

## NORMATIVIDAD PROGRAMA SERVICIOS DOCENTES

### 1. REGISTRO DE CAPACITADOR (A)

Asistir al curso de Inducción instructores ICAT en caso de contar con él en la Unidad o Coordinación a la cual solicita el registro, asimismo cumplir con los siguientes requisitos, presentándolos en copia, PDF y original para su cotejo:

- Currículo vitae.
- Documento que avale el curso a impartir o la especialidad.
- Certificación CONOCER, Estándar 0217 Impartición de cursos de formación del capital humano presencial - grupal.
- Domicilio y teléfono verificable (comprobante no mayor a 3 meses).
- Alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- IFE y/o INE.
- CURP.
- Formato SICODES.
- Carta Servicios Profesionales Externos.
- Correo electrónico.
- Conocimiento del manejo de aplicaciones Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).

### 2. OBSERVACIONES GENERALES

- Los capacitandos deberán ser mayores de 16 años y su registro sólo se podrá realizar si se cuenta con la documentación personal: copia de la identificación oficial y CURP.
- El equipo de supervisión del ICAT, realiza visitas periódicas para la inspección de las funciones académicas y pedagógicas, debido a lo anterior cualquier modificación de fechas, espacios y horarios deberán ser notificadas debidamente para evitar observaciones.
- Posterior a la fecha de notificación para la recepción de las constancias, el periodo de resguardo de las mismas será de 3 meses, después a esta fecha iniciará el proceso cancelación, por tal motivo la única manera de recuperar el documento será a través de una solicitud de reposición.
- En caso de incumplimiento de las observaciones, así como de la normatividad propia del Instituto y en cualquier momento del proceso, el Instituto queda plenamente facultado para desechar su solicitud; por lo cual se le exhorta dar cumplimiento a los requerimientos en tiempo y forma.
- Cualquier situación no prevista será atendida en común acuerdo, entre las áreas del Instituto que corresponda y los terceros involucrados, debiendo privilegiarse la normativa administrativa y académica.

### 3. PROCESO DE INGRESO DE CURSO

Deberá cumplir las observaciones correspondientes del Ciclo Escolar vigente, de igual modo es importante señalar que:

- Todo instructor (a) podrán acceder a un pago máximo de 60 horas de curso por mes (Verificar casos extraordinarios).
- **La cuota de recuperación del pago de la constancia, se establecerá con base al tabulador vigente. Durante el ciclo 2019 – 2020, se autoriza:**

NÚMERO DE CAPACITANDOS	HORAS AUTORIZADAS	CUOTA DE RECUPERACIÓN DEL PAGO DE LA CONSTANCIA
<b>12 a 16</b>	<b>20 hrs</b>	<b>\$80.00</b>
<b>17 a 20</b>	<b>30 hrs</b>	<b>\$100.00</b>
<b>21 a 25</b>	<b>40 hrs</b>	<b>\$120.00</b>
<b>26 a 30</b>	<b>50 hrs</b>	<b>\$150.00</b>

- Todos los formatos se elaboran electrónicamente a través de la BASE DE DATOS DEL CURSO y se entregan en original firmados con la cantidad de juegos requeridos, disponga un juego extra por si necesita su acuse de recibido.
- Considere el tiempo y forma de entrega de la documentación que se especifica a continuación empatado al calendario vigente del ciclo:

PROCESO DEL CURSO						
ETAPA	FECHA	FORMATO	FORMATO ICAT	NO. DE JUEGOS PARA ENTREGAR	OBSERVACIÓN	
1	Dentro de las fechas señaladas del calendario vigente (fechas en azul).	Calendario	*	N/A	Apegado a la Oferta Educativa vigente.	
		Solicitud de curso	*	1		
2	Dentro del periodo de 2 a 3 días posteriores del ingreso de la solicitud.	Interno	N/A	N/A	Confirma o niego.	
3	Dentro de las fechas señaladas en el calendario vigente (fechas en amarillo).	Plan de capacitación	*	1	Las fichas son formatos foliados (inscritos reales, cada capacitando lo deberá llenar). Expedientes ordenados alfabéticamente por apellido paterno. Adjuntar primero la CURP y posterior IFE/INE (se entregan engrapados). Trámite administrativo	
		Relación de documentos	*	1		
		Solicitud de inscripción (fichas)	*	1		
		Pago	*	2		
4	Dentro de las fechas señaladas en el calendario vigente (fechas en amarillo).	Reporte de actividades	*	2	Apegado al plan de capacitación.	
		Evidencia fotográfica	*	1	4 Fotografías panorámicas de diferentes momentos del curso.	
	Dentro de las fechas señaladas en el calendario vigente (fechas en azul).	Lista de asistencia	*	2	Cumplir con un mínimo de 80% de asistencia.	
		Lista de acreditación	*	2	Bajo el criterio del capacitador: valores, evaluaciones, trabajos, etc.	
		Relación de capacitandos	*	1	Cada capacitando, firmará de inicio y término su participación al curso.	
		Oficio de solicitud de expedición de constancias	*	2	Petición de emisión de constancias, con los datos del curso, dirigido al Director Técnico Académico vigente del Instituto.	
5	Expedidas en un término de 90 días hábiles aprox, posterior a la petición.	RIAC	*	N/A	Notificación vía telefónica al capacitador (a) para convocar a los capacitandos a pasar a recoger su constancia, presentando una identificación oficial con fotografía.	

(Todos los formatos los recibirá electrónicamente posterior al curso de Inducción, o de su debida capacitación, de igual manera en caso de actualización).

## CONTACTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo  
Dirección Técnico Académica

UNIDAD Y/O COORDINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_