

LINEAMIENTOS SERVICIOS DOCENTES

1. REGISTRO DE INSTRUCTOR (A)

Para estar en posibilidades de formar parte como instructor (a) del Instituto, deberá cumplir con los siguientes requisitos, presentándolos en copia y original para su cotejo:

- Currículo vitae.
- Documento que avale el curso a impartir o la especialidad.
- Domicilio y teléfono verificable (comprobante no mayor a 3 meses).
- IFE y/o INE.
- CURP.
- Correo electrónico.
- Manejo de aplicaciones Office (Microsoft Word y Microsoft Excel).
- Curso de Inducción instructores ICAT.
- Constancia de los cursos: Formación de instructores y/o Procesos y recursos didácticos para el capacitando.
- Certificación CONOCER, Estándar 0217 Impartición de cursos de formación del capital humano presencial - grupal.

2. PROCESO DE INGRESO DE CURSO

Deberá cumplir con los lineamientos y observaciones correspondientes del Ciclo Escolar vigente, de igual modo es importante señalar que:

- La cuota de recuperación de la constancia, se establecerá con base al tabulador vigente, durante el ciclo 2018 – 2019, se autoriza:

NÚMERO DE CAPACITANDOS	HORAS AUTORIZADAS	CUOTA DE RECUPERACIÓN
10 a 14	20 hrs	\$60.00
15 a 17	30 hrs	\$80.00
18 a 27	40 a 50 hrs	\$100.00

- Todos los formatos se elaboran electrónicamente y se entregan en original firmados con la cantidad de juegos requeridos.
- Considere el tiempo y forma de entrega de la documentación que se especifica a continuación:

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	Posible llamada telefónica.

3	Inscripción	Dentro de las fechas señaladas en el calendario vigente (fechas en amarillo).	Plan de capacitación	*	1	Formato foliado (inscritos reales, cada capacitando lo deberá llenar). Expedientes ordenados alfabéticamente por apellido paterno. Adjuntar primero la CURP y posterior IFE/INE (se entregan engrapados).
			Relación de documentos	*	1	
			Solicitud de inscripción	*	1	
			Pago	*	2	Trámite administrativo
4	Cierre y expedición de constancias	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	*	1	Lineamientos propios de cada institución y cumplir con un mínimo de 80% de asistencia.
			Lista de acreditación	*	1	Bajo el criterio del instructor: 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	Entrega de constancias	Expedidas en un término de 90 días hábiles aprox, posterior a la petición.	RIAC	*	N/A	Notificación vía telefónica al instructor(a) para convocar a los capacitandos a pasar a recoger su constancia, presentando una identificación oficial con fotografía.

(Todos los formatos los recibe electrónicamente durante el curso de Inducción y posterior en caso de actualización).

3. OBSERVACIONES

- 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, podrá realizar 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, posterior a esta fecha iniciará el proceso de archivo de concentración, por tal motivo la única manera de recuperar el documento será a través de una solicitud de reposición.
- En caso de incumplimiento de alguno de los lineamientos 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.

CONTACTO

Instituto de Capacitación para el Trabajo
 Dirección Técnico Académica
 Oficinas Centrales
 Juan de Oñate No. 745 Col Jardín
 (444) 1025700 ext. 112
 lcat.servesc01@slp.gob.mx