

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE (CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA) P-SGC-20

Mayo, 2016

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-20
	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE (CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA)		REVISION: 03
			PAGINA: Página 2 de 9

ELABORÓ / FECHA: Mayo/2016 LIC. ELSA BEATRIZ DUEÑAS LANDERO AUXILIAR TÉCNICO-ACADÉMICO	REVISÓ / FECHA: Mayo/2016 LIC. JORGE DEL TORO CABRERA DIRECTOR TÉCNICO-ACADÉMICO	APROBÓ / FECHA: Mayo/2016 LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL
---	---	---

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para la Programación de Cursos CAE (Capacitación Acelerada Específica) del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Es aplicable para el diseño y programación de Cursos CAE del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.
- Mantenerse informado acerca de la programación y desarrollo de los cursos CAE.

3.2.- Dirección Técnico-Académica:

- Validar la documentación necesaria para la realización del curso CAE.
- Proponer modificaciones a los documentos en caso de existir mejoras.

3.3.- Dirección Administrativa:

- Validar la solicitud de abastecimiento para la realización del curso CAE.
- Proporcionar y abastecer insumos, material didáctico y equipo para la realización del Curso CAE.

3.4.- Dirección de Vinculación:

- Realizar la difusión de los cursos CAE para la captación de matrícula.
- Participar en la entrega de Constancias al finalizar el curso CAE.

3.5.- Jefe del Departamento de Control Escolar

- Proporcionar constancias para su impresión al finalizar el Curso CAE.

3.6.- Auxiliar Técnico-Académico:

- Participar en la programación de los Cursos CAE.
- Solicitar insumos, equipo y material didáctico para la realización de los cursos.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-20
	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE (CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA)		REVISION: 03
			PAGINA: Página 3 de 9

3.7.- Encargado Acción Móvil designado

- Apoyar con la impresión de las constancias para los capacitandos.
- Solicitar a la Jefatura del Departamento Escolar las constancias para impresión.

3.8.- Instructores

- Colaborar en la programación de los Cursos CAE.
- Impartir los cursos CAE.

3.9.- Capacitandos

- Inscribirse al Curso CAE.
- Aprobar el curso para recibir Constancia.

4.- Normatividad:

- ISO 9001:2015 "8.5 Producción y provisión del servicio"

5.- Políticas:

Para realizar un curso CAE, se requiere que se respete el mínimo y máximo de cupo.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-20
	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE (CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA)		REVISION: 03
			PAGINA: Página 4 de 9

6.- Desarrollo

6.1 Programación del curso CAE

El Curso CAE (Capacitación Acelerada Específica), es una capacitación diseñada en función de las necesidades de las empresas.

El Auxiliar Técnico-Académico se reúne de manera mensual con los instructores del Instituto para realizar la programación de fechas de Cursos CAE y que deberá ir de acuerdo a la disponibilidad del instructor.

Una vez que se realiza la programación del Curso CAE, el Auxiliar Técnico-Académico procede a comunicar al Director Técnico-Académico y a su vez envía oficio a Dirección General para informarle acerca de la programación de los cursos CAE, dicho oficio es con copia para Dirección Administrativa y Dirección de Vinculación.

6.2 Solicitud de Abastecimiento

Posteriormente el Auxiliar Técnico-Académico envía otro oficio a Dirección de Vinculación para solicitar difusión del curso CAE y material de difusión, así mismo envía oficio (solicitud de abastecimiento) a Dirección Administrativa para solicitar insumos para coffee break y manuales didácticos. (en caso de que se requieran)

6.3 Modificación de Horario de Instructor

En caso de ser necesario, los instructores hacen su cambio de horarios directamente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, envían un oficio para cambio de horario sólo por la semana que se impartirá el curso CAE, con la finalidad de que no se afecte su nómina.

6.4 Difusión e Inscripción

La Dirección de Vinculación realiza llamadas y reparte volantes, realiza difusión y promoción del Curso CAE para captar matrícula.

Una vez que llegan personas interesadas en el curso CAE, el Auxiliar Técnico-Académico procede a realizar las inscripciones y proporciona los recibos provisionales por pago de inscripción de Curso.

En caso de que las personas interesadas sobrepasen el cupo del curso CAE, el Auxiliar Técnico-Académico deberá informarles que el cupo se ha completado e invitarles a que le proporcionen sus datos para comunicarse con ellos posteriormente y avisarles la fecha del próximo curso.

6.5 Entrega de Lista de Asistencia y Manuales didácticos.

El Auxiliar Técnico-Académico entrega al instructor, lista de asistencia y manuales didácticos en caso de que se requieran para el curso, (ejemplo: para un curso de maquillaje, no es necesario un manual didáctico) así mismo verifica y prepara todo lo necesario para el coffee break.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-20
	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE (CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA)		REVISION: 03
			PAGINA: Página 5 de 9

6.6 Entrega de Ficha de depósito de Pago de Inscripciones y Póliza

El Auxiliar Técnico-Académico realiza el depósito de pago de inscripciones, elabora póliza y la entrega a Dirección Administrativa, aproximadamente 2 días después de entregar la póliza entregará recibo formal a los capacitandos de su pago de inscripción.

6.7 Impartición y desarrollo del curso CAE

El Instructor procede a impartir el curso CAE, que tiene una duración de una semana, se compone de 20 horas en total, divididas en 4 horas diarias de Lunes a Viernes.

El Auxiliar Técnico-Académico para poder solicitar las constancias, debe confirmar con el instructor, la asistencia de los capacitandos y que hayan aprobado el curso.

En caso de que el capacitando tenga 2 inasistencias o no apruebe, no se le entrega constancia, dando por terminado el procedimiento.

Si el capacitando aprueba el curso CAE, se solicitará la elaboración de su Constancia.

6.8 Generación de Constancias

El Auxiliar Técnico-Académico procede a solicitar constancias por vía telefónica al Encargado de la Acción Móvil designado para esta tarea, adjuntando documentación de los capacitandos.

Una vez que el Encargado de la Acción designado para esta tarea recibe la solicitud, procede a solicitar las constancias al Jefe del Departamento de Control Escolar por medio de un oficio para poder emitirlas.

Ya impresas, el Encargado de la Acción Móvil designado para esta tarea las entrega al Auxiliar Técnico-Académico, quién deberá enviarlas al Director Técnico-Académico y al Director General para que procedan a firmarlas.

6.9 Encuestas de Satisfacción

El último día del curso, el Auxiliar Técnico-Académico procede a entregar a los capacitandos la encuesta de satisfacción para que la respondan y de esta manera se obtenga información de la capacitación recibida por parte de IFORTAB.

6.10 Clausura de Curso CAE

El día de la clausura del curso, pueden estar presentes el Director Técnico-Académico o la Dirección de Vinculación para hacer entrega a los capacitandos de su constancia.

Para la entrega de su constancia, el capacitando debe firmar de recibido en el formato RIACD, formato que una vez firmado por ellos, se envía como soporte al Encargado de la Acción Móvil designado para comprobación.

El Auxiliar Técnico-Académico archiva como documentación de respaldo: Lista de Asistencia, Encuestas de Satisfacción y copia de la póliza de pago de inscripción, dando por terminado el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-20
	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE (CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA)		REVISION: 03
			PAGINA: Página 6 de 9

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Ficha de Inscripción	Auxiliar Técnico-Académico	Auxiliar Técnico-Académico	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Recibo Provisional de Inscripción	Auxiliar Técnico-Académico	Auxiliar Técnico-Académico	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Solicitud de Abastecimiento	Auxiliar Técnico-Académico	Auxiliar Técnico-Académico	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Encuestas de Satisfacción	Capacitando	Auxiliar Técnico-Académico	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Formato RIACD	Acción Móvil Designada	Acción Móvil Designada	Físico	Indefinido	Archivo Muerto

8.- Control de Cambios

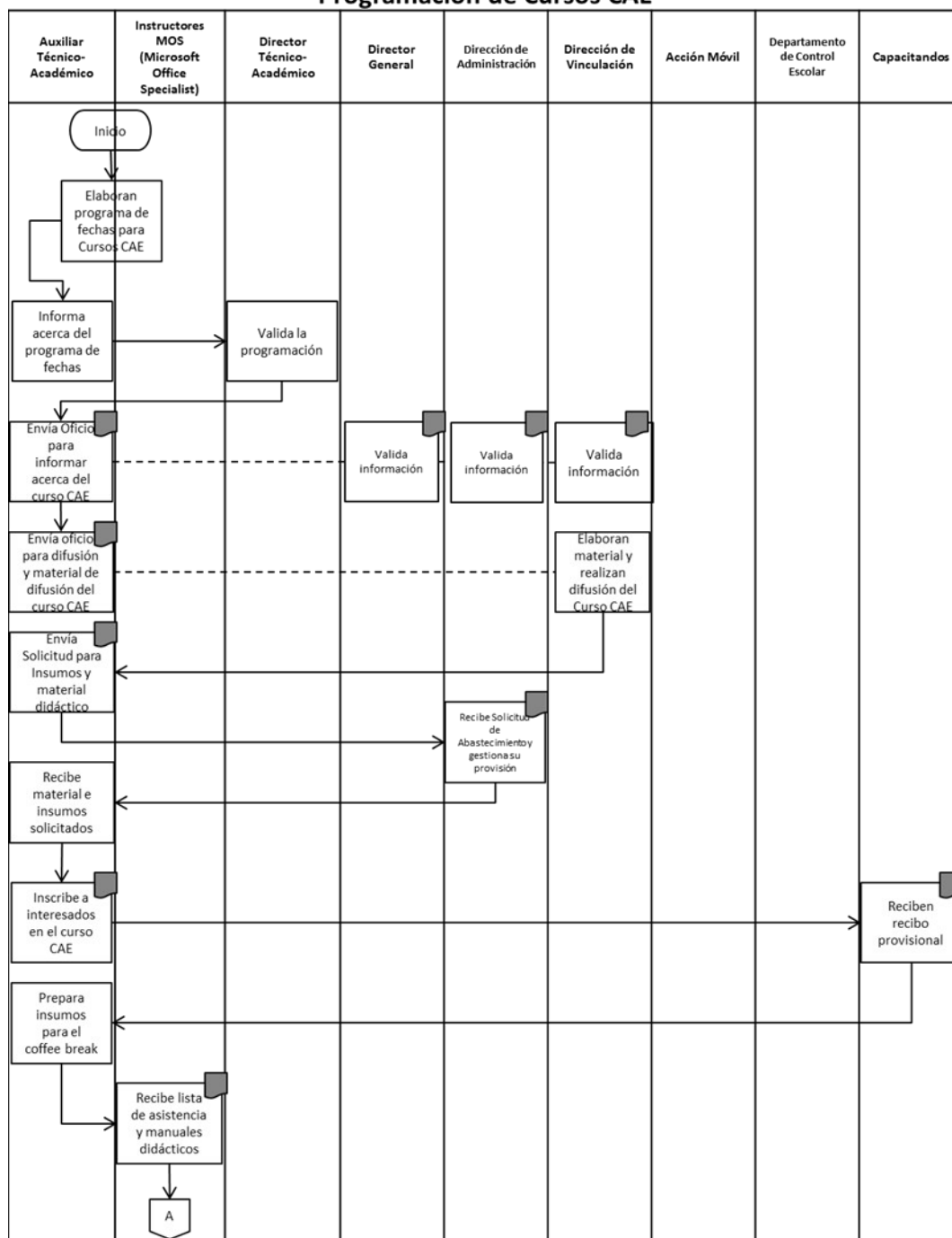
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Se incluye en el apartado 4 la referencia normativa ISO 9001:2015 "8.5 Producción y provisión del servicio".

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-20
	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE (CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA)		REVISION: 03
			PAGINA: Página 7 de 9

8.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de flujo.

Programación de Cursos CAE



**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E
IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE
(CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA)**

CLAVE: P-SGC-20

REVISION: 03

PAGINA: Página 8 de 9

Programación de Cursos CAE

	PROCEDIMIENTO					CLAVE: P-SGC-20
	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE (CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA)					REVISION: 03
						PAGINA: Página 9 de 9

Programación de Cursos CAE

