos da aviso de plaza vacante de escalafón
2. La Comisión mixta de escalafón del ICATEQ boletina la vacante
3. Solicitantes interesados entregan solicitud y currículum vitae
4. La Comisión mixta de escalafón evalúa las propuestas y emite dictamen
5. Comunica dictamen al solicitante y Dirección Administrativa

- "Solicitud de evaluación de Oficialía Mayor"
  1. El Jefe del departamento de Recursos Humanos del ICATEQ envía formato de SOLICITUD DE EVALUACIÓN.
  2. Informa fecha de evaluación al candidato
  3. Candidato acude a evaluación
  4. Jefe del departamento de recursos humanos recibe resultados

- Para la "Elección del candidato" a ocupar la plaza, el director de plantel o área solicitante deberá consensar con el Director General

- El "Expediente de contratación" estará integrado según sea el caso por la solicitud de movimiento de HSM u oficio, resultados de la evaluación, curriculum Vitae, documentación del candidato, y contrato.

- El "Movimiento de alta" se solicitara según el tipo de plaza:
  - Para personal administrativo se envía el FORMATO ÚNICO DE PERSONAL junto con copia de expediente de selección y contratación
  - Para Instructores se envía el FORMATO ÚNICO DE PERSONAL DOCENTE junto con copia de expediente de selección y contratación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Selección y contratación** **PD20-P17-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 9

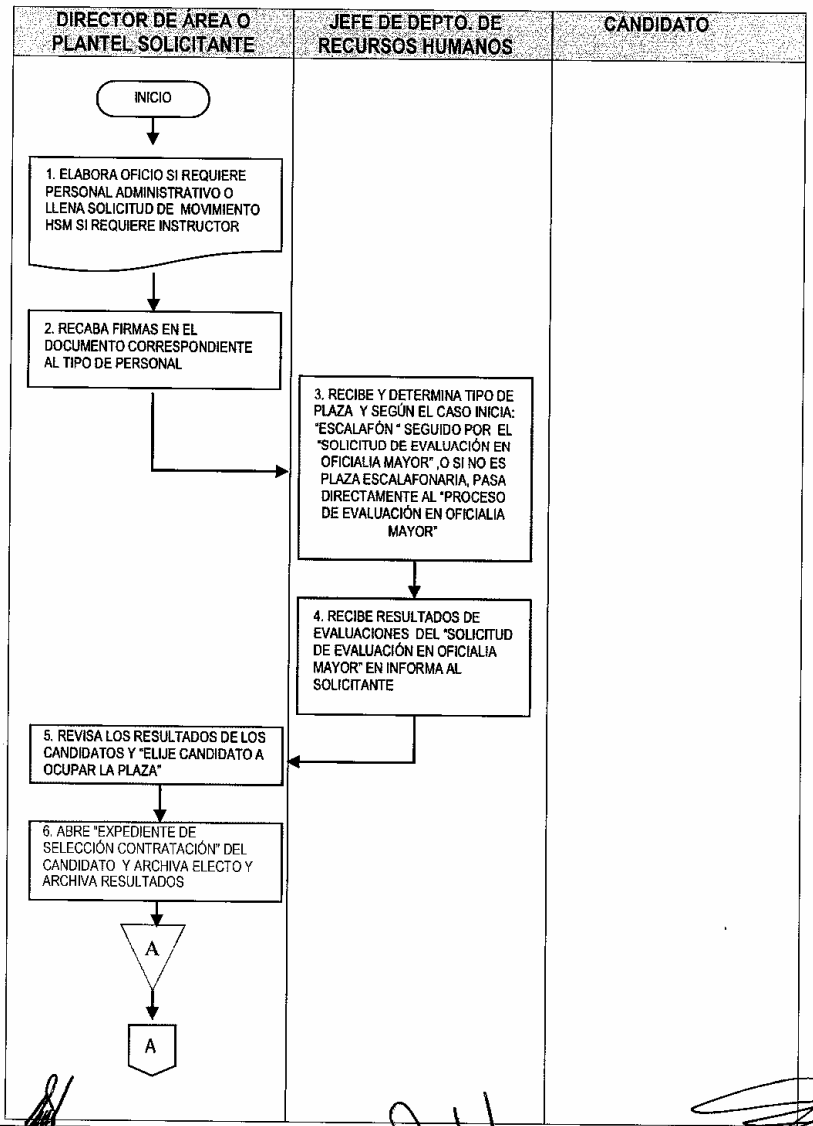
6.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Periodo de ejecución
1	Elabora oficio si requiere personal administrativo o llena solicitud de movimiento HSM si requiere instructor	Director de área o plantel solicitante	Cuando surge la necesidad
2	Recaba firmas en el documento correspondiente al tipo de personal	Director de área o plantel solicitante	1 día
3	Recibe y determina tipo de plaza y según el caso inicia: "Escalafón " seguido por la "solicitud de evaluación en oficialía mayor" ,o si no es plaza escalafonaria, pasa directamente al "proceso de evaluación en oficialía mayor"	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	15 días
4	Recibe resultados de evaluaciones de la "solicitud de evaluación en oficialía mayor" en informa al solicitante	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Después de 15 días
5	Revisa los resultados de los candidatos y "elije candidato a ocupar la plaza"	Director de área o plantel solicitante	1 día
6	Abre "EXPEDIENTE DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN" del candidato y archiva electo y archiva resultados	Director de área o plantel solicitante	Mismo día que elije candidato
7	Recibe aviso y relación de requisitos documentales de ingreso	Candidato	Mismo día que se eligió candidato
8	Reúne el total de documentos y los entrega al director de plantel	Candidato	10 días
9	Recibe y revisa que la documentación este completa y la integra en "EXPEDIENTE DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN"	Director de área o plantel solicitante	Cuando el candidato entrega documentación
10	Elabora contrato y recaba firmas	Director de área o plantel solicitante	3 días
11	Recibe "EXPEDIENTE DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN", y archiva	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	1 día
12	Elabora "MOVIMIENTO DE ALTA" , recaba firma y envía a oficialía mayor	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	7 días

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alejandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

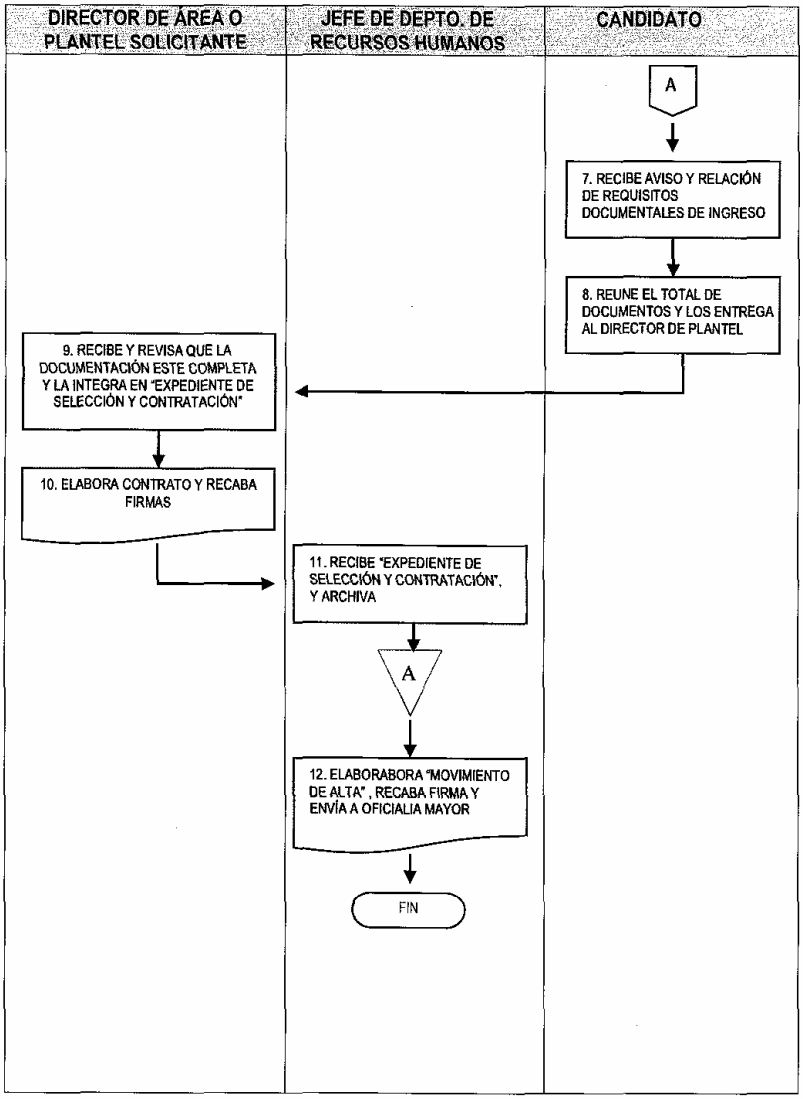
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Selección y contratación** **PD20-P17-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	4 DE 9

7.DIAGRAMA DE FLUJO – PD20 P17 01



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Selección y contratación** **PD20-P17-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 9



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Ruiz Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Selección y contratación** **PD20-P17-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 9

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	FORMATO UNICO DE PERSONAL (Para el llenado de este formato se observarán las indicaciones que al respecto emita la Oficialía Mayor)	PD20 F75 01	RECURSOS HUMANOS
2	FORMATO ÚNICO DE PERSONAL DOCENTE (Para el llenado de este formato se observarán las indicaciones que al respecto emita la Oficialía Mayor)	PD20 F76 01	RECURSOS HUMANOS
3	SOLICITUD DE EVALUACIÓN (Para el llenado de este formato se observarán las indicaciones que al respecto emita la Oficialía Mayor)	PD20 F77 01	RECURSOS HUMANOS

NOTA: Se anexan todos y cada uno de los formatos e instructivos referenciados en el procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bravo Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Selección y contratación** **PD20-P17-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 9

FORMATO UNICO DE PERSONAL PD20 F75 01

GOBIERNO DE QUERÉTARO — FORMATO ÚNICO DE PERSONAL — Querétaro

Folio: Reingreso: No

No. de Empleado:

a. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia:

Dirección:

b. MOVIMIENTO SOLICITADO

Alta:	**Cambio:**	**Baja:**
Ninguno	**Ninguno**	**Ninguno**

Fecha Solicitada de Inicio del Movimiento: Fecha de Término :

Este Documento es considerado como *Nombramiento*, con fundamento en el Art.15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

c. DATOS DEL EMPLEADO

Nombre:

A. Paterno A. Materno Nombre(s)

Nacionalidad: Mexicano **Edad:** **Años** **RFC:** **Sexo:** Masculino **Estado Civil:** Casado

Domicilio:

Calle y Número Colonia Municipio

d. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Puesto:	**Puesto anterior:**
Unidad Presupuestal:	**Unidad Presupuestal Anterior:**
Sueldo Mensual:	
Horario :	**Sueldo Mensual Anterior:**
Clave Centro Pago:	

Función Genérica del Puesto:

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS: **Categoría del Puesto:** ( ) **Confianza** ( ) **De Base** ( ) **Eventual**

e. EN EL CASO DE SUSTITUCIÓN

Nombre de la persona a Sustituir :

No. De Empleado: **Unidad Presupuestal :**

f. FIRMAS AUTORIZADAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	**TITULAR RESPONSABLE**
C.P. AIDA MARTÍNEZ GUERRERO NOMBRE Y FIRMA	L.A.E. JOSÉ FRANCISCO ALCOCER A. NOMBRE Y FIRMA

Firmas requeridas para autorización del movimiento : firma del Secretario para movimientos con nivel Director y Jefe de departamento; Firma de Director ; para movimientos con nivel inferior a Jefe de departamento

Vo. Bo. DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**Vo. Bo. OFICIAL MAYOR**
LIC. ALICIA BEATRIZ P. HOYOS BRAVO NOMBRE Y FIRMA	LIC. JULIO CÉSAR PÉREZ RANGEL NOMBRE Y FIRMA

Fecha Autorizada del Movimiento: **Requiere Declaración Patrimonial : Si**

Observaciones:

En caso de Baja favor de anexar la documentación que respalda las causas de la misma.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Selección y contratación**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P17-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 9

FORMATO UNICO DE PERSONAL DOCENTE PD20 F76 01

FORMATO ÚNICO DE PERSONAL DOCENTE

Folio:

Reingreso: No No. de Empleado:

a. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia:

Dirección:

b. MOVIMIENTO SOLICITADO

Alta:	Cambio:	Baja:
Ninguno	Ninguno	Ninguno

Fecha Solicitada de Inicio del Movimiento: Fecha de Término :

Este Documento es considerado como Nombramiento, con fundamento en el Art.15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

c. DATOS DEL EMPLEADO

Nombre:

A. Paterno A. Materno Nombre(s)

Nacionalidad: Mexicano **Edad:** **Años RFC:** **Sexo:** Masculino **Estado Civil:** Casado

Domicilio:

Calle y Número Colonia Municipio

d. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Puesto:	
Unidad Presupuestal:	**Puesto anterior:**
Sueldo Mensual:	**Unidad Presupuestal Anterior:**
Horario :	
Clave Centro Pago:	**Sueldo Mensual Anterior:**

Función Genérica del Puesto:

e. DATOS DE LA PLAZA

HORAS CONTRATADAS:	HORAS ADICIONALES:	TOTAL DE HORAS:	COSTO HORA:

ASIGNATURAS:

HORAS POR ASIGNATURAS:

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS: **Categoría del Puesto:** ( ) **Confianza** ( ) **De Base** ( ) **Eventual**

f. EN EL CASO DE SUSTITUCIÓN

Nombre de la persona a Sustituir :

No. De Empleado: **Unidad Presupuestal :**

g. FIRMAS AUTORIZADAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	TITULAR RESPONSABLE
C.P. AIDA MARTÍNEZ GUERRERO	L.A.E. JOSÉ FRANCISCO ALCOCER A.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Firmas requeridas para autorización del movimiento : firma del Secretario para movimientos con nivel Director y Jefe de departamento; Firma de Director ; para movimientos con nivel inferior a Jefe de departamento

Vo. Bo. DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. OFICIAL MAYOR
LIC. ALICIA BEATRIZ P. HOYOS BRAVO	LIC. JULIO CÉSAR PÉREZ RANGEL
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Fecha Autorizada del Movimiento: **Requiere Declaración Patrimonial : No**

Observaciones:

En caso de Baja favor de anexar la documentación que respalde las causas de la misma.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Selección y contratación** **PD20-P17-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 9

SOLICITUD DE EVALUCIÓN PD20 F77 01

QUERETARO

SOLICITUD DE EVALUACIÓN

Querétaro

Fecha:

Dependencia: Dirección:

CANDIDATOS

Nombre: Escolaridad: (Para uso exclusivo de R.H.) Fecha de Evaluación:

1 Primaria

1 Primaria

1 Primaria

1 Primaria

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Unidad Presupuestal: Título del Puesto:

Condición de la Plaza: Plaza Vacante

Horario de Trabajo: de: a:

Lunes ☐ Martes ☐ Miercoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo ☐

otro:

Descripción Genérica: (síntesis de las principales actividades del puesto)

Observaciones:

SOLICITANTE

Nombre del Titular:

Nombre y Firma de la Unidad de Apoyo Administrativa

Puesto:

Domicilio y teléfono:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Dirección Administrativa

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL PD20 P18 01

ERNESTO ALEXANDRO AMAYA TORRES

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	1 DE 21

1. OBJETIVO:
Proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades, afianzar o modificar actitudes y fomentar valores al personal del ICATEQ que les permitan ser competentes en el área que desarrollan sus funciones a través de la realización de eventos de capacitación.

2. ALCANCE:
- A todo el personal del ICATEQ

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:
- Director General del ICATEQ
- Director Administrativo
- Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del ICATEQ
- Director del Plantel
- Departamento de Recursos Humanos

4. REFERENCIAS NORMATIVAS:
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del ICATEQ.
- Condiciones Generales de Trabajo del ICATEQ.
- Reglamento de la Comisión mixta de Capacitación y Adiestramiento del ICATEQ.

5. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- La Dirección General autoriza el Programa de Desarrollo del Recurso Humano y es la única que puede autorizar las modificaciones al mismo.
- El programa que elabora la CMCAI estará conformado por el resultado de la negociación de la propuesta tanto sindical como patronal.
- Toda vez que cualquier modificación al programa tiene un impacto directo el cumplimiento de la metas comprometidas en el POA, ésta deberá solicitarse por escrito a la Dirección General y esperar a su autorización. Antes no se deberá realizar ninguna modificación.
- El director de área o plantel deberá de discriminar aquellos cursos que no sean viables o que desde su punto de vista no los amerite su personal y hará una devolución al solicitante explicando las razones por las que no se promueve sus solicitud. De la misma forma deberá proponer aquellos cursos que considere necesarios para su personal y que no hayan sido solicitados por ellos.
- La Dirección Administrativa deberá recibir las DNC´s de las diferentes unidades administrativas y será la responsable de entregar la DNC de los instructores a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica y la Dirección Administrativa respectivamente deberán discriminar aquellos cursos que desde el punto de vista de la institucionalidad no se apeguen a ella y podrá proponer cursos que sean necesarios y que no hayan solicitado las unidades administrativas considerando los resultados de las Evaluaciones de Desempeño, considerando además las posibilidades económicas de la institución para subsanar las necesidades que de ella emerjan, debiendo entregar las propuestas resultantes al representante patronal ante la CMCAI.
- Con la finalidad de que el programa de desarrollo del recurso humano pueda ser incluido en el presupuesto anual, la CMCAI deberá de entregar a más tardar el 1ero de octubre a la Dirección General para su autorización. La Dirección General deberá autorizar la propuesta considerando los aspectos económicos y de la planeación estratégica.
- La Dirección Administrativa será la responsable de la Programación, ejecución, evaluación y control de los cursos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

- Cada unidad administrativa podrá bajo la coordinación de la Dirección Administrativa coadyuvar a la programación, ejecución, evaluación y control de cada uno de los cursos que le fuera autorizado para llevarse a cabo en algún plantel.
- La ejecución de los eventos de capacitación deberán apegarse a la política de uso racional y austero de los recursos.
- Solo se entregará reconocimiento de asistencia a curso a aquel personal que haya asistido cuando menos el 80% del tiempo destinado para el evento.
- Los reconocimientos no entregados deberán devolverse a la Dirección Administrativa.
- Se entenderá como "Evento de capacitación" a la evaluación previa por el instructor, la capacitación y la evaluación final, entregando al Director de Área o plantel un informe en formato libre.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Agustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	3 DE 21

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	Entrega el formato de Solicitud de cursos de capacitación al personal	Director de área o plantel	01 de Agosto
2	Llena Formato Solicitud de Cursos de capacitación y	Todo el personal	
3	Recibe formato de solicitud de cursos de capacitación lleno y determina la necesidad de capacitación y archiva solicitudes	Director de área o plantel	3 días después
4	Llena formato de Detección de necesidades de capacitación y envía	Director de área o plantel	1 día
5	Recibe formato de Detección de necesidades de capacitación y envía a la comisión mixta de capacitación y adiestramiento	Dirección administrativa	1 día
6	Recibe formato Detección de necesidades de capacitación, conforma propuesta y entrega	Com. Mixta de cap. Y ad.	10 días
7	Recibe la propuesta de programa de capacitación, firma de autorizado y devuelve	Director general	2 días
8	Recibe programa de capacitación, autorizado y archiva	Com. Mixta de cap. Y ad.	1 día
9	Elabora oficio de inscripción de la propuesta al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado y turna copia al Jefe de R. Humanos del ICATEQ	Com. Mixta de cap. Y ad.	Mismo día
10	Recibe copia de programa autorizado escanea y envía a los directores de plantel	Jefe de Recursos Humanos	1 día
11	Recibe documento electrónico de la Propuesta de autorizada	Director de área o plantel	
12	Calendariza en formato libre los cursos que se le autorizaron y devuelve	Director de área o plantel	3 días
13	Recibe calendarización de los directores de plantel y las integra y archiva	Jefe de Recursos Humanos	Mismo día
14	Elabora Programa de desarrollo del recurso humano anual y envía de forma electrónica	Jefe de Recursos Humanos	5 días
15	Recibe Programa de desarrollo del Recurso Humano anual y cotiza instructores y envía cotizaciones	Director de área o plantel	Por evento
16	Recibe cotizaciones, elije instructor o instancia capacitadora e informa	Jefe de Recursos Humanos	1 día
17	Solicita al instructor los contenidos y la evaluación previa de conocimientos	Director de área o plantel	Mismo día
18	Envía convocatoria al personal designado para el evento de capacitación	Director de área o plantel	15 días antes del evento de capacitación
19	Recibe convocatoria y confirma al director de plantel su asistencia	Todo el personal	10 días antes del evento de capacitación

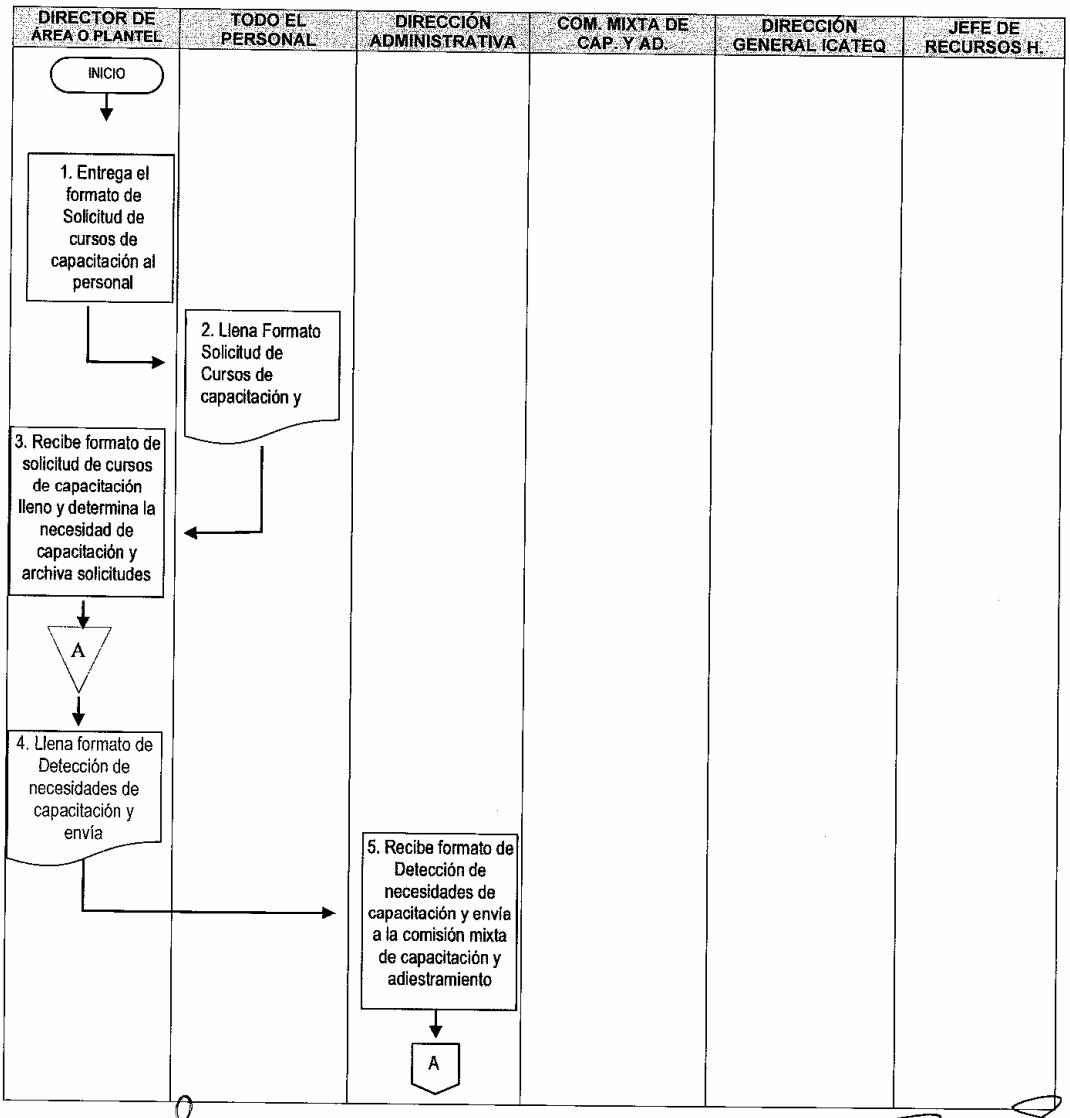
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

20	Solicita insumos, para el "Evento de capacitación" por medio del formato de lista de verificación para eventos de capacitación	Director de área o plantel	10 días antes del evento de capacitación
21	Elabora lista de asistencia e informa	Director de área o plantel	10 días antes del evento de capacitación
22	Recibe lista de asistencia	J Jefe de Recursos Humanos	10 días antes del evento de capacitación
23	Elabora reconocimientos para los asistentes de acuerdo a la lista y envía	Jefe de Recursos Humanos	5 días antes del evento de capacitación
24	Recibe los reconocimientos, firma y devuelve	Dirección general	1 día antes del evento de capacitación
25	Recibe reconocimientos firmados y entrega	Jefe de Recursos Humanos	1 día antes del evento de capacitación
26	Recibe reconocimientos firmados y da seguimiento a la realización de "Evento de capacitación"	Director de área o plantel	1 día antes del evento de capacitación
27	Aplica formato "Evaluación del evento de capacitación"	Director de área o plantel	Día del evento de capacitación
28	Recibe informe de "Evento de capacitación" por parte del instructor	Director de área o plantel	Día del evento de capacitación
29	Entrega reconocimientos a asistentes	Director de área o plantel	Día del evento de capacitación
30	Integra formatos de evaluación de evento de capacitación y envía	Director de área o plantel	1 día después del evento de capacitación
31	Recibe formatos de evaluación de evento de capacitación, revisa y archiva	Jefe de Recursos Humanos	Día que recibe formatos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

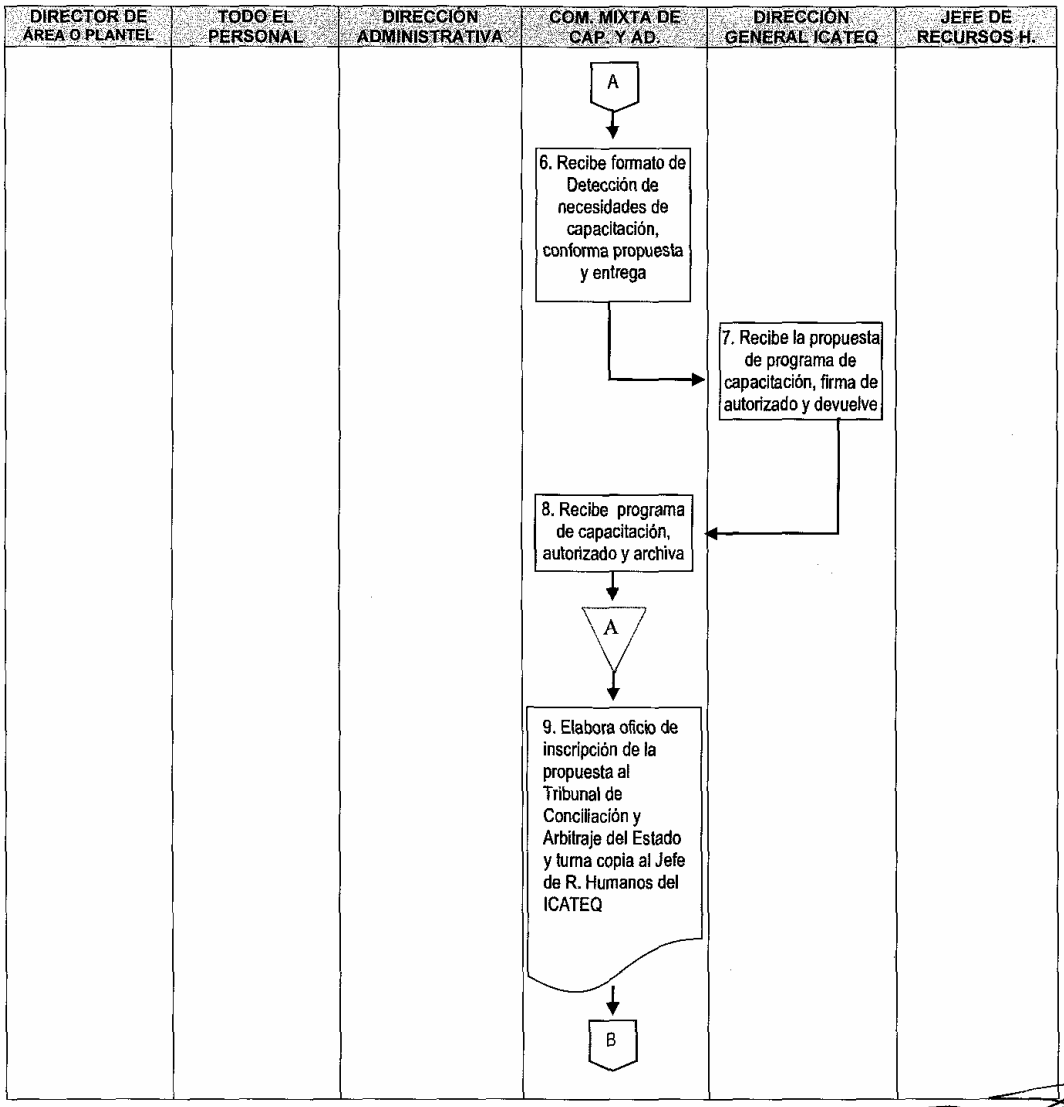
ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal** **PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	5 DE 22

7. Diagrama de flujo



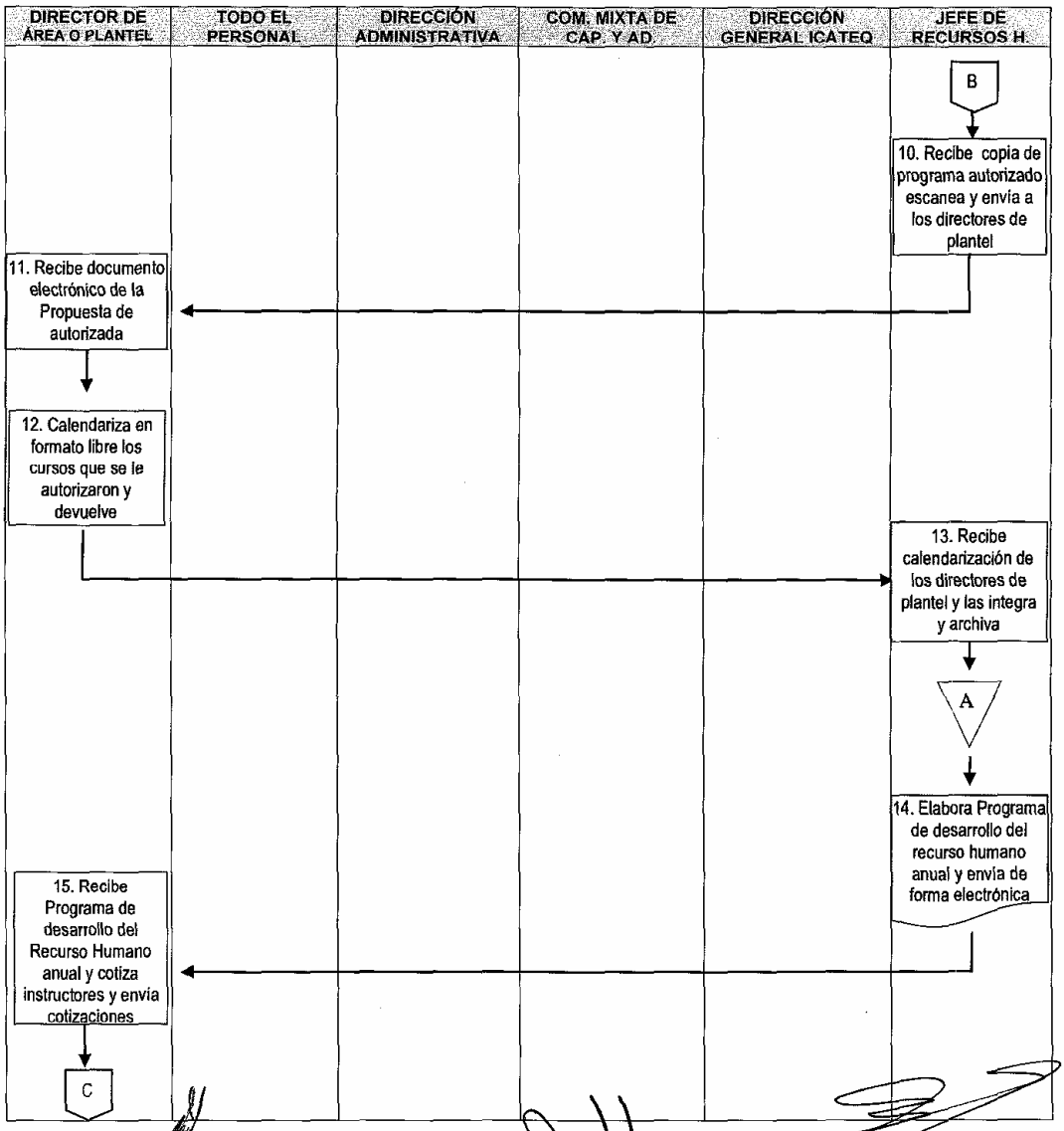
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	6 DE 22



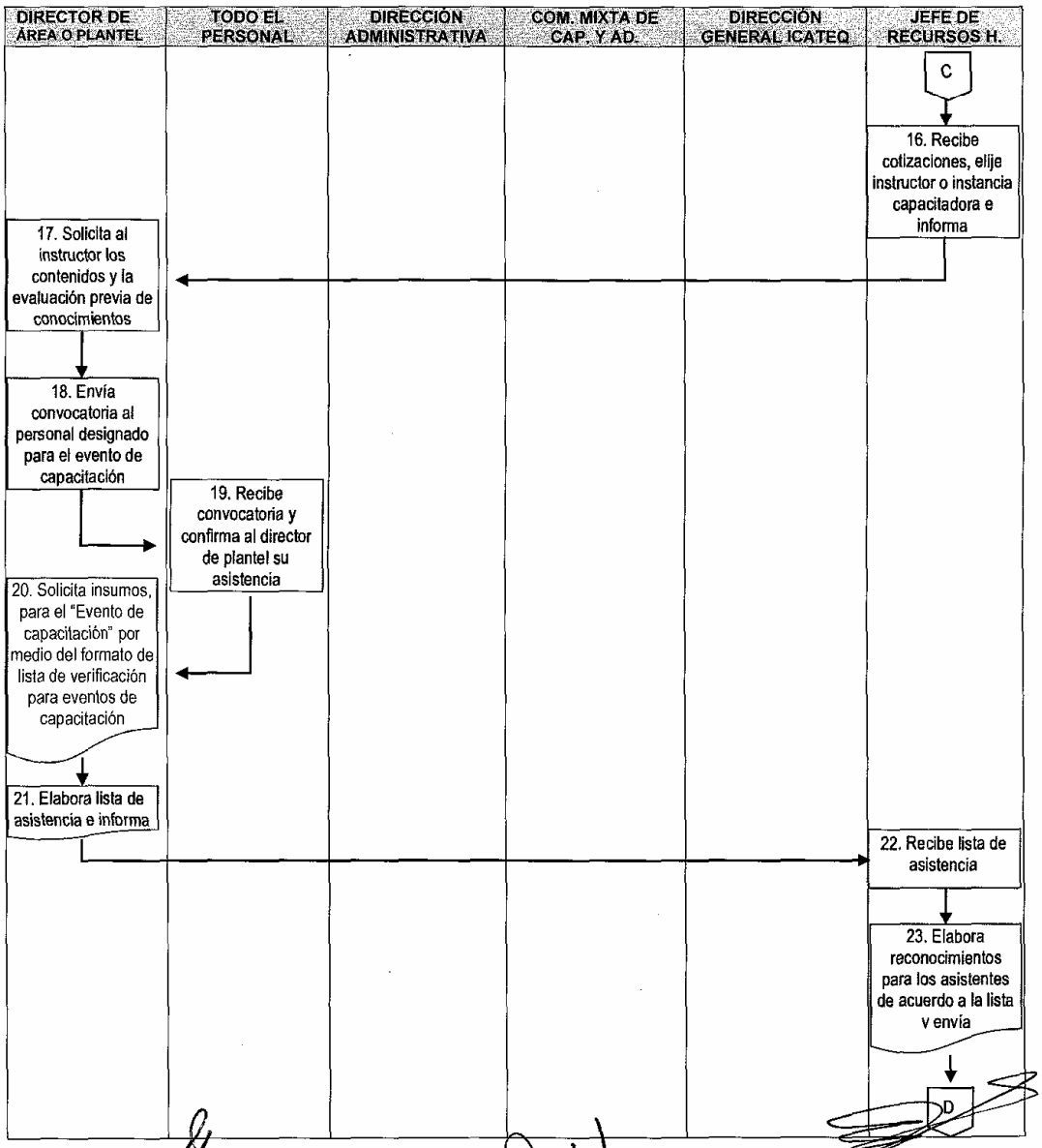
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	7 DE 22



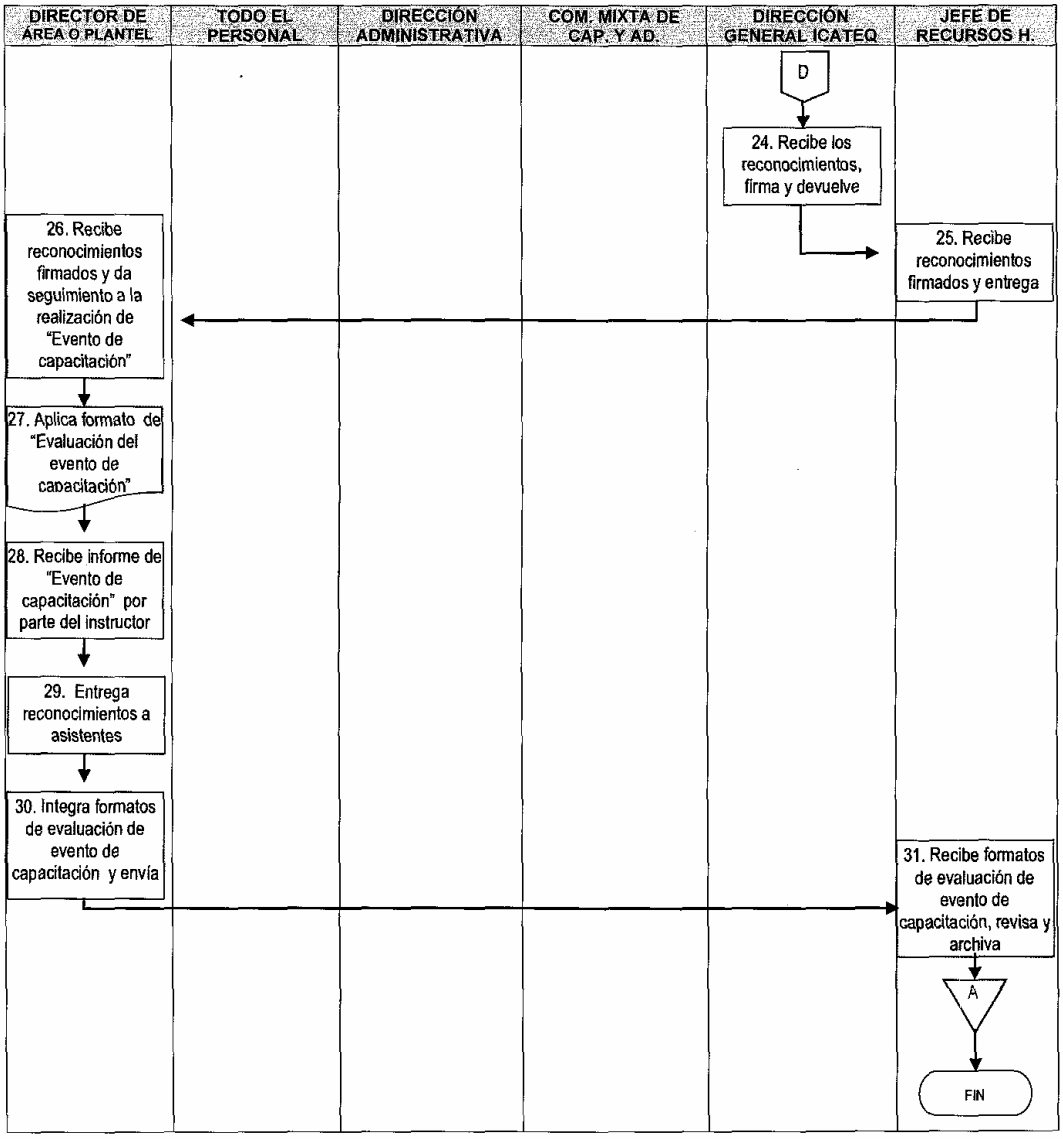
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	8 DE 21



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal** **PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	9 DE 21



Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

8. FORMATOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE GENERARLO
1	Solicitud de cursos de capacitación	PD20 F 76 01	Director de área o plantel
2	Cédula de detección de necesidades de capacitación	PD20 F 77 01	Director de área o plantel
3	Lista de asistencia a curso	PD20 F 78 01	Director de área o plantel
4	Lista de verificación para eventos de capacitación	PD20 F 79 01	Director de área o plantel
5	Formato de "evaluación del evento de capacitación"	PD20 F 80 01	Director de área o plantel

NOTA: Se anexan todos y cada uno de los formatos e instructivos referenciados en el procedimiento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal** **PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	11 DE 21

ICATEC

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO
"DIRECCIÓN GENERAL"

SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
CÓDIGO: 03-DA-SCC

PD20 F76 01

FECHA DE SOLICITUD (1)

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE	CATEGORÍA Marque con una "X" según corresponda
(2)	Administrativo o Directivo ( ) Instructor ( ) (3)
PUESTO EN EL QUE SE DESEMPEÑA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
(4)	(5)

DATOS DE LA CAPACITACIÓN REQUERIDA

NOMBRE DEL CURSO SOLICITADO (6)		
DATOS DEL INSTRUCTOR U ORGANISMO CAPACITADOR PROPUESTO	DURACION	COSTO ESTIMADO DEL CURSO:
Proporcione la mayor cantidad de información de que disponga (7)	Hrs. (8)	$_____ por participante (9) $_____ Por hora (10)
JUSTIFICACIÓN		FIRMA DEL SOLICITANTE
Exponga las razones por las cuales considera necesaria la capacitación que solicita, especificando los beneficios para la institución. (11)	(12)	

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

¿Se promueve el curso? Marque con una "X" a la derecha, según corresponda el caso	Si ( ) No ( ) (13)	FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
Justifique sus razones: (14)		(15)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	12 DE 21

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: SOLICITUD DE CURSO DE CAPACITACIÓN

1. **FECHA DE LA SOLICITUD.** Anotar la fecha en la que se realiza la solicitud
2. **NOMBRE.** Anotar el nombre del trabajador que solicita el curso
3. **CATEGORÍA.** Marcar con una "X" en caso de ser Administrativo o directivo o instructor.
4. **PUESTO EN EL QUE SE DESEMPEÑA.** Anotar el puesto que desempeña el trabajador solicitante.
5. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Anotar el nombre del plantel o dirección de área a la que pertenece.
6. **NOMBRE DEL CURSO SOLICITADO.** Anotar el nombre del cursos que se solicita
7. **DATOS DEL INSTRUCTOR U ROGANISMO CAPACITADOR PROPUESTO.** Proporcionar la mayor cantidad de información de la que se disponga sobre el capacitador que se propone.
8. **DURACIÓN.** Anotar la duración propuesta del curso solicitado.
9. **COSTO ESTIMADO DEL CURSO POR PARTICIPANTE.** Anotar el costo por curso sin IVA cotizado o aproximado en el caso de que el capacitador cobre por participante.
10. **COSTO ESTIMADO DEL CURSO POR HORA.** Anotar el costo por hora sin IVA cotizado o aproximado en el caso de que el capacitador cobre por hora con independencia de los participantes.
11. **JUSTIFICACIÓN.** Exponer las razones por las cuales el trabajador considera necesaria la capacitación que solicita, especificando los beneficios para la institución.
12. **FIRMA DEL SOLICITANTE.** Se deberá firmar por parte del solicitante.
13. **¿SE PROMUEVE EL CURSO?** Marcar con una "X" según se promueva o no le curso solicitado. Este espacio es de uso exclusivo del Director de la Unidad Administrativa.
14. **JUSTIFIQUE SUS RAZONES.** El director de la unidad administrativa deberá exponer las razones por las cuales promueve o no el curso, debiendo dar a conocer esta información al solicitante.
15. **FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD.** El director de la Unidad Administrativa deberá firmar el presente formato.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal** **PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	13 DE 21

ICATEC

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
"DIRECCIÓN GENERAL"
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
CODIGO: 02-DA-DMC
PD20 F 77 01

DETECCIÓN DE NECESIDADES CORRESPONDIENTE AL PERSONAL:

ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO (1)	INSTRUCTORES (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)	FECHA (4)

ORIGEN (5)	(6)	TITULO DEL CURSO (7)	OBJETIVO (8)	DIRIGIDO A: (9)	COSTO ESTIMADO (10)	No. HORAS (11)	COSTO ESTIMADO

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA U.A.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	14 DE 22

ICATEC

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
"DIRECCION GENERAL"
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
CODIGO: 02-DA-DNC
PD20 F 77 01

DETECCIÓN DE NECESIDADES CORRESPONDIENTE AL PERSONAL:

ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO (1)	INSTRUCTORES (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)	FECHA (4)

ORIGEN (5)	TITULO DEL CURSO (6)	OBJETIVO (7)	DIRIGIDO A: (8)	COSTO ESTIMADO (9)	No. HORAS (10)	COSTO ESTIMADO (11)

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA U.A.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal** **PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	15 DE 21

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DELESTADO DE QUERÉTARO
"DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"

LISTA DE ASISTENCIA A CURSO DE CAPACITACIÓN
CÓDIGO: 19-DA-LAC

NOMBRE DEL CURSO			
(1)			
HORARIO DE: (2)	HORARIO A: (3)	FECHA (4)	SEDE (5)
INSTRUCTOR	(6)		

CONS.	NOMBRE	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA
1	(7)	(8)	(9)	(10)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
123				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(11)
FIRMA DEL INSTRUCTOR

HOJA 1 DE 1

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal** **PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	16 DE 21

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA A CURSO DE CAPACITACIÓN

1. **NOMBRE DEL CURSO.** Anotar el nombre del curso que se imparte, el cual debe estar de acuerdo con el que se autorizó.
2. **HORARIO DE:** Anotar la hora en que inicia el evento.
3. **HORARIO A:** Anotar la hora en que finaliza el evento.
4. **FECHA.** Fecha de impartición. Si fueran varios días se deberá llenar un registro como este por cada uno de los días
5. **SEDE:** Anotar el nombre del lugar en el que se imparte el curso.
6. **INSTRUCTOR.** Anotar el nombre del instructor y entre paréntesis indicar si este es "(interno)" o "(externo)" al ICATEQ
7. **NOMBRE.** En esta columna se deberán anotar los nombres de cada uno de los asistentes.
8. **PUESTO.** En esta columna se anotara el puesto de cada uno de los asistentes según corresponda.
9. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** En esta columna se anotará el lugar de adscripción de cada uno de los asistentes según corresponda.
10. **FIRMA.** El asistente deberá firmar en este espacio según corresponda.
11. **FIRMA DEL INSTRUCTOR.** Deberá firmar el instructor una vez que pasó lista.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	17 DE 21

ICATEQ

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PD20 F 79 01

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN

EVENTO DE CAPACITACIÓN:_____ (9).

FECHA:_____ (10)

ELEMENTOS	CANT. (1)	REQUIERE (2)		DESCRIPCIÓN (3)	EXIST. (4)		COMPR (5)		$ APROX (6)	RESPONSABLE (7)	LISTO (8)
		SI	NO		SI	NO	SI	NO			
RECURSO HUMANO											
Ponente interno											
Ponente externo											
Asistente de curso											
Inaugurador											
INFRAESTRUCTURA											
Aula para exposición											
Cortinas											
Sillas											
Paño para mesas											
Mesas											
Extensión eléctrica											
Cámara Fotográfica											
Cámara de Video.											
MATERIAL DIDÁCTICO											
Pintarrón											
Pizarrón											
Borrador											
Proyector de acetatos											
Videocasetera											
Televisión											
Computadora											
Apuntador láser											
Cañón											
Pantalla antirreflejante											
Grabadora											
Amplificador de sonido											
Micrófono											
Pedestal											
Rotafolio											
RECURSOS FINANCIEROS											
Viáticos											
Honorarios											
Partida total de Gastos											
PAPELERÍA											
Cinta adhesiva											
Masking tape											
Copias fotostáticas											
Folders tamaño carta											
Diplomas											
Gises											
Borrador para gis											
Borrador para pintarrón											
Plumón para pintarrón											
Plumón de agua											
Hojas para rotafolio											
Hojas blancas											
Hojas de color											
Bolígrafos											
Lápices											
Pegamento											
Mecate											
Tachuelas											
Tijeras											

HOJA 1 DE 2

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
	Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal**	FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
	PD20-P18-01	FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	18 DE 21

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ICATEQ

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN

EVENTO DE CAPACITACIÓN:_____ **(9).**

FECHA:_____ **(10)**

ELEMENTOS	CANT. (1)	REQUIERE (2)		DESCRIPCIÓN (3)	EXIST. (4)		COMPR (5)		$ APROX (6)	RESPONSABLE (7)	LISTO (8)
		SI	NO		SI	NO	SI	NO			
Acetatos para DeskJet											
Acetatos para copiadora											
Cartulina											
Gusanos para engargolado											
Pastas para engargolado											
Diskette											
SERVICIO DE CAFÉ											
Agua											
Hielo											
Galletas											
Refresco											
Café											
Azúcar											
Vasos de plástico											
Servilletas											
Cuchara cafetera											
Té											
Leche											
ACTIVIDADES PREVIAS											
Solicitud de fechas propuestas											
Oficios de confirmación											
Revisión de curso											
Asesorías											
Solicitud de Cheque para recursos financieros											
Evaluaciones											
Foliado de Evaluaciones											
Confirmación con el expositor											
Checar que el salón reúna las condiciones para el curso											
Elaboración de diploma del ponente											
Elaboración del diploma de los participantes											
Contrato con el ponente											
Contrato con el local											
Contrato de otros servicios											
Elaboración de gafetes											
Lista de Asistencia											
Cartel de Bienvenida											

HOJA 2 DE 2

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	19 DE 21

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN

1. CANT. Anotar la cantidad de elementos que se requerirán, si no se requiere de dicho elemento no se deberá anotar nada.
2. REQUIERE SI/NO. Se deberá colocar una "X" en la celda que corresponda según se requiera o no de dicho elemento.
3. **DESCRIPCIÓN.** Se debe anotar las características del elemento requerido lo más específico posible.
4. **EXIST. SI/NO.** Se deberá anotar una "X" en la columna según corresponda en términos de si se cuenta con el elemento o no
5. **COMPR. SI/NO.** Se deberá anotar una "X" en la columna según corresponda en términos de si se necesita adquirir el elemento faltante o no.
6. **$ APROX.** Se deberá anotar el precio del elemento faltante sin IVA y multiplicado por la cantidad de elementos requeridos faltantes.
7. **RESPONSABLE.** Se deberá anotar el nombre de la persona responsable de gestionar y asegurarse que dicho elemento se encuentre disponible en el momento oportuno del evento.
8. **LISTO.** Se deberá anotar una marca (palomita) cuando el elemento que se requiere se encuentra disponible para su uso oportuno dentro del evento de capacitación.
9. **EVENTO DE CAPACITACIÓN.** Se deberá anotar el nombre del curso, taller, conferencia, etc., al que corresponda la lista de verificación.
10. **FECHA.** Se deberá anotar la fecha a realizarse el evento de capacitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEC	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal** **PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	20 DE 21

ICATEC

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
"DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"

EVALUACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN

PD20 F 80 01

NOMBRE DEL CURSO:	
FECHA:	
LUGAR:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	

Marque con una "X" en la casilla que mejor describa su opinión acerca de cada uno de los aspectos que se le piden evaluar.	OPCIONES				
	MALO	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
I. CONTENIDO DEL CURSO					
1. ¿Se definieron los objetivos al inicio del curso?					
2. ¿Los objetivos planteados se cubrieron?					
3. ¿El tema abarcó lo que hubiera esperado?					
4. ¿El temario que se seleccionó guarda relación con el objetivo?					
5. ¿El tiempo para el Curso fue adecuado?					
6. ¿El curso le proporcionó conocimientos nuevos?					
7. ¿El curso se caracterizó por lo práctico?					
8. ¿Los temas tratados se comprendieron?					
II. EL INSTRUCTOR					
9. ¿El instructor domina su materia o posee un conocimiento adecuado?					
10. ¿Expone los temas de forma interesante?					
11. ¿Explica con claridad las teorías y los conceptos?					
12. ¿El instructor fomentó la participación o integración del grupo?					
13. ¿El instructor mantuvo el interés del grupo?					
14. ¿El instructor muestra entusiasmo en sus ponencias y prácticas?					
15. ¿La relación instructor- participante fue?					
III. MATERIAL DIDÁCTICO					
16. ¿Se utilizaron adecuadamente las ayudas didácticas?					
17. ¿Los materiales y apoyos didácticos facilitaron su aprendizaje?					
18. ¿Las dinámicas utilizadas por el instructor fueron adecuadas?					
ORGANIZACIÓN E INSTALACIONES					
19. ¿El horario del curso fue adecuado?					
20. ¿las sesiones se efectuaron puntualmente?					
21. ¿Las condiciones del espacio fueron adecuadas?					
V. APLICABILIDAD					
22. ¿Los temas contribuyeron para mi desarrollo personal?					
23. ¿El curso motivó mis deseos de superación?					

COMENTARIOS DEL PARTICIPANTE

OPCIONAL	
NOMBRE	FIRMA

¡GRACIAS!

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

ICATEQ	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Procedimiento: **Capacitación y desarrollo personal PD20-P18-01**	CÓDIGO DEL MANUAL:	PD20-MP01
		FECHA DE ELABORACIÓN:	MARZO 2013
		FECHA DE APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	21 DE 21

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

1. Lenar los datos del evento de capacitación,lugar, fecha, instructor, etc.
2. Marcar con una"X" de acuerdo como se consideren los apartados de contenido del curso, instructor, material didáctico, organización e instalaciones y la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos.
3. De manera opcional si tiene el participante alguna opinión o comentario, deberá expesarlo de forma concreta en el apartado.
4. De forma opcinal se pueden ingresar los dtos del participante

EL LIC. ALVARO GUERRERO ALCOCER, Notario Público Titular de la Notaría Número 3 tres de la Demarcación Notarial de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, ***C E R T I F I C O***: Que la presente copia, compuesta de 174 Ciento setenta y cuatro hojas útiles concuerda fielmente con el documento original que tuve a la vista y con el cual se cotejó. De la presente certificación se levanto el Asiento Número 471 Cuatrocientos setenta y uno de esta misma fecha, en el Registro de Cotejos del año en curso del protocolo a mi cargo. Hago constar igualmente que otra copia del propio documento se agrega al apéndice del Registro de Cotejos. En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 12 doce días del mes de Junio del año 2015 dos mil quince.-DOY FE.----------

LICENCIADO ÁLVARO GUERRERO ALCOCER
NOTARIO PÚBLICO TITULAR TRES
GUAA7612049Y1
Rúbrica

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ernesto Alexandro Amaya Torres	C.P. Juan Pablo Bustos Lepe	L.A.E. José Francisco Alcocer Aranda

COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
"LA SOMBRA DE ARTEAGA"

***Ejemplar o Número del Día**	**0.625 VSMGZ**	**$ 42.67**
***Ejemplar Atrasado**	**1.875 VSMGZ**	**$ 128.02**

***De conformidad con lo establecido en el Artículo 173 Fracción VII de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.**

ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 150 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SÓLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.