



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto de Capacitación para el
Trabajo del Estado de Sonora
Dirección Académica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Diciembre de 2020



Manual de Procedimientos

**Instituto de Capacitación para el Trabajo
del Estado de Sonora**

Dirección Académica

Elaboró

Lic. Joel Avel Ayala Rodriguez /
Director Académico

Revisó

Lic. Edmundo Antonio Campa
Araiza / Director General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-1099-2020 de fecha 15/12/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

En éste apartado se especifican las actividades que se desarrollan en la Dirección Académica, mediante la estructuración de los procedimientos, que se identifican, mediante la Lista Maestra respectiva y entrelazados para formar su Red de procedimientos, que da soporte y estructura a su operación.

Lo anterior pone de manifiesto la importancia de realizar eficazmente cada uno de los procedimientos asignados a ésta área administrativa y, pone de manifiesto la necesidad de sistematizar el cúmulo de actividades a desarrollar.

Requiriéndose, por tanto, la creación de estos procedimientos adscritos a ésta unidad administrativa, que junto a los creados para las restantes unidades conforman el presente Manual de Procedimientos del ICATSON.

Objetivo del Manual.

Administrar los servicios educativos que ofrece el Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente en la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo, para atender de forma pertinente y con calidad, los requerimientos en la materia del Sector Social, Público y Privado.



RED DE PROCESOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

Fecha de elaboración	Hojas
15/12/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
48-DAC-RP/Rev.04	

Macroproceso: 03 - FORMACIÓN DE INDIVIDUOS LABORALMENTE COMPETENTES

Subproceso: 01 - Modalidad de Capacitación y Certificación Laboral **Responsable:** Director Académico
Tipo: Operativo **Producto:** Habilidades Certificadas
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes **Indicador:** Total de modalidades propuestas/total de modalidades implementadas
Reto: 3 - Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad. **Facultades:** SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DE CONVENIOS, ENTREGA INFORMACIÓN Y REPORTE ESTADÍSTICOS

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
6	48-DAC-P06/Rev.04	Capacitación Acelerada Específica a Personas	Personas capacitadas en capacitación acelerada específica (CAE)	Personas acreditadas en cursos de Capacitación Acelerada Específica / Personas inscritas en cursos de Capacitación Acelerada Específica	Externos: personas designadas por empresas, organismos e instituciones
7	48-DAC-P07/Rev.03	Evaluación y Certificación de Competencias Ocupacionales.	Solicitantes Evaluados y Certificados	Total de solicitudes certificados / Total de solicitudes de evaluación	Externos: • Sustentantes a evaluarse.

Subproceso: 02 - Administración Escolar **Responsable:** Director Académico
Tipo: Operativo **Producto:** Procesos administrativos eficientes
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes **Indicador:** Total de programas administrativos/total de programas administrativos con seguimiento
Reto: 3 - Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad. **Facultades:** SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, ENTREGA INFORMACIÓN Y REPORTE ESTADÍSTICOS, ATENCIÓN A NECESIDADES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISIÓN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	48-DAC-P01/Rev.04	Elaboración de Plantilla de Instructores.	Plantilla de instructores elaboradas (trimestral)	Plantilla trimestral	Internos: • Dirección Administrativa. • Departamento de Recursos Humanos. • Planteles.
2	48-DAC-P02/Rev.05	Control de Documentos Oficiales de Certificación.	Reporte de control de documentos oficiales	Diplomas y constancias expedidas a alumnos acreditados / Cantidad de alumnos acreditados.	Externos: • Subdirección de Enlace Operativo de la DGCFT en Sonora. • Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

3	48-DAC-P03/Rev.04	Recopilación de Estadísticas Básicas de las Unidades de Capacitación.	Estadísticas Básicas Recopiladas	Estadísticas emitidas en atención a la demanda del ciclo escolar	SEP, SEC y cualquier otro organismo público que lo solicite.
10	48-DAC-P10/Rev.04	Validación de Perfil Académico para Candidatos de Nuevo Ingreso.	candidatos de nuevo ingreso validados.	Total de candidato validado / Total de candidatos adscritos	<ul style="list-style-type: none"> • Internos: Instructores y Jefes de capacitación de las Unidades de Capacitación. • Externos: Capacitandos.

Subproceso: 03 - Actualizar y formar al personal docente

Responsable: Director Académico

Tipo: Operativo

Producto: Docentes Actualizados y Formados

Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes

Indicador: Total de programas de formación y actualización docente/total de programas con seguimiento de actualización y formación docente

Reto: 3 - Fomentar la profesionalización y el desarrollo del capital humano acorde a las necesidades de las empresas, así como disponer de las capacidades científicas y tecnológicas que contribuyan a impulsar la competitividad.

Facultades: REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DOCENTE

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	48-DAC-P04/Rev.04	Certificación de Instructores y Administrativos en Estándares de Competencia	Instructores y administrativos certificados en estándares de competencia	Total de instructores y administrativos certificados / Total de instructores y administrativos propuestos	Internos: Instructores de cursos regulares y personal administrativo
8	48-DAC-P08/Rev.03	Capacitación de Personal Docente.	personal docente capacitado	personal docente capacitado / Plantilla de personal docente	Internos, instructores y jefes de capacitación de las unidades de capacitación.
9	48-DAC-P09/Rev.04	Evaluación del Desempeño Docente.	docentes evaluados.	Evaluaciones aplicadas / docentes adscritos	<ul style="list-style-type: none"> • Internos: Instructores • Externos: Capacitandos.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Denisse Biebrich Gutierrez / Jefa de Departamento	Lic. Joel Avel Ayala Rodriguez / Director Académico	Lic. Edmundo Antonio Campa Araiza / Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación Acelerada Específica a Personas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P06/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de personas, a través de convenios de colaboración o acuerdos para la prestación de servicios de capacitación con organismos privados, públicos y sociales solicitantes.

II.- ALCANCE

A personas que designan organismos privados, públicos y sociales.

III.- DEFINICIONES

ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
CAE: Cursos de Capacitación Acelerada Específica.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Estatal de Educación.
- Decreto de Creación de ICATSON.
- Reglamento Interior de ICATSON.
- Programa Operativo Anual.
- * Manual de Organización de ICATSON.

V.- POLÍTICAS

- Los cursos CAE se impartirán a petición de los organismos privados, públicos y sociales, previo intercambio de información con los Planteles sobre sus necesidades y objetivos, la capacidad disponible del ICATSON, procedimientos y normas establecidas para su realización.
- Los cursos CAE podrán impartirse en los planteles del ICATSON o en instalaciones de los organismos privados, públicos y sociales contratantes del servicio.
- Los trabajadores o personas canalizados a capacitación deberán sujetarse a las normas, lineamientos y condiciones establecidas por el ICATSON y por los organismos privados, públicos y sociales durante los cursos, mostrando una actitud de cooperación y disciplina, utilizando adecuadamente los equipos y materiales que se les asignen y autoricen.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAC-P06-F01/Rev.04	Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación RIACD-02	Ver anexo
48-DAC-P06-F02/Rev.04	Lista de Asistencia LAD-04	Ver anexo
48-DAC-P06-F03/Rev.04	Registro de Evaluación por Subobjetivos RESD-05	Ver anexo
48-DAC-P06-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Capacitación Acelerada Específica a Personas	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de necesidades específicas de capacitación.	
1.1	Director de Plantel	Recibe del jefe de capacitación y analiza la solicitud.	Solicitud de capacitación
1.2		Establece las condiciones de operación, informando verbalmente a la Dirección General.	
2		Respuesta a organismo público, privado y/o social.	
2.1	Subdirector de Apoyo Didáctico	Diseña programa de capacitación.	
2.2		Envía mediante correo electrónico el programa de capacitación al Plantel para que sea entregado al organismo solicitante. Continúa en el 4.1	Correo electrónico con programa de Capacitación.
		"no aceptación de la propuesta de capacitación por parte de organismo público, privado y/o social".	
3		Atención de la negativa.	
3.1	Director de Plantel.	Indaga con la empresa, organismo o institución los motivos de la negativa.	
3.2		Explica y ahonda en las condiciones de operación para generar mayor claridad.	
3.3		Ofrece la atención para otras necesidades de capacitación en el corto o largo plazo.	
		"Aceptación de la propuesta de capacitación por parte de organismo público, privado y/o social".	
4		Establecimiento de fechas y horarios de capacitación CAE y contratación de instructores.	
4.1		Propone a Dirección General al instructor y/o instructores candidatos que cumplen con el perfil y la experiencia para la impartición del curso.	
4.2		Precisa las fechas y horarios en que la empresa, organismo o institución, requiere la capacitación.	
4.3		Elabora Oficio de Alta de Curso, donde especifican todos los datos concernientes a la impartición.	Oficio de Alta de Curso
5		Capacitación, evaluación y acreditación del curso CAE.	
5.1	Jefe del área de Capacitación del Plantel.	Inscribe a los alumnos participantes del curso CAE, Solicitud de Inscripción.	Solicitud de Inscripción
5.2	Instructor	Imparte la capacitación, cumpliendo con todos los temas y subtemas del programa de capacitación.	
5.3		Llena los formatos de Registro de Asistencia y Registro de Evaluación por Subobjetivos, para establecer los alumnos acreditados y no acreditados.	Lista de Asistencia RESD-O5 Registro de Evaluación
6		Certificación de personas capacitadas en el curso CAE.	
6.1	Jefe de Capacitación de Plantel.	Elabora las constancias CAE y el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, los pasa a firma del Director de Plantel.	Constancias CAE RIACD-02 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación
6.2	Director de Plantel.	Autoriza la constancia CAE y firma el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, los envía a firma del Director General.	
6.3	Director Académico	Recibe, válida y rubrica los Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02).	
6.4		Turna a Dirección General para su firma.	

6.5	Director General.	Recibe, válida y firma la constancia CAE y el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.	
6.6		Turna las constancias CAE y el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, firmados al Director Académico.	Constancias CAE y RIACD-02 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación
6.7	Director Académico.	Recibe y envía mediante oficio las constancias y el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación al Plantel.	Oficio de envío de las constancias y RiACD-02 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación
6.8	Director de Plantel.	Recibe y entrega las constancias a los organismos público y/o privado.	RIACD-02 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, con firma y sello de recibido del organismo público y/o privado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mtro. Juan Antonio García Castro /
Subdirector de Apoyo Didáctico

Mtro. Juan Antonio Garcia Castro /
Subdirector de Apoyo Didactico

Lic. Joel Avel Ayala Rodriguez /
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación Acelerada Específica a Personas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P06/Rev.04	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de capacitación	Jefe de Capacitación	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Plantel	Archivo de concentración
2	Correo electrónico (programa de	Subdirector de Apoyo Didáctico	Electrónico	1 año.	Dirección Académica.	Archivo de concentración
3	Oficio de Alta de Curso	Jefe de Capacitación	Papel	1 año.	Dirección de Plantel.	Archivo de Concentración
4	Solicitud de Inscripción	Jefe de Capacitación	Papel	1 año.	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
5	Lista de Asistencia RESD-O5 Registro de Evaluación	Jefe de Capacitación	Papel	1 año.	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
6	.Constancias CAE RIACD-02 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación	Jefe de Capacitación	Papel	Temporal	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
7	Constancias CAE y RIACD-02 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación	Director Académico	Papel	Temporal	Dirección Académica	Archivo de Concentración
8	Oficio de envío de las constancias y RIACD-02 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación	Director Académico	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración
9	RIACD-02 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, con firma y sello de recibido del organismo público y/o privado	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	Dirección de Plantel	RIACD-02 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, con firma y sello de recibido del organismo público y/o privado

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Certificación de Competencias Ocupacionales.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P07/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar, validar y certificar los conocimientos, habilidades y actitudes de cualquier persona residente en Sonora, mayor de 15 años, que sepa leer y escribir, en una actividad y función laboral determinada que desempeñe, para que adquieran un documento de certificación con validez oficial.

II.- ALCANCE

A cualquier persona residente en Sonora, mayor de 15 años, que sepa leer y escribir.

III.- DEFINICIONES

ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

ROCO: Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.

SUSTENTANTE: Persona que en calidad de evaluado-sustentante evalúa su competencia ocupacional.

RIACRD: Registro de Inscripción y Acreditación.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo
- Decreto de Creación de ICATSON.
- Reglamento Interior de ICATSON.
- Manual de Organización ICATSON.
- Programa Operativo Anual.
- Oferta Educativa Organizada por Campos de Formación Profesional.

V.- POLÍTICAS

- La evaluación y acreditación del ROCO, se solicita de forma individual y/o grupos de personas a través de convenios de colaboración.
- Todo sustentante tendrá derecho a una programación de evaluación de la cual se le informará con tiempo, donde el evaluador estará puntual, y en la que se le informará los requisitos y materiales que debe presentar.
- La evaluación tendrá una duración de 3 a 4 horas, dependiendo de la complejidad de la especialidad.
- La evaluación estará sujeta al más estricto sentido de imparcialidad, confidencialidad y profesionalismo por parte del evaluador.
- Los resultados de la evaluación y la entrega del diploma de acreditación se entregará en un tiempo no mayor a once días hábiles posteriores a la evaluación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAC-P07-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo de Evaluación y Certificación de competencias Ocupacionales	Ver anexo
48-DAC-P07-F01/Rev.03	Examen teórico de Conocimientos del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional	Ver anexo
48-DAC-P07-F02/Rev.03	Guía de Actitudes del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional	Ver anexo
48-DAC-P07-F03/Rev.03	Guía de observación de Habilidades del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Inscripción de sustentantes a evaluarse.	
1.1	Jefe del Área de Capacitación.	Brinda información al interesado sobre el procedimiento de evaluación, los requisitos documentales normativos que necesita presentar y el número de referencia bancaria para que haga el depósito de pago por el servicio.	
1.2		Recibe y revisa la documentación (Requisitos de inscripción de la Norma de Control Escolar para ROCO) y comprobante de pago entregada por el interesado.	Documentación y comprobante de pago.
1.3		Llena la solicitud de inscripción en la que se define el área en que se desea evaluar el sustentante.	Solicitud de inscripción.
1.4	Director del Plantel.	Elabora oficio de alta evaluación donde señala fecha en que se aplicará y nombre del evaluador, enviándolo a la Dirección Académica.	Oficio de alta (acuse).
2		Diseño de instrumentos de evaluación del ROCO.	
2.1	Subdirector de Apoyo Didáctico.	Elabora guía de observación de habilidades con base en los subobjetivos o submódulos de aprendizaje de la paquetería didáctica de las especialidades.	
2.2		Elabora guía de actitudes con base en los subobjetivos o submódulos de aprendizaje de la paquetería didáctica de las especialidades.	
2.3		Elabora examen de conocimientos con base en los subobjetivos o submódulos de aprendizaje de la paquetería didáctica de las especialidades.	examen de conocimientos teóricos
2.4		Envía de forma electrónica los instrumentos al Jefe del Área de Capacitación para su aplicación.	Correo Electronico de los instrumentos
3		Evaluación y procesamiento de resultados del ROCO.	
3.1	Evaluador	Llena el registro de asistencia el día de la evaluación.	Registro de Asistencia
3.2		Aplica los tres instrumentos de evaluación al candidato en un lapso que va de 3 a 4 horas.	Instrumentos de Evaluación
3.3		Revisa los instrumentos de evaluación, pondera las calificaciones porcentuales y las registra en los mismos instrumentos	
3.4	Jefe del Área de Capacitación.	Entrega al Jefe del Área de Capacitación, máximo un día hábil después de la aplicación.	
3.5	Jefe del area de Capacitacion	Requisita correctamente los formatos y envía vía electrónica al Subdirector de Apoyo Didáctico, máximo 11 días hábiles después que se aplicó la evaluación y los guarda en físico	Guía de actitudes, examen de conocimientos y guía de observación de habilidades.
4		Validación de la evaluación del ROCO.	
4.1	Subdirector de Apoyo Didáctico	Recibe, revisa y valida el adecuado llenado y la adjudicación de calificación numérica en los instrumentos de evaluación.	
4.2		Autoriza la emisión del diploma a través de correo electrónico, máximo un día hábil después de recibidos.	Correo electrónico autorización de diploma
		Continúa en el punto 6	
		Si no acredita el sustentante, continúa en el punto 5	
		Si acredita el sustentante, el procedimiento continúa en la actividad 6	
5		Notificación de resultado de no acreditado al sustentante.	

5.1	Jefe del Área de Capacitación	Llena el Registro de evaluación por perfil (no acreditado)	Registro de evaluación por perfil (no acreditado)
5.2		Llena el informe de evaluación y el registro de inscripción, acreditación y certificación..	Informe de evaluación Registro de inscripción, acreditación y certificación
		Si el candidato decide volver a evaluarse	
5.3		Programa nueva fecha de evaluación, el procedimiento retrocede a la actividad 1	
6		Notificación de resultado de acreditado al sustentante y procesamiento de formatos.	
6.1		Llena el registro de evaluación por perfil (acreditado)	Registro de Evaluación por perfil (acreditado)
6.2		informa al sustentante que acreditó su evaluación y le da a conocer la fecha en que le será entregado su diploma del ROCO, en un plazo no mayor a 11 días hábiles después de la fecha en que se le evaluó.	Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.
6.3		Elabora y valida con su firma el diploma del ROCO y lo pasa a firma del Director del Plantel.	
6.4		Llena el Informe de Evaluación y el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación en base a los resultados de la evaluación,.	Informe de Evaluación Registro de Inscripción, acreditación y certificación
6.5		envía a la Dirección General.	
7		Entrega del diploma del ROCO al sustentante acreditado.	
7.1	Jefe de Capacitación	Entrega diploma del ROCO al sustentante acreditado quien firma de conformidad;	RIACRD.
		la fecha de emisión del diploma estará comprendida entre el día que se validaron los instrumentos de evaluación por la Subdirección de Apoyo Didáctico y el límite de entrega de 11 días hábiles después que se presentó la evaluación.	
7.2		Resguarda la Dirección del Plantel los diplomas no recogidos.	Diplomas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mtro. Juan Antonio Garcia Castro/
Subdirector de Apoyo Didactico

Mtro. Juan Antonio Garcia Castro/
Subdirector de Apoyo Didactico

Lic. Joel Avel Ayala Rodríguez/
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Certificación de Competencias Ocupacionales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P07/Rev.03	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documentación y comprobante de pago	Jefe de Capacitación.	Papel	1 año.	plantel	Archivo de Concentración
2	Solicitud de Inscripción.	Jefe de Capacitación.	Papel	1 año.	plantel	Archivo de Concentración
3	Oficio de Alta (acuse)	Director de plantel	Papel	1año.	plantel	Archivo de Concentración
4	Correo Electronico de los instrumentos	Subdirector de Apoyo Didactico	Electrónico	1 año.	Dirección Académica	Archivo de Concentración
5	Registro de Asistencia	Jefe de Capacitación	Papel	1 año.	Plantel.	Archivo de Concentración
6	Instrumentos de Evaluación	Jefe de Capacitación	Papel	Temporal	Plantel	Archivo de Concentración
7	Correo Electronico de los instrumentos	Subdirector de Apoyo Didáctico	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración
8	Registro de evaluación por perfil (no acreditado)	Jefe de Capacitación.	Papel	1 año.	Plantel.	Archivo de Concentración
9	Informe de evaluación Registro de inscripción, acreditación y certificación	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	Plantel	Archivo de Concentración
10	Registro de Evaluación por perfil (acreditado)	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración
11	Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.	Jefe de Capacitación.	Papel	1 año	Plantel	archivo de concentración
12	Informe de evaluación Registro de inscripción, acreditación y certificación	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	Plantel	Archivo de Concentración
13	RIACRD.	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	plantel	Archivo de concentración
14	Diplomas	Jefe de Capacitación	Papel	Temporal	plantel	Archivo de Concentración
15	Guía de actitudes, examen de conocimientos y guía de observación de habilidades.	Jefe de Capacitación	Papel	1año	Plantel	Archivo de Concentración
16	examen de conocimientos teóricos					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Plantilla de Instructores.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P01/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con una plantilla de instructores adecuada a la oferta de cursos trimestrales, para la impartición de cursos.

II.- ALCANCE

Unidades de Capacitación.

III.- DEFINICIONES

Unidad de Capacitación: Plantel., Plantilla: Relación de personal docente.

Instructor: Personal docente.

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Oferta Educativa Organizada por Campos de Formación Profesional (Vigente al ciclo escolar).
- Aplicación de la Oferta Educativa (Ciclo escolar vigente).
- Manual de Organización de ICATSON .

V.- POLÍTICAS

- La carga académica máxima para el Instructor es de 35 horas (40 hrs. máximo excepcionalmente) semana mes.
- Los instructores propuestos deberán cumplir con los requisitos establecidos para su contratación.
- En caso de irregularidades en las plantillas propuestas, se detiene el procedimiento.
- No se registrarán propuestas de instructores en cursos no autorizados.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAC-P01-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Elaboración de Plantilla de Instructores	Ver anexo
48-DAC-P01-F02/Rev.04	Plantilla Preliminar de Instructores por Honorarios	Ver anexo
48-DAC-P01-F03/Rev.04	Plantilla Definitiva de Instructores por Nomina	Ver anexo
48-DAC-P01-F01/Rev.04	Plantilla Preliminar de Instructores por Nomina	Ver anexo
48-DAC-P01-F04/Rev.04	Plantilla Definitiva de Instructores por honorarios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Programación de Cursos Trimestrales de las Unidades de Capacitación.	
1.1	Coordinadora de Control Escolar	Recibe la Programación de Cursos Trimestrales de las Unidades de Capacitación.	Correo electrónico de formato de Programación de Cursos Trimestrales de las Unidades de Capacitación.
1.2		Integra la información de las Unidades de Capacitación.	
2		Revisión y análisis de Programación de Cursos.	
2.1		Revisa la información contenida en la Programación de Cursos. "si la información no es correcta se regresa ala Unidad de Capacitación"	
		Si la información es correcta, continúa en punto 2.2	
		Si la información no es correcta, se regresa al punto 1	
2.2		integra el número total de horas semana mes por instructor en el Formato de Plantilla Preliminar de Instructores por Unidad de Capacitación o Formato de Plantilla Definitiva de Instructores por Unidad de Capacitación.	Plantilla Preliminar de instructores y/o Plantilla Definitiva de Instructores
2.3		Envía por correo electrónico a los jefes de capacitación de los planteles plantilla (preliminar o definitiva) para visto bueno con sello y firmada por el director de la Unidad de Capacitación correspondiente.	
2.4		Presenta al Director Académico para su autorización.	
3		Recepción de plantilla preliminar y/o plantilla definitiva de instructores para autorización.	
3.1	Director Académico	Recibe y analiza la información en el Formato de Plantilla Preliminar y/o Definitiva de Instructores por Unidad de Capacitación.	
		En caso de encontrar alguna irregularidad.	
3.2		Regresa a Coordinadora de Control Escolar para su modificación . Actividad 2	
		"Si la información es correcta":	
3.3		Autoriza cada uno de los Formatos de Plantilla Preliminar de Instructores o Plantilla Definitiva de Instructores por Unidad de Capacitación y turna ala administración escolar para su seguimiento	
3.4	Coordinadora de Control Escolar	Recibe los formatos de plantilla preliminar y/o definitivo y elabora el oficio de entrega a Dirección Administrativa.	Oficio de entrega de Plantilla Preliminar y/o Definitiva.
3.5		Solicita firma del Director Académico en el oficio de presentación de las plantillas preliminar y/o definitiva	
3.6		Turna a la Dirección Administrativa para su aplicación.	Oficio de Envío de plantilla con acuse. Plantilla Preliminar y/o Definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Guadalupe Coronado López /
Subdirectora de Administración
Escolar

Revisó:

C. Guadalupe Coronado López /
Subdirectora de Administración
Escolar

Validó:

Lic. Joel Avel Ayala Rodríguez/
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Plantilla de Instructores.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P01/Rev.04	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico de formato de Programación de Cursos Trimestrales de las Unidades de Capacitación.	Subdirectora de Administración Escolar	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración
2	Plantilla Preliminar de instructores y/o Plantilla Definitiva de Instructores	Subdirectora de Administración Escolar	Papel	Temporal	Dirección Académica	Archivo de Concentración
3	Oficio de entrega de Plantilla Preliminar y/o Definitiva.	Subdirectora de Administración Escolar	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración
4	Oficio de Envío de plantilla con acuse. Plantilla Preliminar y/o Definitiva.	Subdirectora de Administración Escolar	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Documentos Oficiales de Certificación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P02/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar en las Unidades de Capacitación los Diplomas y Constancias para darles el uso adecuado al momento de expedir los documentos.

II.- ALCANCE

Unidades de capacitación.

III.- DEFINICIONES

Unidad de Capacitación: Plantel

DGCFT: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Diploma: Documento de certificación oficial de cursos regulares y/o especialidad y/o Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.

Constancia: Documentos de certificación oficial de cursos Capacitación Acelerada Específica. (CAE) y de Cursos de Extensión.

RDCD-08: Reporte de diplomas o constancias expedidos.

CDCD-09: Concentrado de diplomas o constancias expedidos.

RIACD-02: Registro de inscripción, acreditación y certificación.

RDOD-10: Registro y control de diplomas de especialidad otorgados.

RCDOD-11: Registro y control de duplicados otorgados.

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de ICATSON.
- Normas de Control Escolar para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Cursos Regulares).
- Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional para las Unidades de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
- Normas de control Escolar para el Modelo de Educación Basada en Competencias para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.

V.- POLÍTICAS

- El número de documentos de certificación recibidos dependerá de la Oferta de Capacitación de las Unidades.
- La asignación de documentos será de acuerdo a la solicitud recibida.
- No se aceptaran informes de utilización de documentos de certificación, que presenten irregularidades.
- Los informes de utilización de documentos de certificación se enviarán en los tiempos establecidos por la DGCFT en las Normas de Control Escolar vigentes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAC-P02-F01/Rev.05	Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación RIACD-02	Ver anexo
48-DAC-P02-F02/Rev.05	Control de Documentos Expedidos CDCD-09	Ver anexo
48-DAC-P02-A01/Rev.05	Diagrama de Flujo de Control de Documentos Oficiales de Certificación	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud y Recepción de documentos oficiales de certificación.	
1.1	Director Académico	Solicita a la empresa proveedora los documentos oficiales de certificación.	Correo electrónico de solicitud documentos oficiales de certificación.
		En base a la matrícula. del año anterior	
1.2		Gestiona el pago ante Dirección General.	Oficio académico
1.3		Recibe documentos de certificación vía paquetería.	Documentos de certificación
1.4	Subdirector de Certificación	Verifica que coincida la cantidad recibida con los folios registrados en la orden de pedido.	
		Si la información es correcta, el procedimiento continúa en la actividad 1.6	
		En caso de detectar alguna irregularidad en la documentación recibida.	
1.5		Procede a levantar el acta administrativa y solicita aclaración a la empresa proveedora	Acta administrativa de irregularidades
		Una vez aclarado el punto anterior	
1.6		Resguarda documentos de certificación.	
1.7		Registra los folios en el formato de control de asignación de folios.	Control de asignación de folios Electrónico
2		Asignación de los documentos a las Unidades de Capacitación.	
2.1		Asigna a cada unidad de capacitación los diplomas o constancias y/o al enlace académico	
		con base en la información estadística trimestral y/o a solicitud del enlace Académico del plantel	
2.2		Distribuye mediante acta administrativa de asignación de diplomas o constancias.	
2.3		Pasa a firma el acta administrativa de asignación de diplomas o constancias al director académico.	
2.4	Director Académico	Recibe, revisa y firma el acta administrativa de asignación de los diplomas o constancias a las unidades de capacitación y/o enlace académico	
2.5	Subdirectora de Certificación	Recibe del Director Académico y turna para firma al Director General de ICATSON acta administrativa de asignación de diplomas o constancias a las unidades de capacitación.	
2.6		Recibe del Director General y entrega paquetes de documentos de Certificación mediante Acta Administrativa de asignación de Diplomas y/o Constancias al enlace Académico de la Unidad de Capacitación correspondiente	Acta Administrativa de asignación de diplomas o constancias
3		Recepción de los reportes trimestrales de uso de diplomas y constancias de las Unidades de Capacitación.	
3.1		Recibe vía correo electrónico reportes trimestrales de las unidades de capacitación y/o enlace académico	Correo electrónico con reportes trimestrales RDCD-08
3.2		Revisa y corrige los reportes trimestrales	
3.3		Reenvía los reportes trimestrales revisados y/o corregidos por correo electrónico a las unidades de capacitación para su integración.	

4		Cotejo y validación de reportes trimestrales de las Unidades de Capacitación.	Reportes Trimestrales
4.1		Verifica que los formatos que integran el reporte trimestral de uso de diplomas o constancias cumplan con la normatividad de control escolar.	
		En caso de encontrar una irregularidad:	
4.2		Informa a la unidad de capacitación, para su rectificación.	
		Si todo esta correcto	
4.3		Válida la información del RIACD-02 con su rúbrica,	
4.4		Turna a firma a Direccion General	
4.5		Recibe RIACD-02 firmados por la Directora General	
4.6		Envía los RIACD-02 via oficio al plantel correspondiente	Oficio de envío
5		Integración de los reportes trimestrales de uso de diplomas o constancias de las Unidades de Capacitación.	
5.1		Elabora los formatos CDCD-09 y actas administrativas generales de diplomas o constancias cancelados.	
5.2		Turna al Director Académico para su revisión y firma de las actas administrativas generales de diplomas o constancias cancelados.	
5.3		Recibe formatos CDCD-09 y actas administrativas generales de diplomas o constancias cancelados del Director Académico y pasa al Director General para su autorización (firma)	CDCD-09 y actas administrativas generales de diplomas o constancias canceladas con firmas requisitadas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Laura Lis Bojorquez Egurrola /
Jefa de Departamento

Lic. Laura Lis Bojorquez Egurrola /
Jefa de Departamento

Lic. Joel Avel Ayala Rodriguez/
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Documentos Oficiales de Certificación.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P02/Rev.05	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico de solicitud documentos oficiales de certificación.	Subdirectora de Certificación.	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
2	Oficio académico	Subdirectora de certificación	Papel	5	Dirección Académica	Archivo de Concentración
3	Documentos de certificación	Subdirectora de Certificación.	Papel	5 años.	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
4	Acta administrativa de irregularidades	Subdirectora de Certificación	Papel	5 años	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
5	Control de asignación de folios Electrónico	Subdirectora de Certificación	Electrónico	5 años.	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
6	Acta Administrativa de asignación de diplomas o constancias	Subdirectora de Certificación	Papel	5 años	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
7	Correo electrónico con reportes trimestrales RDCD-08	Subdirectora de Certificación.	Papel	5 años	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
8	Reportes Trimestrales	Subdirectora de Certificación	Papel	5	Dirección Académica	Archivo de Concentración
9	Oficio de envío	Subdirectora de Certificación	Papel	5	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
10	CDGD-09 y actas administrativas generales de diplomas o constancias canceladas con firmas requisitadas	Subdirectora de Certificación	Papel	5 años	Dirección Académica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recopilación de Estadísticas Básicas de las Unidades de Capacitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P03/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la entrega de la información solicitada de estadísticas básicas a las instancias que lo requieran, para su consulta y evaluación.

II.- ALCANCE

Dirección Académica.

III.- DEFINICIONES

SEC.- Secretaría de educación y cultura.
SEP.-Secretaría de educación pública.
Unidad de capacitación: Plantel.
ST.- Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación de ICATSON
- Reglamento Interior de ICATSON
- Manual de Organización de ICATSON

V.- POLÍTICAS

- Las estadísticas básicas se generan por trimestre, inicio y fin de ciclo escolar.
- Las unidades de capacitación proporcionaran la información en los formatos oficiales.
- La información será validada por Dirección Académica.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAC-P03-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Recopilación de Estadísticas Básicas de las unidades de Capacitación	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de estadísticas básicas.	
1.1	Coordinadora de Control Escolar.	Recibe oficio (electrónico)	Correo Electrónico de solicitud de estadísticas básicas.
1.2		Solicita vía electrónica el llenado de los formatos de información de la estadística a las Unidades de Capacitación para su recopilación.	Correo Electrónico con solicitud de llenado de formato
2		Integración de estadísticas básicas de las unidades de capacitación.	
		"Una vez recibida la información por las Unidades de Capacitación"	
2.1		Coteja información de estadísticas básicas.	
		Si esta correcto, continua en el punto 2.3	
		En caso de encontrar irregularidades en la información,continua en 2.2	
2.2		regresa alas Unidades de Capacitación para su modificación	
2.3		Turna al Director Académico para su validación	
3		Validación y Captura de Estadísticas Básicas	
3.1	Director Académico.	Válida información de estadísticas básicas de las unidades de capacitación.	
3.2	Coordinadora de Control Escolar.	Captura en el sistema (SCIEBS) SEP-INEGI	Acuse de Oficialización de Estadísticas básicas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Guadalupe Coronado López /
Subdirectora de Administración
Escolar

C. Guadalupe Coronado López /
Subdirectora de Administración
Escolar

Lic Joel Avel Ayala Rodríguez/
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recopilación de Estadísticas Básicas de las Unidades de Capacitación.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P03/Rev.04	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo Electrónico de solicitud de estadísticas básicas	Coordinadora de Control Escolar.	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Académica.	Dirección Académica.
2	Correo Electrónico con solicitud de llenado de formato	Coordinadora de Control Escolar	Electrónico	1 año	Dirección Académica.	Dirección Académica.
3	Acuse de oficialización de Estadísticas Básicas.	Coordinadora de Control Escolar	Papel	1 año	Dirección Académica.	Dirección Académica.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de Perfil Académico para Candidatos de Nuevo Ingreso.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P10/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar la contratación de personal instructor de cursos regulares, de extensión, Capacitación Acelerada Específica (CAE) y Evaluaciones ROCO y de Estándares de Competencia que brinda el ICATSON, para su integración a la fuerza laboral del Instituto.

II.- ALCANCE

Solicitantes a instructores de la Institución.

III.- DEFINICIONES

- UC: Unidad de Capacitación: Plantel.
- Curso Regular: Curso basado en la paquetería oficial emitida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
- Curso de Extensión: Curso de actualización y fortalecimiento para personas que demanden capacitación, actualización o especialización.
- Curso CAE: Capacitación Acelerada Específica.
- Evaluación ROCO: Evaluación que Reconoce Oficialmente la Competencia Ocupacional.
- ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
- DA: Dirección Académica.
- DRH: Dirección de Recursos Humanos.
- EC: Estándar de Competencia

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación del ICATSON.
- Manual de Organización del ICATSON
- Reglamento Interior del ICATSON.
- Reglamento de Ingresos Propios del ICATSON.
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Cursos Regulares y Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC)).
- Manual de Trámites y Servicios del ICATSON.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Estatal de Educación.
- Programa de Desarrollo Institucional del ICATSON.
- Programa Operativo Anual.
- Oferta Educativa Organizada por Campos de Formación Profesional.
- Manual para la atención de la operación de Entidades de Certificación del CONOCER.

V.- POLÍTICAS

- El Director y el Jefe de Capacitación de Plantel deberán integrar el expediente con la documentación solicitada al aspirante y enviar a DA: Oficio de propuesta con copia de Solicitud de Empleo ICATSON, Curriculum Vitae y comprobante de estudio acorde a su perfil, experiencia práctica con el o los cursos a impartir.
- La Dirección Académica valida todos los expedientes que llegan para su revisión..
- Los criterios de validación serán facultad de la Dirección Académica apeándose lo más posible a la Normatividad Institucional Vigente.
- La Dirección Académica enviará oficio de validación documental a DRH especificando el curso a impartir.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAC-P10-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Validación de Perfil Académico para Candidatos de Nuevo Ingreso	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de expediente a candidato instructor	
1.1	Jefe de Capacitación	Integra expediente con los documentos que muestran perfil académico del aspirante; en el caso de evaluadores de estándares de competencia, debe presentar certificado EC0076	Expediente del aspirante
1.2		Entrega al Director de Plantel para su autorización y envío a Dirección Académica	
1.3	Director de Plantel	Envía por oficio el expediente del candidato instructor propuesto	Oficio de envío expediente
2		Revisión de Documentación	
2.1	Director Académico	Recibe y turna al subdirector de Apoyo Didáctico para la revisión.	
2.2	Subdirector de Apoyo Didáctico	Revisa y coteja que los documentos presentados por el aspirante a instructor estén completos.	
		Si esta completa la información, continua en la actividad 2.3	
		Si está incompleta la información, continua en la actividad 3.1	
2.3	Subdirector de Apoyo Didactico	Verifica que el perfil del aspirante es acorde al o a los cursos que se propone imparta.	
2.4	Director Académico	Envía oficio de validación documental a Dirección Recursos Humanos del prospecto a instructor y fin del procedimiento	-Acuse de recibo de Oficio. - Alta de instructor para impartición de curso(s).
3		Solicitud de Información complementaria.	
3.1	Subdirector de Apoyo Didactico	Solicita verbalmente al Director de Plantel los documentos faltantes del prospecto a instructor.	
		Una vez recibida la documentación faltante, el procedimiento retrocede a la actividad 1.1	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mtro. Juan Antonio Garcia Castro /
Subdirector de Apoyo Didactico

Mtro. Juan Antonio Garcia Castro /
Subdirector de Apoyo Didactico

Lic. Joel Avel Ayala Rodríguez /
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de Perfil Académico para Candidatos de Nuevo Ingreso.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P10/Rev.04	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente del aspirante	Jefe de Capacitación.	Papel	1 año	Dirección de Plantel.	Archivo de Concentración
2	Oficio de envío expediente	Jefe de Capacitación.	Papel	1 año	Dirección de Plantel.	Archivo de Concentración
3	-Acuse de recibo de Oficio. - Alta de instructor para impartición de curso(s).	Subdirector de Apoyo Didáctico	Papel	1 años.	Dirección Académica.	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de Instructores y Administrativos en Estándares de Competencia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P04/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover que todos los instructores de ICATSON de cursos regulares y empleados administrativos se certifiquen en los estándares de competencia de conocer, para que cuenten con una formación y/o actualización en EC.

II.- ALCANCE

Instructores de cursos regulares y empleados administrativos que se programan.

III.- DEFINICIONES

ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

EC: Estándares de Competencia.

ECEC: Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias.

CONOCER: Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Estatal de Educación.
- Decreto de Creación del ICATSON.
- Reglamento Interior del ICATSON.
- Programa Operativo Anual.
- Estándares de Competencia.
- Manual de Organización de ICATSON.

V.- POLÍTICAS

•La certificación se estructura en cinco etapas de trabajo: sensibilización, capacitación, asesoría, evaluación y certificación.

•Se integra un portafolio de evidencias documentales, que respalda el proceso de certificación.

•La certificación en EC es gratuita para los instructores de cursos regulares y empleados administrativos del ICATSON.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAC-P04-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Certificación de Instructores y Administrativos en Estándares de Competencia	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de instructores y empleados administrativos a certificar en EC en el año.	
1.1	Director Académico.	Evalúa el proyecto anual precedente y planea estratégicamente el número de instructores y/o empleados administrativos a certificar.	Programa Operativo Anual
2		Autorización de presupuesto para certificación.	
2.1	Director General.	Aprueba los esquemas de respaldo económico para las evaluaciones.	
2.2		Avala el inicio de actividades en los planteles.	
3		Reuniones de sensibilización con instructores y/o empleados administrativos sobre el proceso de certificación de competencias laborales.	
3.1	Coordinador de Proyectos Académicos	Agenda y reúne a instructores y/o empleados administrativos para la sensibilización.	
3.2		Retroalimenta las reuniones y procesa resultados e informa a los instructores y/o empleados administrativos de los mismos, seleccionando a los más aptos para participar en la siguiente etapa de capacitación.	Lista de resultados de instructores y/o empleados administrativos
4		Capacitación a instructores y/o empleados administrativos en el EC seleccionado.	
4.1		Capacita a los instructores y/o empleados administrativos en los aspectos de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que requieren para ser declarados competentes en su EC.	Listas de capacitación de instructores y/o empleados administrativos
5		Integración de portafolios de evidencias y asesorar a instructores y/o empleados administrativos en la preparación de su evaluación.	
5.1	Instructores y/o personal administrativo.	Elabora todas las evidencias documentales que exige el EC en que presentará su evaluación.	
5.2		Estudia la parte teórica del EC y practica las habilidades que se verificarán en campo.	
6		Aplicación de evaluación teórica, práctica y de cotejo en EC a instructores y/o empleados administrativos.	
6.1	Evaluador.	Aplica cuestionarios de unidades de EC para medir los conocimientos del instructor y/o empleados administrativo.	Cuestionarios de medición de conocimientos
6.2		Utiliza guía de observación para evaluar desempeño de habilidades del instructor y/o empleado administrativo.	Guía de observación
6.3		Verifica con listas de cotejo las evidencias documentales de los instructores y/o empleados administrativos.	Listas de cotejo
6.4		Analiza los resultados de los tres instrumentos de evaluación y emite dictamen de competencia.	Dictamen de competencia.
		Si es competente el instructor y/o empleado administrativo, continúa en el punto 8.1	
		Si resulta no competente el instructor y/o empleado administrativo, retrocede a la actividad 4	
7		Programación de nueva evaluación	
7.1	Coordinador de Proyectos Académicos	Programa nueva fecha de evaluación.	
8		Gestión y emisión de certificados de EC.	

8.1	Coordinador de proyectos académicos	Archiva en la ECEC los portafolios de evidencias, y se alimenta al sistema integral de información los resultados obtenidos en los instrumentos de evaluación por competencia	
8.2		Entrega certificados a Dirección Académica.	
9		Certificados otorgados en EC.	
9.1	Director Académico	Entrega certificados de EC a todos los instructores y/o empleados administrativos competentes.	Copia de Certificados de EC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Luis Thomson Vázquez /
Coordinador de Proyectos
Académicos

Ing. Luis Thomson Vázquez /
Coordinador de Proyectos
Académicos

Lic. Joel Avel Ayala Rodríguez /
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de Instructores y Administrativos en Estándares de Competencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P04/Rev.04	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Operativo Anual	Director Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
2	Lista de resultados de instructores y/o empleados administrativos	Coordinador de Proyectos Académicos	Electrónico	1 año	ECEC.	ECEC.
3	Listas de capacitación de instructores y/o empleados administrativos	Coordinador de Proyectos Académicos	Papel	1 año	Dirección General.	Archivo de Concentración
4	Cuestionarios de medición de conocimientos	Coordinador de Proyectos Académicos	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración
5	Guía de observación	Coordinador de Proyectos Académicos	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración
6	Listas de cotejo	Coordinador de Proyectos Académicos	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración
7	Dictamen de competencia.	Coordinador de Proyectos Académicos	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de concentración
8	Copia de Certificados de EC.	Coordinador de Proyectos Académicos	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación de Personal Docente.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P08/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formar y actualizar al personal instructor en el fortalecimiento del proceso de enseñanza- aprendizaje, para su mejora en el desempeño en la impartición de cursos.

II.- ALCANCE

Todos los instructores de las unidades de capacitación.

III.- DEFINICIONES

ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.

Semana de Capacitación: Periodo donde se implementa el Programa de Formación Docente.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Decreto de Creación de ICATSON.
- Reglamento Interior de ICATSON.
- Programa Operativo Anual.
- * Manual de Organización de ICATSON

V.- POLÍTICAS

- Se considerara la participación de todo el personal docente del Instituto.
- La capacitación se programará en días hábiles.
- Se seleccionaran técnicas relacionadas con su labor docente
- La coordinación estará a cargo de la Dirección Académica y la logística por las Unidades de Capacitación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAC-P08-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo de Capacitación de Personal Docente	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de fechas para la implementación del procedimiento de capacitación docente	
1.1	Director Académico	Turna el oficio de programación de la capacitación a las unidades de capacitación.	Oficio de programación de capacitación docente
2		Elaboración de propuesta de contenido y programación para la capacitación docente.	
2.1	Subdirector de Apoyo Didactico	Comunica a los directores de las unidades de capacitación para que presenten propuestas de contenido y programación.	
2.2		Recopila propuestas de directores de unidades de capacitación.	Correo electrónico con propuestas
2.3		Elabora propuesta general y presenta al Director Académico.	Propuesta general de capacitación
2.4		Formaliza la programación de la capacitación docente y presenta al Director Académico.	
2.5	Director Académico.	Revisa y da el visto bueno a la propuesta general.	
2.6		Recibe y envía propuesta de contenidos a los directores de las Unidades de Capacitación, y el programa para la capacitación docente.	Correo electrónico con propuestas de contenido
3		Programación por plantel.	
3.1	Director de Plantel.	Recibe programación de contenidos de la Dirección Académica.	
3.2		Elabora propuesta de horarios y participantes.	
3.3		Comunica a sus instructores y a la Dirección Académica, la programación de horarios y fechas establecidas.	-Circular interna. -Oficio de programación de horarios y fechas por plantel.
4		Participación en la capacitación docente.	
4.1	Instructor.	Asiste y participa en los cursos, talleres o actividades programadas.	
4.2		Firma lista de asistencia.	Lista de asistencia e incidencias.
5		Elaboración de informes de la capacitación docente.	
5.1	Director de Plantel.	Elabora informe descriptivo y valorativo de las actividades del plantel y lo remite a la Dirección Académica.	Informe de la capacitación docente
5.2		Anexa listas de asistencia.	Listas de asistencia
6		Elaboración de Informe General.	
6.1	Subdirector de Apoyo Didactico	Recopila informes y listas de asistencia de los planteles.	Informes de capacitación docente listas de asistencia
6.2		Elabora informe general y remite a Director Académico.	Documento Informe General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mtro. Juan Antonio García Castro /
Subdirector de Apoyo Didáctico

Mtro. Juan Antonio García Castro /
Subdirector de Apoyo Didáctico

Lic. Joel Avel Ayala Rodríguez /
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación de Personal Docente.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P08/Rev.03	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de programación de capacitación docente	Director Académico.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Plantel.	Archivo de Concentración
2	Correo electrónico con propuestas	Subdirector de Apoyo Didáctico	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
3	Propuesta general de capacitación	Subdirector de Apoyo Didáctico	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
4	Correo electrónico con propuestas de contenido	Subdirector de Apoyo Didáctico	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
5	-Circular interna. -Oficio de programación de horarios y fechas por plantel.	Director de Plantel	Papel	1 año.	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
6	Lista de asistencia e incidencias.	Jefe de Capacitación	Papel	1 año	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
7	Informe de la capacitación docente	Director de Plantel	Papel	1 año	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
8	Listas de asistencia	Director de Plantel	Papel	1 año	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
9	Informes de capacitación docente, listas de asistencia	Subdirector de Apoyo Didáctico	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración
10	Documento Informe General.	Subdirector de Apoyo Didáctico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Docente.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P09/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 15/12/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar fortalezas y debilidades de los instructores en el proceso enseñanza aprendizaje, ubicando áreas de oportunidad para el mejoramiento continuo en las habilidades didácticas y pedagógicas, así como el desempeño en el aula-taller.

II.- ALCANCE

Todo capacitando inscrito en las Unidades de Capacitación.

III.- DEFINICIONES

-UC: Unidad de Capacitación: Plantel.
-Curso Regular: Curso basado en la paquetería oficial emitida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
-Curso de Extensión: Curso de actualización y fortalecimiento para personas que demanden capacitación, actualización o especialización.
-ICATSON: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora.
-EDD: Evaluación del Desempeño Docente.
-DA: Dirección Académica.

IV.- REFERENCIAS

-Decreto de Creación del ICATSON.
-Manual de Organización del ICATSON.
-Reglamento Interior del ICATSON.
-Reglamento de Ingresos Propios del ICATSON.
-Plan Estatal de Desarrollo
-Programa de Desarrollo Institucional de ICATSON.
-Programa Operativo Anual.
-Oferta Educativa Organizada por Campos de Formación Profesional.

V.- POLÍTICAS

-La Dirección Académica realizará calendario trimestral para la aplicación, captura y envío de la información resultado de la evaluación del desempeño Docente de la UC a DA.
-Se aplicará una vez por trimestre, durante la novena semana del trimestre en curso.
-Con base en el calendario, las Unidades de Capacitación realizarán la debida aplicación de los instrumentos correspondientes.
-Personal designado por el Director de Plantel explicará detalladamente el objetivo esencial de la EDD aplicará Los instrumentos de la manera más objetiva posible.
- Se aplicara a la población estudiantil presente en cada aula / taller, tanto de cursos regulares como de extensión.
-El personal designado por el Director de la UC capturará los valores de los ítems que conforman los instrumentos de evaluación en la base de datos correspondiente al período evaluado y una vez capturado deberá ser enviado a la DA donde se concentrará y procesará la información para ser reenviada al plantel correspondiente, con los resultados y conclusiones comentado los casos relevantes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
48-DAC-P09-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Evaluación del Desempeño Docente.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación Trimestral de la Evaluación al Desempeño Docente	
1.1	Coordinador Técnico	Elabora calendario trimestral.	Calendario para la aplicación de los instrumentos de evaluación.
1.2		Actualiza base de datos, con los instructores y cursos registrados en los planteles.	
1.3		Envía la base de datos actualizada a los planteles	Correo electrónico con base de datos actualizada
2		Aplicación de la Evaluación del Desempeño Docente en las Unidades de Capacitación	
2.1	Jefe de Capacitación	Organiza los grupos a evaluar por especialidad y turno	
2.2		Aplica los instrumentos de evaluación	
2.3		Captura los valores registrados en los instrumentos de evaluación	Instrumentos de evaluación
2.4		Envía base de datos vía correo electrónico a Dirección Académica para su ponderación	Correo electrónico con base de datos llena
3		Integración y ponderación de resultados.	
3.1	Coordinador Técnico	Recibe e Integra los valores que conforman los instrumentos de evaluación en la base de datos de las unidades de capacitación	
3.2		Realiza la ponderación de los resultados de las bases de datos de los planteles.	
3.3		Analiza los resultados de la evaluación del desempeño académico y los da a conocer al Director Académico	
3.4	Director Académico	Envía por oficio los resultados de la evaluación del desempeño docente a los planteles	Oficio de los resultados de la evaluación del desempeño docente a los planteles
4		Notificación de resultados a los instructores	
4.1	Director de Plantel	Recibe los resultados del desempeño docente y los analiza con el Jefe de Capacitación	
		Una vez analizados los resultados.	
4.2		Turna al Jefe de Capacitación para que notifique a cada uno de los instructores evaluados, el resultado de su evaluación.	
4.3	Jefe de Capacitación	Recibe y entrega de resultado a cada instructor evaluado	Listado de entrega de resultados
		Una vez entregado los resultados a todos los instructores evaluados del plantel	
4.4		Envía por oficio formato de resultados, con las firmas de recibidos a Dirección Académica	Oficio de envío de formato de resultados con firmas
4.5	Coordinador Técnico	Recibe y archiva formato de entrega de resultados con firmas de instructores evaluados de cada uno de los planteles	Formato de entrega de resultados con firmas de instructores evaluados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Vicente Sainz Hernández /
Coordinador Técnico

Lic. Vicente Sainz Hernández /
Coordinador Técnico

Lic. Joel Avel Ayala Rodríguez /
Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Docente.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 48-DAC-P09/Rev.04	Fecha de elaboración: 15/12/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Calendario para la aplicación de los instrumentos de evaluación.	Coordinador Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección Académica	Archivo de Concentración
2	Correo electrónico con base de datos actualizada	Jefe de Capacitación	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Plantel.	Archivo de Concentración .
3	Instrumentos de evaluación	Jefe de Capacitación.	Papel	1 año.	Dirección de Plantel.	Archivo de Concentración
4	Correo electrónico con base de datos llena	Jefe de Capacitación.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Plantel.	Archivo de Concentración
5	Oficio de los resultados de la evaluación del desempeño docente a los planteles	Director Académico	Papel	1 año.	Dirección Académica.	Archivo de Concentración
6	Listado de entrega de resultados	Jefe de Capacitación	Papel	Temporal	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
7	Oficio de envío de formato de resultados con firmas	Director de Plantel	Papel	1 año	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
8	Formato de entrega de resultados con firmas de instructores evaluados	Coordinador Técnico	Papel	1 año	Dirección Académica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.