



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 2021 – 2022, se autoriza:**

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



- 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
Oficinas Centrales
Juan de Oñate No. 745 Col Jardín
(444) 1025700
Icat.servesc01@slp.gob.mx