

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Superior Dirección General de Educación Superior Tecnológica Instituto Tecnológico de la Zona Maya

MEJORA CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA COMPETENCIA OCUPACIONAL "ROCO" DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Informe Técnico de Residencia Profesional que presentan las CC.

CERVERA RIVAS ELDA IRAIDE

GODOY ESTRELLA DENCIL DE LOS ANGELES

Nº de Control 10870052 y 10870229

Carrera: Ingeniería en Gestión Empresarial

Asesor Interno: Lic. Fernando Ernesto Olvera Tec

JUAN SARABIA, QUINTANA ROO

Juan Sarabia, Quintana Roo

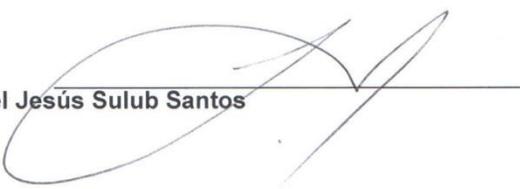
Diciembre 2014

El Comité de revisión para Residencia Profesional de las estudiantes de la carrera de INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, **Elda Iraide Cervera Rivas y Dencil de los Ángeles Godoy Estrella**; aprobado por la Academia del Instituto Tecnológico de la Zona Maya integrado por el asesor interno Lic. Fernando Ernesto Olvera Tec, el asesor externo el Lic. Ángel Jesús Sulub Santos, habiéndose reunido a fin de evaluar el trabajo titulado **Mejora Continua en el Procedimiento del Servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO" del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo** que presenta como requisito parcial para acreditar la asignatura de Residencia Profesional de acuerdo al lineamiento vigente para este plan de estudios, dan fe de la acreditación satisfactoria del mismo y firman de conformidad.

ATENTAMENTE



Asesor Interno Lic. Fernando Ernesto Olvera Tec



Asesor Externo Lic. Ángel Jesús Sulub Santos

I.- INTRODUCCIÓN.....	4
II.- JUSTIFICACIÓN	5
III.- OBJETIVOS	6
IV.- CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DONDE PARTICIPO.....	7
V.- PROBLEMAS A RESOLVER CON SU RESPECTIVA PRIORIZACIÓN	12
VI.- ALCANCES Y LIMITACIONES.....	13
VII.- FUNDAMENTO TEÓRICO.....	14
VIII.- PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS....	19
IX.- RESULTADOS (PLANOS, GRÁFICAS, PROTOTIPOS Y PROGRAMAS)	24
X.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	29
XI.- FUENTES DE INFORMACIÓN (CONTRASTAR CON LA RESIDENCIA).....	31
Glosario:.....	32
XII.- ANEXOS	33
ANEXO 1.- Procedimiento de Inscripción al ROCO	33
ANEXO 2.- Formato DP-FO-SBS	36
ANEXO 3.- Formato DTA-FO-RPEROCO.....	37
ANEXO 4.- Formato DA-FO-RPH.....	38
ANEXO 5.- Formato SID-01	39
ANEXO 6.- Formato RAR-03.....	48
ANEXO 7.- Formato REPRD-04	49
ANEXO 8.- FORMATO DTA-FO-IRE	50
ANEXO 9.- FORMATO RIACRD-02.....	52
ANEXO 10.- FORMATO RDCD-08	53
ANEXO 11.- FORMATO RCDOD-11	54

I.- INTRODUCCIÓN

Con el paso de los años las personas han desarrollado métodos e instrumentos para establecer y mejorar las normas de actuación de sus organizaciones e individuos que forman parte de ella.

En la actualidad el mejoramiento continuo, es un sistema de normas y estándares de los procesos que deben mejorarse y retroalimentarse constantemente, con la intención de satisfacer diariamente las necesidades reales de los clientes, y superarlos de manera ordenada y sistemática permitiendo que el cliente le dé una valoración mayor, y así alcanzar el éxito dentro de una economía globalizada de mercado.

En el presente proyecto de residencia profesional, se presentará la metodología KAISEN en Japonés, Mejora Continua hasta la Calidad Total en Castellano que puedan ser implementadas en la Dirección Técnica Académica y Enlace del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, en el proceso del Reconocimiento de la Competencia Ocupacional "ROCO" incrementando la eficiencia y eficacia en dicho servicio, es un método que nos arrojará resultados concretos, tanto cualitativos como cuantitativos, en un lapso relativamente corto y a un bajo costo, por lo tanto aumenta más el beneficio del proceso en el Servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO", apoyado en la sinergia que genera el trabajo en equipo de la estructura formada, para alcanzar las metas establecidas por la Dirección Técnica Académica y Enlace del ICATQR.

De esta forma facilitará los cambios necesarios organizativos, orientados al mejoramiento, bajo un enfoque sistemático, multidisciplinario y con las bases metodológicas para diagnosticar, planificar e implementar mejoras en la calidad y la atención de los usuarios mediante el uso de métodos y técnicas específicas para cada proceso.

II.- JUSTIFICACIÓN

La Dirección Técnica Académica y Enlace lleva el control del proceso de evaluación del servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO", en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, en las 8 Unidades de Capacitación (planteles) del ICATQR, a lo largo de la Geografía Estatal.

Por lo que se implementará la innovación en la mejora continua del proceso de difusión, elaborando folletos y trípticos para dar a conocer todo el proceso del servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO" así como un catálogo donde encontraremos una gran variedad de evaluaciones, tomadas de los programas de estudio, de los cursos regulares autorizados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo "DGCFT".

Llevar un control específico de las evaluaciones a realizar, para llevar un eficaz y eficiente desarrollo de dicho proceso para que la productividad de la Dirección Técnica Académica y Enlace mejore desde el momento de solicitar la evaluación hasta el momento de la entrega de los documentos oficiales otorgados por parte de las Unidades de Capacitación.

De esta manera el ICATQR estaría implementando una mejor calidad en el servicio, comunicando el proceso para obtener un Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, teniendo validez en toda la República Mexicana de la habilidad o conocimiento adquirido.

III.- OBJETIVOS

3.1.- Objetivo General

Implementar la mejora continua en el proceso del servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO" del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, para ofrecer un servicio de calidad garantizando la transparencia y profesionalismo en la aplicación de esta modalidad de servicio al cliente.

3.2.- Objetivos Específicos

- Analizar la situación del proceso en el servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO".
- Diseñar las metodologías de mejora continua que más se adecuen a la solución de las problemáticas que se detecten.
- Aplicar la metodología para dar soluciones a las problemáticas detectadas.
- Evaluar la metodología aplicada para la mejora continua.

IV.- CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DONDE PARTICIPO

El presente proyecto se realizó en las instalaciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, Ubicado en Av. Héroes 368 entre Isla Cancún y Luis Cabrera, Col. Adolfo López Mateos en el Municipio de Othón P. Blanco en la ciudad de Chetumal Quintana Roo, México, en la Dirección Técnica Académica y Enlace.

Fig. 1.- Ubicación de la Dependencia del ICATQR en Chetumal Q.Roo.

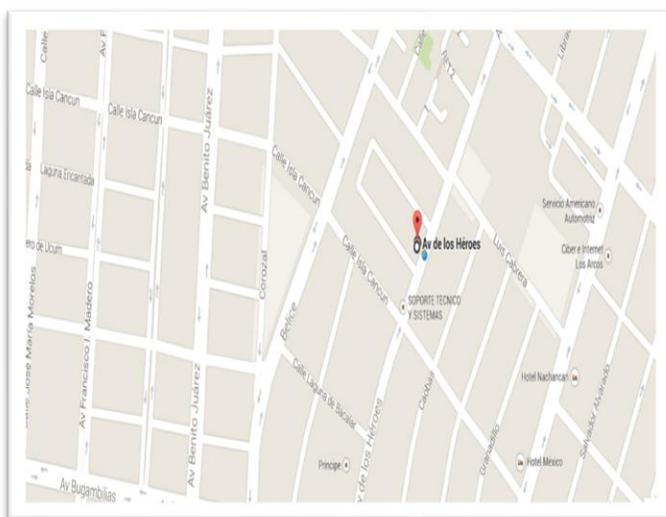


Fig. 2.- Oficinas del ICATQR



ANTECEDENTES

El ICATQR se crea como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio el día treinta del mes de Enero del mil novecientos noventa y seis por el C. Ing. Mario Villanueva Madrid, entonces Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, haciendo uso de la facultad que le confiriera el artículo 91 fracción VI, XI Y XIII de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los artículos 4º, 7º, 10º y 13º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y los artículos 1º, 5º, 17, 31, 36 y 37 de la Ley de Educación del Estado.

Es un organismo compuesto por la Dirección General y 4 Direcciones Administración, Vinculación, Planeación y la Dirección Técnica Académica y Enlace y 8 Unidades de Capacitación ubicadas en Chetumal, Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, Tulum, Playa del Carmen, Cancún, Cozumel y Puerto Morelos, así como 5 acciones móviles ubicadas en Kantunilkín, Isla Mujeres, José María Morelos, Nicolás Bravo, Tihosuco.

El Instituto tiene como objeto:

- I. Impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en la entidad, propiciando su mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional;
- II. Promover el desarrollo de nuevos perfiles académicos que correspondan a las necesidades del mercado laboral;
- III. Formar y actualizar a los instructores que se harán cargo de capacitar a los alumnos del instituto.
- IV. Otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios, a los particulares que soliciten impartir educación en el área de capacitación para el trabajo, con lo cual, quedarán incorporados al sistema educativo estatal, respecto a los estudios que se refieran.

El Instituto está conformado por las siguientes autoridades:

I. La Junta Directiva.- Máxima autoridad del Instituto conformada por:

- A. Dos representantes del gobierno del estado designados por el Gobernador Constitucional, uno de los cuales presidirá la misma;
- B. Dos representantes del gobierno federal designados por la Secretaría de Educación Pública;
- C. Un representante del sector social nombrado por el gobierno del estado
- D. Dos representantes del sector productivo designados por el patronato

II. El Director General

III. Los Directores de Área

- a). Director de Administración
- b). Director de Planeación
- c). Director de Vinculación y
- d). Director Técnico Académico y Enlace.

IV. Los Directores del Plantel

Misión, Visión y Objetivo General

Misión

Contribuir a elevar la calidad de vida de los recursos humanos, a través de la capacitación en las áreas pertinentes del mercado laboral.

Visión

Ser reconocidos como una institución seria y profesional comprometida con la formación de recursos humanos calificados

Objetivo General

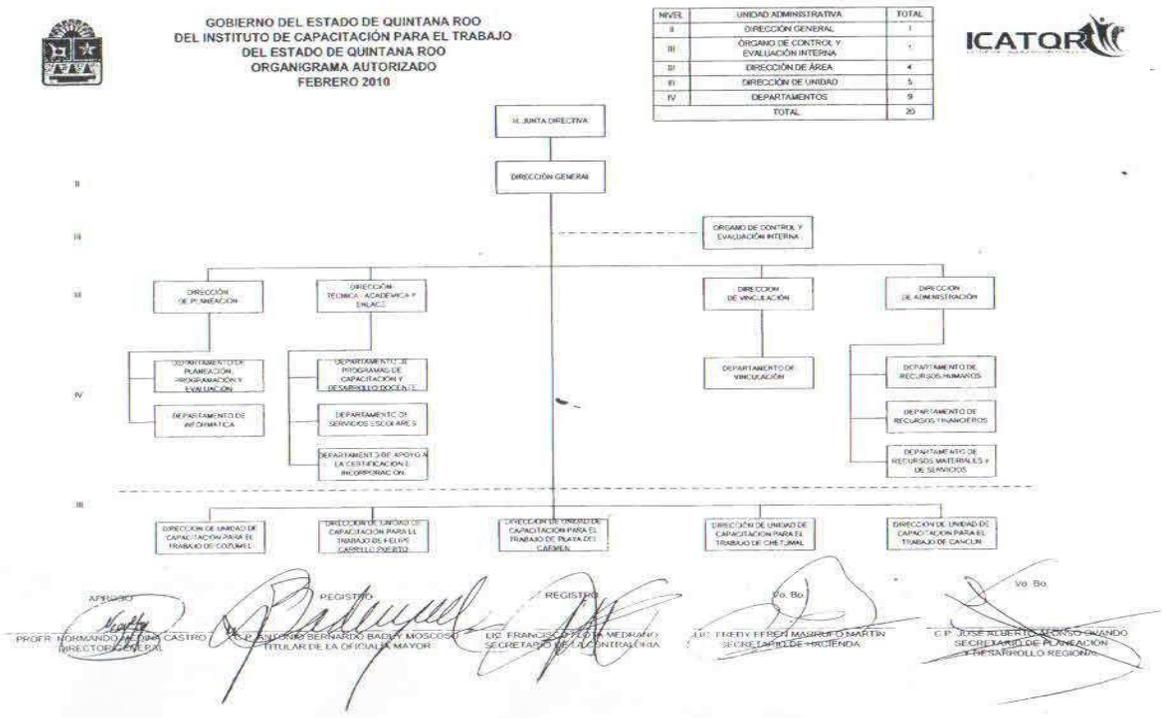
Impartir e impulsar la capacitación formal para y en el trabajo proporcionando la mejor calidad y vinculación de dicha capacitación con el sector productivo.

Fig. 3.- Directora General



Lic. Alondra Maribell Herrera Pavón

Fig. 4.- Organigrama del ICATQR



V.- PROBLEMAS A RESOLVER CON SU RESPECTIVA PRIORIZACIÓN

El presente proyecto de mejora continua en el servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional “ROCO” que se lleva a cabo en la Dependencia del ICATQR en el Estado de Quintana Roo muestra diversas problemáticas, las cuales son:

1.- No se cuenta con material de difusión del servicio “ROCO” (Trípticos, catálogo), lo cual genera que las unidades de capacitación del ICATQR no promueven el servicio, por lo que el público en general no se entera.

2.- No se cuenta con una base de datos de los instrumentos de evaluación concentrados en la Dirección General del ICATQR, esta situación trae consigo que cuando la Unidad requiere aplicar una evaluación no se le entrega en tiempo y forma al evaluador, retrasando el proceso de los diferentes cursos que se ofertan para evaluación.

3.- No se encuentra sistematizada la información de la base de evaluadores, esto implica que cuando se solicita un evaluador hay que buscar por especialidades un evaluador que cubra el perfil solicitado, y posteriormente realizar los trámites administrativos y la programación de la evaluación.

VI.- ALCANCES Y LIMITACIONES

ALCANCE:

El proyecto pretende disminuir los errores que existen y llevar la mejora continua en el proceso del servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO", para lo cual llegaremos a una mejor eficiencia y eficacia en dicho proceso, desde la promoción del "ROCO" hasta que la Unidad de Capacitación recibe y resguarda los Registros de Inscripción, Acreditación y Certificación validados por la Directora General, obteniendo:

- Evaluaciones actualizadas
- Evaluadores con perfil
- Entrega del documento a tiempo
- Amabilidad del personal que atiende.

LIMITACIONES:

Las Unidades de Capacitación "UC" del ICATQR del Estado de Quintana Roo no cuentan con un sistema estándar para la aplicación del servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO", por lo que la Dirección Técnica Académica y Enlace, se atrasa en el proceso.

- Las autoridades de la Institución no otorgan información sobre el proceso del "ROCO".
- La normatividad aplicable a las evaluaciones "ROCO" de la DGCFT no es difundida a las Unidades de Capacitación.

VII.- FUNDAMENTO TEÓRICO

Metodología

Cuando la persona posee los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridos de forma personal o por experiencia laboral de manera no escolarizada, se ofrece el servicio del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO", de acuerdo a los programas de estudio de cursos o especialidades autorizados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo "DGCFT", por el que a través de una evaluación integral, es posible valorar los conocimientos del sustentante y otorgarle en caso de aprobación un diploma oficial de dicha competencia.

La "DGCFT" implementó el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, que permite, previa evaluación, obtener un diploma expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), validando así los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de las personas que los hayan adquirido de manera autodidacta sin importar dónde y cómo. Para presentar el examen, las personas interesadas deberán acudir al ICATQR, llenar la solicitud correspondiente y entregar copias de la siguiente documentación:

- Comprobante del último grado de estudios
- Acta de Nacimiento
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de domicilio
- 2 fotografías tamaño infantil (de frente, a color o blanco y negro) y
- Pagar la cuota establecida para este trámite (\$ 473.17), de acuerdo a las tarifas del 2014

El examen es teórico-práctico y está orientado de acuerdo a los planes de estudio autorizados, y al acreditarlo se entrega diploma oficial de especialidad. Lo puede presentar cualquier persona mayor de 15 años, independientemente del nivel académico.

Catálogo de Especialidades

1.- ELECTRICIDAD

- Instalación del Sistema Eléctrico Residencial.
- Instalación del Sistema Eléctrico Industrial.
- Mantenimiento a motores eléctricos.
- Mantenimiento de aparatos domésticos.
- Construcción de redes de telecomunicaciones.
- Instalación de Sistema Electrónicos de Seguridad.
- Instalación y Reparación de Sistemas de Comunicación.

2.- ELECTRÓNICA

- Mantenimiento preventivo y correctivo de circuitos
- Mantenimiento equipos electrónicos de audiofrecuencia
- Mantenimiento equipos receptores de televisión

3.- REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

- Reparación de Equipos Industriales de Refrigeración
- Mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado y Refrigeración

4.- MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Reparación de motores a gasolina

5.- EQUIPOS Y SISTEMAS

- Mantenimiento equipo y sistemas computacionales

6.- CONFECCIÓN INDUSTRIAL DE ROPA

- Alta Costura
- Confección de prendas para dama y niña
- Confección de prendas para caballero y niño

7.- ARTESANÍAS DE ALTA PRECISIÓN

- Talla en Madera

8.- ARTESANÍAS CON FIBRAS TEXTILES

- Tejido a Mano
- Bordado en tela
- Chaquira
- Macramé

9.- DISEÑO Y FABRICACIÓN DE MUEBLES DE MADERA

- Carpintería de puertas, ventanas y Armarios
- Preparación de materia prima en la elaboración de muebles de madera
- Pintado de piezas, Componentes y muebles de madera
- Elaboración de piezas torneadas
- Terminado de muebles de Madera
- Restauración de Muebles
- Rauteado de Piezas para muebles de Madera

10.- INGLÉS

- Inglés Comunicativo Básico Inicial
- Inglés Básico Superior
- Inglés Comunicativo Pre intermedio
- Inglés Comunicativo Intermedio

11.- FRANCÉS

- Francés Comunicativo Básico Inicial
- Francés Comunicativo Básico Superior
- Francés Comunicativo Pre intermedio

12.- DISEÑO GRÁFICO

- Presentaciones Electrónicas
- Presentaciones Gráficas
- Presentaciones Fotográficas

13.- INFORMÁTICA

- Operación de Base de Datos
- Windows e Internet
- Elaboración de Textos
- Elaboración de Presentaciones Electrónicas
- Elaboración de Hojas de Cálculo

14.- DISEÑO DE MODAS

- Dibujo de modas
- Diseño
- Modelado
- Patronaje
- Graduación de patrones
- Costura, Confección y Bordado

15.- CONTABILIDAD

- Contabilidad General con paquete Contable
- Contabilidad de Costos Asistida por Computadora
- Determinación de Obligaciones Fiscales

16.- ASISTENCIA EJECUTIVA

- Taquigrafía
- Servicios Secretariales
- Mecanografía Asistida por Computadora

17.- ASISTENCIA EDUCATIVA

- Cuidado de Niños Lactantes en centros de Atención Infantil
- Cuidado de Niños Maternales en centros de Atención Infantil
- Cuidado de Niños Preescolares en centros de atención Infantil

18.- ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL

- Cuidados Faciales y Corporales
- Cuidado de Manos y Pies
- Maquillaje del rostro
- Cosmetología Facial
- Cosmetología Corporal
- Corte y peinado del cabello
- Color y Transformación en el cabello

19.- ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Servicio a Comensales
- Preparación de bebidas
- Control de Costos de Alimentos y Bebidas
- Preparación de Alimentos
- Atención del cliente del vino en el lugar de consumo
- Resguardo del vino
- Elaboración de Pasteles y productos de repostería
- Pastelería y Dulces Finos
- Manejo Higiénico de Alimentos y Bebidas

VIII.- PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Fig. 5.- Cronograma

No	ACTIVIDADES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.	Seleccionamos la metodología adecuada para dar solución a las oportunidades de mejora.					
2.	Identificamos, planificamos y analizamos el problema detectado para la solución a las oportunidades de mejora.					
3.	Diseñamos y actualizamos para poder innovar en la información del procedimiento del servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO" optimizando y sistematizando recursos para evaluar la calidad del servicio.					

Las actividades realizadas en esta residencia fue analizar el proceso del servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional "ROCO" que se lleva a cabo en las Unidades de Capacitación del ICATQR en el Estado de Quintana Roo, utilizando el ciclo de mejora continua basándonos en el círculo DEMING (Planear, hacer, verificar y actuar).

Fig. 6.- Ciclo de Mejora Continua ó DEMING

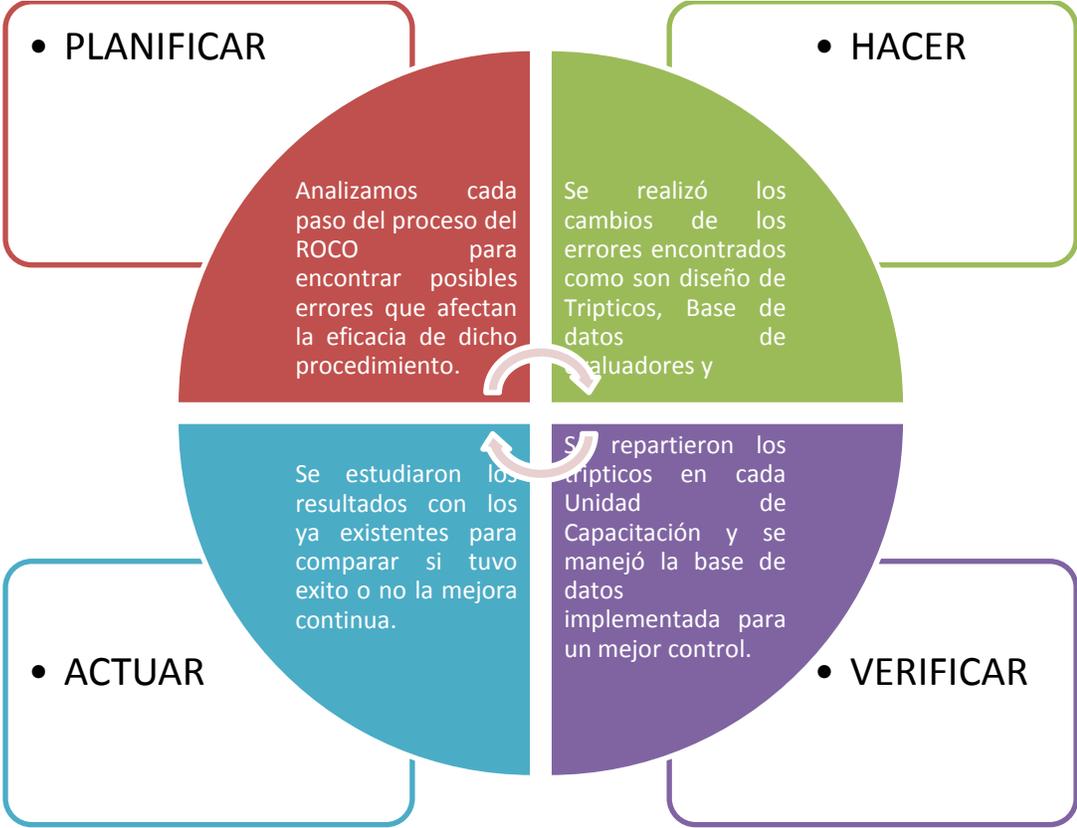


Fig. 7.- Diseño de Tríptico:

		
<p>MISIÓN</p> <p>Contribuir a elevar la calidad de vida de los recursos humanos, a través de la capacitación en las áreas pertinentes del mercado laboral.</p> 		<p>RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA COMPETENCIA OCUPACIONAL "ROCO"</p>  
<p>BENEFICIOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtienes un Reconocimiento con Validez Oficial por la SEP• Incremento en el nivel de productividad• Mejor remuneración en su empleo	<p>Dirección: Av. Héroes No. 368 Entre Isla Cancún y Luis Cabrera, Col. Adolfo López Mateos, C.p. 77010</p> <p>Teléfono: 9838371132 y 98371119. Ext. 13.</p>	<p>CAPACITATE Y ALCANZA TUS METAS PROFESIONALES</p> <p>icatqy_arestecnica@yahoo.com.mx</p>
<p>www.icatqy.edu.mx</p> 		



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



Resultados
CON BENEFICIOS PARA TODOS



ICAT QR
INSTITUTO DE CERTIFICACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ESPECIALIDADES ROCOS

INGLÉS

- Inglés Comunicativo Básico Inicial
- Inglés Comunicativo Básico Superior
- Inglés Comunicativo Preintermedio
- Inglés Comunicativo Intermedio

INFORMÁTICA

- Operación de Base de Datos
- Windows e Internet
- Elaboración de Textos
- Elaboración de Presentaciones Electrónicas
- Elaboración de Hojas de Cálculo

ASISTENCIA EDUCATIVA

- Cuidado de Niños Lactantes
- Cuidado de Niños Maternales
- Cuidado de Niños Preescolares

ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL

- Cuidados Fediales y Corporales
- Cuidado de Niños y Pies
- Maquillaje del Rostro

ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Servicio a comensales
- Preparación de bebidas
- Control de costos de alimentos y bebidas

EXÁMENES DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA COMPETENCIA OCUPACIONAL (ROCO)

Se aplican a las personas que poseen los conocimientos, habilidades o destrezas y actitudes, que han adquirido en el desempeño de sus actividades, que forman la experiencia propia del individuo y que no cuentan con certificación oficial que lo avale.

Estos exámenes consisten en pruebas aplicadas evaluando un 20% el aspecto teórico y 80% el aspecto práctico.

Al acreditar los conocimientos el participante obtiene un documento con validez oficial ante la Secretaría de Educación, válido en cualquier parte del país.

REQUISITOS

- Comprobante del último grado de estudios
- Acta de Nacimiento
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de domicilio
- 2 fotografías tamaño infantil (de frente, a color o blanco y negro)
- Pagar la cuota establecida para el trámite (\$473.17)



Se diseñó un modelo de tríptico para la difusión del servicio de los ROCOS utilizando el programa Publisher Microsoft Office, el diseño incluye la información más importante de dicho servicio con un diseño apegado a la imagen Institucional.

Fig. 8.- Catálogo de Evaluadores “ROCO”

			
CATÁLOGO DE EVALUADORES ROCO			
NUMERO	NOMBRE DE EVALUADOR	ESPECIALIDAD	LUGAR DE RESIDENCIA
1	GUZMAN ZARATE REBECA	INGLES	CANCUN
2	MALDONADO LEON AMIRAYAREMI	ASISTENCIA EDUCATIVA	CANCUN
3	PETUL ARJONA LUCIA DE JESUS	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	CANCUN
4	CAMPOS CHAVEZ ROSALBA	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	CANCUN
5	VAZQUESPAT LAURA DE GUADALUPE	ALIMENTOS Y BEBIDAS	CANCUN
6	SOBRINO LAVALLE ALICIA MERCEDES	TECNICO TERAPEUTA EN SERVICIOS DE MASAJES	CANCUN
7	PENA ESPEJEL MARIA DE LOS REMEDIOS GENOVEVA	TECNICO TERAPEUTA EN SERVICIOS DE MASAJES	CANCUN
8	OJEDA SANCHEZNURY ILEANA	TECNICO TERAPEUTA EN SERVICIOS DE MASAJES	CANCUN
9	CATALANPOPOCA MARIA SARA	CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA	CANCUN
10	MIRANDA CARRILLO ELVIA	ARTESANIAS CON FIBRA TEXTIL	CANCUN
11	CAPETILLO SANTANA ALFREDO	DISEÑO Y FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA	CHETUMAL
12	GONZALEZ SOUZA MARIA DE LA CRUZ	INGLES	CHETUMAL
13	CONTRERAS MEX NATALIA	CONTABILIDAD	CHETUMAL
14	RAMIREZ REYES LANDY PATRICIA	ASISTENCIA EDUCATIVA	CHETUMAL
15	MOTA SALAZAR CONNY	ASISTENCIA EDUCATIVA	CHETUMAL
16	AVILESCHEVERRIA LIRIA MARGARITA	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	CHETUMAL
17	REINHARDT GLADYS MANUELA	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	CHETUMAL
18	VELAZQUEZ TAGLE ROBERTO	INGLES	COZUMEL
19	RODRIGUEZ SOBERANIS ROSA ISELA	INGLES	COZUMEL
20	CASTRO QUETZVERONICA DE LA CRUZ	INFORMATICA	COZUMEL
21	AZUETA PEREZ MARIA INES	ASISTENCIA EJECUTIVA	COZUMEL
22	SOSA RAMIREZ CARMEN BEATRIZ	INGLES	FELIPE CARRILLO PUERTO
23	AGUILAR ARANA INGRID YARENY	INGLES	FELIPE CARRILLO PUERTO
24	ESTRELLA TUN SAUL	INGLES	FELIPE CARRILLO PUERTO
25	UC SOSA OSCAR GERMAN	INGLES	FELIPE CARRILLO PUERTO
26	BALAM CAN PLACIDO	INFORMATICA	FELIPE CARRILLO PUERTO
27	PAT EK MIRTHA NOEMI	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	FELIPE CARRILLO PUERTO
28	DIÁZ ABARCA FREDDY	ALIMENTOS Y BEBIDAS	FELIPE CARRILLO PUERTO
29	HERNANDEZ LIBREROS JOSE FRANCISCO	HOTELERIA	FELIPE CARRILLO PUERTO
30	BALAM CAN PLACIDO	ELABORACION DE TEXTO	FELIPE CARRILLO PUERTO
31	MARIN CRUZ CHANTAL SASHA	INGLES	PLAYA DEL CARMEN
32	CETZ CHE ALFREDO EDUARDO	INFORMATICA	PLAYA DEL CARMEN
33	MARGARITA HERNANDEZ BERTA	INFORMATICA	PLAYA DEL CARMEN
34	ALEJANDRO IZQUIERDO ABRAHAM	INFORMATICA	PLAYA DEL CARMEN
35	BENITEZMARTINEZ RITA GUADALUPE	ASISTENCIA EDUCATIVA	PLAYA DEL CARMEN
36	CARRILLO PALMA PAULA CAROLINA	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	PLAYA DEL CARMEN
37	BAEZ MOJICA PEDRO MARIANO	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	PLAYA DEL CARMEN
38	LIMONCHIGONZALEZ PAOLA DEL CARMEN	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	PLAYA DEL CARMEN
39	CHAN ULUACELIEZAR	ALIMENTOS Y BEBIDAS	PLAYA DEL CARMEN
40	CUPUL AC MARCO ANTONIO	INGLES	TULUM
41	REYES CHAVEZADYNOEMI	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	TULUM
42	SANCHEZ MONTOYA MANUEL RODRIGO	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	TULUM
43	CARDONA VILLANUEVA ISRAEL	ALIMENTOS Y BEBIDAS	TULUM
44	NAVARRO SANCHEZ ADRIANA DEL ROCIO	ALIMENTOS Y BEBIDAS	TULUM
45	ALEGRIAMACIAS MARIA SOILA	TECNICO TERAPEUTA EN SERVICIO DE MASAJE	TULUM

Se realizó un catálogo de evaluadores con la información que fue consultada con las Unidades de Capacitación y verificada en el Departamento de Planes, Programas y Desarrollo Docente del Instituto del ICATQR.

IX.- RESULTADOS (PLANOS, GRÁFICAS, PROTOTIPOS Y PROGRAMAS)

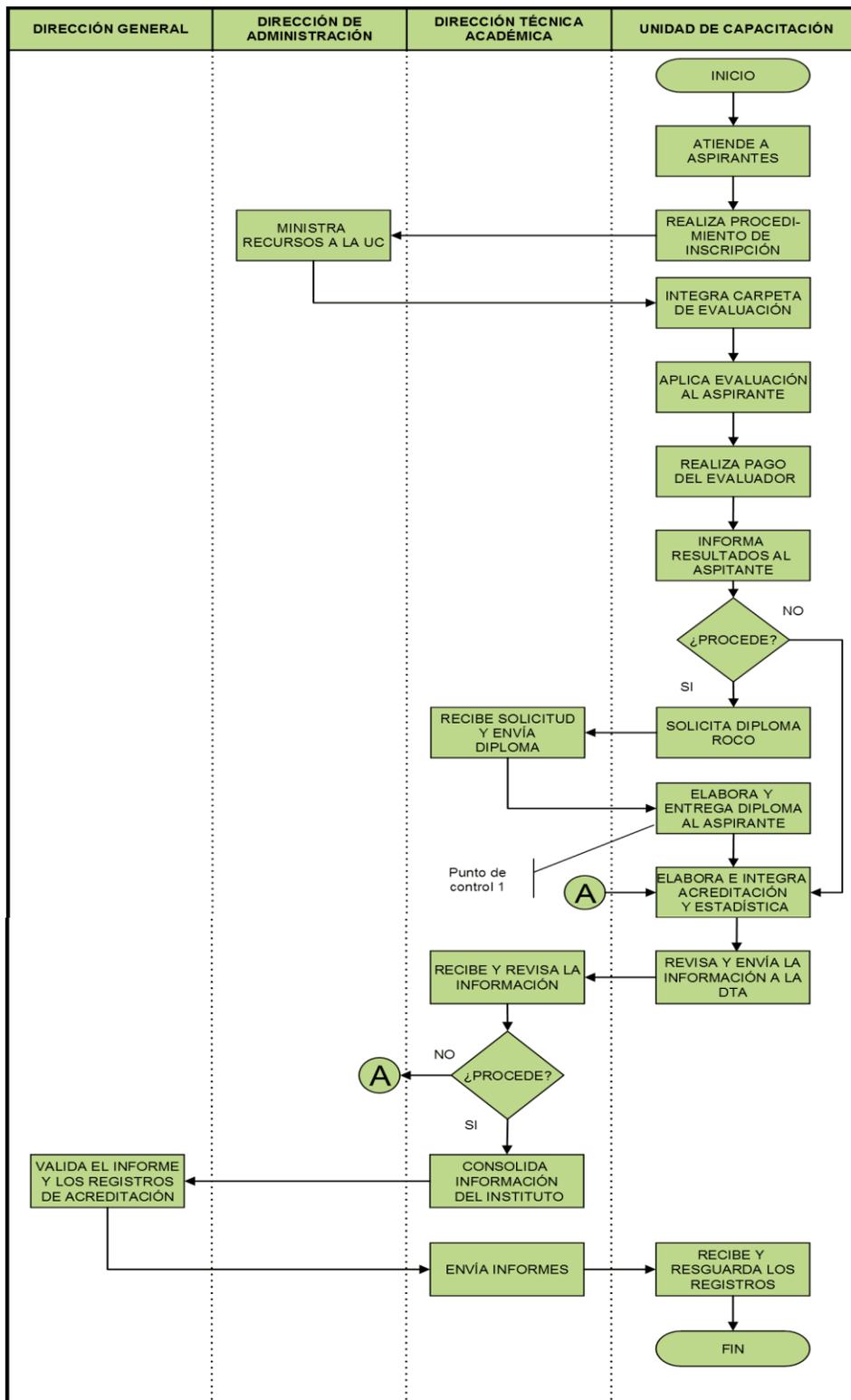


Fig. 7.-
Diagrama de Flujo

	Unidad Administrativa Responsable	Descripción de la actividad del diagrama de flujo
		INICIO
1. Atiende a aspirantes	UC	<p>1.1. El personal de la UC informa de las evaluaciones a los interesados, ya sea en forma presencial o telefónica.</p> <p>1.2. Indica los requisitos para evaluación.</p>
2. Realiza procedimiento de Inscripción	UC	2.1. El JC inscribe a los aspirantes a evaluación según el procedimiento de inscripción al ROCO, establecido por la DTADTA-PO-IROCO.
3. Ministra recursos a la UC	DA	<p>3.1. La DA recibe el formato DP-FO-SBS procesado por la DP junto con el reporte de pago de evaluación del DTA-FO-RPEROCO</p> <p>3.2. El JRH recibe de la DP el Reporte de pago de evaluación del ROCO DTA-FO-RPEROCO.</p> <p>3.3. Calcula el I.S.R. a retenerle al evaluador y elabora el recibo de pago DA-FO-RPH, el cual envía en forma electrónica al JA de la UC.</p> <p>3.4. Entrega el Reporte de pago de evaluación del ROCO DTA-FO-RPEROCO con el recibo de pago al JRF para que realice la transferencia del recurso a la UC correspondiente.</p> <p>3.5. El JRF recibe los documentos y realiza la transferencia del recurso a la UC</p> <p>3.6. El JRF notifica al JA por oficio la transferencia del recurso, anexando la copia de la misma, a más tardar tres días hábiles de realizada.</p>
4.- Integra carpetas de evaluación		<p>4.1. El JC elabora e integra carpeta de evaluación con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción SID-01 • Registro de asistencia RARD-03 • Registro de evaluación por perfil REPRD-04 • Informe de evaluación IERD-05 • Informe de resultados de evaluación DTA-FO-IRE <p>Evaluaciones correspondientes</p>

5. Aplica evaluación al aspirante	UC	<p>5.1. El día de la evaluación el JC verifica la asistencia del sustentante y la registra en el registro de asistencia RARD-03.</p> <p>5.2. El JC entrega al evaluador las evaluaciones para su aplicación y el Informe de resultados de evaluación.</p> <p>5.3. El JC asiste al evaluador durante la aplicación de la evaluación.</p> <p>5.4. El evaluador aplica las evaluaciones al sustentante.</p> <p>5.5. El evaluador califica las evaluaciones y entrega resultados al JC en el Informe de resultados de evaluación DTA-FO-IRE a más tardar cinco días hábiles después de aplicada la evaluación</p> <p>5.6. El JC asienta resultados en el Registro de evaluación por perfil REPRD-04 y el informe de evaluación IERD-05.</p>
6. Realiza pago del evaluador	UC	<p>6.1. El JA recibe notificación de la transferencia.</p> <p>6.2. El JA elabora cheque y póliza de egresos a nombre del evaluador.</p> <p>6.3. Entrega cheque al evaluador y recaba firmas en la póliza de egresos, siempre y cuando el evaluador haya entregado ya los resultados de la evaluación.</p> <p>6.4. Resguarda póliza de egresos para contabilidad</p>
7. Informa resultados al aspirante	UC	<p>7.1. El evaluador, asistido por el JC informa al sustentante el resultado de la evaluación DTA-FO-IRE, verifica la acreditación del aspirante</p> <p>Si procede: Continúa</p> <p>No procede: Pasa a la etapa "Elabora e integra acreditación y estadística".</p>
8. Solicita diploma ROCO	UC	<p>8.1. El DU solicita mediante oficio el diploma "ROCO" a la DTA.</p>
9. Recibe solicitud y envía diploma	UC	<p>9.1. La DTA recibe el oficio de solicitud del diploma y entrega mediante acta administrativa de asignación el diploma correspondiente.</p>

10. Elabora y entrega diploma al aspirante	UC	<p>10.1. El JC recaba las firmas del acta de asignación del diploma.</p> <p>10.2. El JC llena con los datos del aspirante acreditado el diploma ROCO y recaba las firmas correspondientes.</p> <p>10.3. El JC elabora RIACRD-02 de acuerdo a los resultados emitidos por el evaluador.</p> <p>10.4. El JC entrega al aspirante acreditado su diploma y recaba su firma de recibido en el registro de inscripción, acreditación y certificación RIACRD-02.</p>
11. Elabora e integra Acreditación y Estadística	UC	<p>11.1. El JC elabora el expediente de acreditación y estadística, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de inscripción, acreditación y certificación RIACRD-02 • Reporte de diplomas expedidos RDCD-08 • Acta administrativa de diplomas cancelados (si los hubiera) • Diplomas cancelados (si los hubiera) • Registro y el registro y control de duplicados RCDOD-11 (Si los hubiera). <p>11.2. El JC captura información de la evaluación en el SEI, de acuerdo al manual de operación.</p>
12. Revisa y envía la información a la DTA	UC	<p>12.1. El DU revisa y entrega mediante oficio a la DTA expediente de acreditación en las fechas y periodos señalados en las normas de control escolar.</p> <p>12.2. El DU entrega mediante oficio respaldo electrónico del SEI a la DP.</p>
13. Recibe y revisa la información	DTA	<p>13.1. El JSE recibe y revisa la información entregada por la unidad</p> <p>Si procede: Continúa</p> <p>No procede: Devuelve a la unidad para su corrección y nuevo envío.</p>

14. Consolida información del Instituto	DTA	<p>14.1. El JSE consolida la información del instituto en el expediente general de acreditación, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas generales de cancelación de diplomas (si los hubiera) • Diplomas originales cancelados. • Control de diplomas y constancias expedidos CDCD-09 • Registro de inscripción, acreditación y certificación RIACRD-02 <p>14.2. El DTA turna al Director General para su validación mediante su firma y sello.</p>
15. Valida el informe y los registros de acreditación	DG	<p>15.1. Valida los documentos con su firma y sello.</p> <p>15.2. Devuelve a la DTA para su envío a las instancias correspondientes.</p>
16. Envía informes	UC	<p>16.1. El JSE recibe documentos validados y separa los tantos para enviar las instancias correspondientes.</p> <p>16.2. La DTA Envía mediante oficio el original del expediente general de acreditación a la Asistencia de la DGCFT en Quintana Roo y conserva una copia con el sello original de recibido.</p> <p>16.3. La DTA Envía mediante oficio a la UC un tanto original de los registros de inscripción, acreditación y certificación RIACRD-02, validados por el Director General y archiva el segundo original.</p>
17. Recibe y resguarda los registros	UC	17.1. Recibe los registros de inscripción, acreditación y certificación RIACRD-02, validados por el Director General y archiva para su resguardo.
		FIN

RESPONSABLE:

Director General, Dirección Técnica Académica, Dirección de Administración, Dirección de Planeación, y Unidades de Capacitación (Director de Unidad, Jefe de Vinculación, Jefe de Capacitación y Jefe de Administración).

X.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Toda vez que hemos desarrollado nuestras prácticas profesionales en la Dirección Técnica Académica y Enlace del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, y constatamos el procedimiento que realizan las Unidades de Capacitación para prestar el servicio del Reconocimiento Oficial para la Competencia Ocupacional “ROCO”, alcanzamos a implementar con el acompañamiento de la Dirección Técnica Académica y Enlace y aprobación de la Dirección General del ICATQR, una metodología de mejora continua al momento de ofertar este servicio de capacitación.

En primera instancia, se creó una campaña publicitaria de aplicación de evaluaciones y servicios del Reconocimiento Oficial para la Competencia Ocupacional “ROCO” en las Unidades de Capacitación del ICATQR, se capacitó al personal que ofertará este servicio al público en general. Posteriormente, se generó otra campaña para reclutar a instructores evaluadores en cada una de las especialidades que se ofrecen en el servicio del Reconocimiento Oficial para la Competencia Ocupacional “ROCO”.

Falta mucho por hacer, pero se dio el primer paso en la consolidación de la oferta del servicio del Reconocimiento Oficial para la Competencia Ocupacional “ROCO”, iniciamos una metodología de mejora continua y el ICATQR se comprometió con ofertar servicios de capacitación con calidad, garantizando la transparencia y el profesionalismo en dichos servicios.

Recomendaciones

Consideramos que se debe de continuar con la implementación de procesos con mejora continua en los servicios de capacitación que oferta el ICATQR al público en general, y no solo al servicio del Reconocimiento Oficial para la Competencia Ocupacional "ROCO". Habrá que hacer evaluaciones periódicas sobre la implementación de la metodología, para saber si están funcionando los procedimientos.

Lo importante es, que al contar con una metodología de mejora continua, se inserten más procesos, se incremente la oferta y la demanda del servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.

También, es importante generar una base de reactivos de las diferentes especialidades que conforman el catálogo de cursos, para que al momento de ser demandados los servicios en un curso en particular, el instructor evaluador pueda armar la evaluación que se solicita de una forma rápida, ya que generalmente las personas que solicitan la acreditación de un curso de capacitación con el servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, es porque requieren el documento oficial que se emite cuando acreditas la evaluación, para permanecer en su trabajo y/o algunas veces para entrar a un nuevo empleo y ocupar una vacante.

XI.- FUENTES DE INFORMACIÓN (CONTRASTAR CON LA RESIDENCIA)

Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 20 de Mayo de 2014.

Ley de Educación del Estado de Quintana Roo. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Q.Roo. 03 de Abril 2014.

Decreto que crea al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

Reglamento interior del ICATQR.

Catálogo y cuadro de áreas, especialidades y cursos vigentes.

http://dgcft.sems.gob.mx/oferta_educativa.php?idcont=menu_ofe211

Glosario:

ROCO. Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.

CODEICT. Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Instituto de Capacitación para el Trabajo.

DGCFT. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

DG. Director General

DTA. Dirección Técnica Académica

DA. Dirección de Administración.

DV. Dirección de Vinculación.

DP. Dirección de Planeación.

DU. Dirección de Unidad

UC. Unidad de Capacitación.

JC. Jefe de Capacitación

JV. Jefe de Vinculación.

JA. Jefe de Administración.

JSE. Jefe de Servicios Escolares

Aspirante. Persona de 15 años en adelante que desea inscribirse o inscribir a otra para presentar una evaluación del ROCO.

Evaluador. Persona que aplica y califica la evaluación del aspirante.

XII.- ANEXOS

ANEXO 1.- Procedimiento de Inscripción al ROCO

	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Técnica Académica	Código: DTA-PO-IROCO
		Revisión: 2
	Nombre del Documento: Procedimiento de inscripción al ROCO	Fecha: 22/06/07
		Página 1 de 7

1.0 OBJETIVO

Normar y controlar oportuna y eficazmente la etapa de inscripción de los aspirantes a ingresar al Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), con el propósito de iniciar el seguimiento y control administrativo del mismo.

2.0 ALCANCE

Desde la recepción de documentos del aspirante hasta la integración del expediente del evaluador y notificación al Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Se podrán ofertar evaluaciones de especialidades en las que no se cuente con instalaciones y equipamiento, siempre y cuando el aspirante se encuentre laborando en un lugar donde se le pueda aplicar la evaluación.

3.2. En caso de que la DTA no cuente con la evaluación solicitada en su banco de reactivos, el JC con apoyo del evaluador elaborará la evaluación, tomando como base la Normatividad para elaborar reactivos, expedida por la DGCFE.

3.3. Una evaluación elaborada en la UC no podrá aplicarse sin antes contar con la aprobación de la misma por parte de la DTA.

3.4. Si para la aplicación de la evaluación, se contrata por primera vez a un evaluador externo, deberá enviarse, junto con la solicitud de autorización de evaluación, el expediente del evaluador que lo conforma el curriculum vitae y el formato DTA-FO-CSIE para el visto bueno de la DTA.

4.0 NORMAS

Normas de control escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional para las unidades de capacitación de los institutos de capacitación para el trabajo descentralizados de los gobiernos estatales. Manual para la elaboración de reactivos de opción múltiple y listas de cotejo.

5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

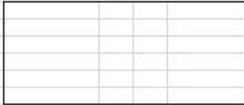
Secuencia de etapas	Responsable	Descripción de la actividad
<i>INICIA PROCEDIMIENTO</i>		
1. Reúne requisitos y acude a la UC	Aspirante	1.1. Reúne requisitos y se presenta con ellos en la UC para inscribirse
2. Recibe documentos y coteja	JC	2.1. Recibe documentos del aspirante, coteja originales con copias, integra expediente y verifica que cumpla todos los requisitos. Si cumple: Llena la solicitud de inscripción SID-01 No cumple: Devuelve documentos al aspirante
3. Revisa solicitud y valida con su firma los datos	Aspirante	3.1. Revisa los datos asentados en la solicitud de inscripción SID-01 y valida con su firma.
4. Cobra inscripción y expide recibo	JA	4.1. Cobra la cuota de inscripción al aspirante y le expide su recibo oficial de cobro. 4.2. Cada día viernes deposita a la cuenta de ingresos

oficial		propios las cuotas cobradas en la semana. En caso de que en un día exceda la cantidad de \$3,000.00 deberá depositar al día hábil siguiente de realizado el cobro.
5. Recepciona su recibo y acude con el JC	Aspirante	5.1. Recepciona su recibo oficial de cobro y acude con el JC para recibir indicaciones.
6. Registra al aspirante y entrega guía de evaluación	JC	6.1. Registra al aspirante en el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación RIACRD-02 de la evaluación correspondiente. 6.2. Entrega al aspirante la guía de evaluación correspondiente y le indica la fecha en que se deberá presentar en la UC para acordar el día, hora y lugar de evaluación. 6.3. El aspirante recibe la guía y se retira.
7. Verifica disponibilidad de recursos	JC	7.1. Verifica si reúne los siguientes recursos para programar la evaluación: Evaluador, evaluaciones y espacios de aplicación. Si procede: Pasa a la etapa 8. Acuerda evaluación con el aspirante. No procede: Recaba los recursos faltantes.
8. Acuerda evaluación con el aspirante	JC	8.1. Acuerda fecha, hora y lugar de evaluación con el aspirante.

9. Elabora solicitud de autorización	JC	<p>9.1. Elabora oficio de solicitud de autorización de aplicación de evaluación ROCO, conteniendo el nombre del evaluador, el nombre del aspirante, curso o especialidad de la que presentará evaluación, fecha, hora y lugar de aplicación de la evaluación.</p> <p>9.2. Elabora el Reporte de Pago al Evaluador DTA-FO-RPEROCO y el formato de solicitud de Bienes y Servicios DP-FO-SBS</p>
10. Valida solicitud y envía a la DTA	DU	<p>10.1 Válida con su firma y sello de la unidad, el oficio de solicitud de autorización de aplicación de evaluación ROCO, el reporte de pago al evaluador DTA-FO-RPEROCO, el formato de solicitud de Bienes y Servicios DP-FO-SBS y los envía a la DTA con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de evaluación.</p>
11. Recibe solicitud y verifica	DTA	<p>11.1. El JACI recibe el oficio de solicitud de autorización de aplicación de evaluación ROCO, el reporte de pago al evaluador DTA-FO-RPEROCO y el formato de solicitud de Bienes y Servicios DP-FO-SBS. Verifica que la información este correcta.</p> <p>Si procede: Entrega al DTA para su validación con su firma y sello de la DTA y gestiona ante la DP el pago del evaluador mediante memorando, formato de solicitud de bienes y servicios DP-FO-SBS y Reporte de pago del evaluador DTA-FO-RPEROCO. Envía oficio a la UC notificando la autorización.</p> <p>No procede: Devuelve a la unidad mediante oficio para que</p>

		modifique lo indicado en el mismo.
12. Recibe autorización y turna al JA	DU	12.1 Recibe autorización y turna al JA para que continúe con el trámite.
13. Integra expediente del evaluador y notifica al JC	JA	<p>13.1. Integra el expediente del evaluador para enviarlo a la DA, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato del evaluador. • Currículum vitae • Copias de las constancias y certificados de estudios • Copia de la CURP • Copia del acta de nacimiento • En caso de las personas con título académico deberán anexar copia de la constancia de inscripción al Registro Estatal de Profesionistas. <p>13.2. Notifica al JC de la procedencia de la evaluación para que continúe con el trámite.</p>
		TERMINA PROCEDIMIENTO

ANEXO 2.- Formato DP-FO-SBS

	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación				Código: DP-FO-SBS		
	Nombre del Documento: Solicitud de bienes y servicios				Revisión: 1		
					Fecha: 15/11/06		
					Página: 1 de 1		
FECHA: _____ UNIDAD RESPONSABLE: _____							
¿LOS BIENES O SERVICIOS ESTÁN CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>							
PROGRAMA	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA	AUTORIZADO	
						CANTIDAD	IMPORTE
LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN:							
SOLICITÓ		AUTORIZÓ			SELLO		
NOMBRE Y FIRMA DE LA UNIDAD RESPONSABLE		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN					

ANEXO 3.- Formato DTA-FO-RPEROCO

	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Técnica Académica		Código: DTA-FO-RPEROCO	
	Nombre del Documento: Reporte de Evaluación del Reconocimiento Oficial a la Competencia Ocupacional		Revisión: 1	
			Fecha: 16/03/07	
				Página 1 de 1

UNIDAD DE CAPACITACION:				
CICLO ESCOLAR	PERIODO			FECHA
DATOS DE LA EVALUACION				
FECHA DE INICIO			EVALUADOR	
FECHA DE TERMINO			ESPECIALIDAD	
No. DE EVALUACIONES			MODULO	
INGRESO CON NUMERO			INGRESO CON LETRAS	
REQUIERE VIATICOS Y PASAJES	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	UNIDAD DE ORIGEN	

CANTIDADES A MINISTRAR A LA UNIDAD				
CONCEPTO	PAGO AL EVALUADOR	VIATICOS	PASAJES	TOTAL
IMPORTE CON NUMERO				
IMPORTE CON LETRA				

SOLICITA	AUTORIZACION	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE UNIDAD	SELLO DE LA UC	NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA TÉCNICA ACADÉMICA
		SELLO DE LA DTA

ANEXO 4.- Formato DA-FO-RPH

	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Código: DA-FO-RPH
	Nombre del Documento: Recibo de Pago de Honorarios Asimilables	Revisión: 1
	Fecha: 30/05/07	Página 1 de 1

CANTIDAD NETA A PAGAR
=====

RECIBI DE LA UNIDAD DE CAPACITACION CON DOMICILIO EN DIRECCION Y RFC DEL CENTRO DE TRABAJO LA CANTIDAD DE: _____ IMPORTE NETA A PAGAR (SON: IMPORTE EN LETRAS) POR CONCEPTO DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, POR LA IMPARTICIÓN DEL CURSO NOMBRE DEL CURSO EN LAS INSTALACIONES DE LUGAR DONDE PRESTA SUS SERVICIOS, DEL PERIODO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA DE APLICACIÓN DEL PAGO, LOS CUALES SE DESGLOSAN A CONTINUACION:

IMPORTE:	\$	<u>IMPORTE BRUTO</u>
- ISR RETENIDO		<u>ISR A RETENER</u>
NETO A PAGAR		IMPORTE NETA A PAGAR

LUGAR Y FECHA DE PAGO.

R E C I B O

NOMBRE DEL TRABAJADOR
RFC DEL TRABAJADOR
CURP DEL TRABAJADOR

PAGO
Vp. Bo.

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <small>NOMBRE DEL JEFE ADMIVO CARGO</small>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <small>NOMBRE DEL DIRECTOR DE UNIDAD CARGO</small>
--	---

ANEXO 5.- Formato SID-01

		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (SID-01)							
FECHA DE INSCRIPCIÓN						NÚMERO DE SOLICITUD			
DATOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN									
UNIDAD DE CAPACITACIÓN					CLAVE CCT				
DATOS PERSONALES									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)			
SEXO	H	M	CORREO ELECTRÓNICO			EDAD	TEL. PART.	TEL. CEL.	
C.U.R.P.									
DOMICILIO:									
COLONIA:									
C.P.		LOCALIDAD			ESTUDIOS				
ESTADO CIVIL	SOLTERO	CASADO	VIUDO	DIVORCIADO	UNIÓN LIBRE				
DISCAPACIDAD QUE PRESENTA									
VISUAL	AUDITIVA	DE LENGUAJE	MOTRIZ O MÚSCULO ESQUELÉTICO	MENTAL					

DATOS GENERALES									
¿HA SIDO ALUMNO DE ESTA INSTITUCIÓN?					SI	NO			
CURSO					AÑO				
SERVICIO AL QUE DESEA INSCRIBIRSE									
REGULAR	CAE	EXTENSIÓN	SEMINARIO	EC	DIPLOMADO	ROCO			
NOMBRE									
HORARIO		GRUPO		BECADO		SI	NO		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA (Deberá entregarse en original y copia para su cotejo)									
ACTA DE NACIMIENTO	COMPROBANTE DE ESTUDIOS	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	FORMA FM-2 (PARA EXTRANJEROS)	3 FOTOGRAFÍAS					
LICENCIA DE CONDUCIR	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	COMPROBANTE DE DOMICILIO	CREDENCIAL DEL IMSS O ISSSTE	C.U.R.P.					
									
Fecha de Solicitud: _____					Número de Solicitud: _____				
ALUMNO: _____					NUM. DE CONTROL: _____				
CURSO: _____			HORARIO: _____		GRUPO: _____				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE							SELLO		

ACTIVIDAD ESPECÍFICA EN QUE LABORA		
PROFESIONAL	ARTESANOS	TRABAJADORES AMBULANTES
TÉCNICO	OBIEROS	TRABAJADORES EN SERVICIOS
TRABAJADOR DE LA EDUCACIÓN	OPERADORES DE MAQUINARIA	TRABAJADORES DOMÉSTICOS
TRABAJADOR DEL ARTE	AYUDANTES Y SIMILARES	PROTECCIÓN Y VIGILANCIA
FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS	OPERADORES DE TRANSPORTES	ESTUDIANTE
TRABAJO AJUDANTE (DOMESTIC)	OFICINISTAS	ANA DE CASA
INSPECCIÓN Y SUPERVISOR	COMERCIANTE Y EMPLEADO	NO TRABAJA

DATOS LABORALES		
EXPERIENCIA LABORAL	TIPO DE EMPRESA	TAMAÑO
SIN EXPERIENCIA LABORAL	PRIVADA	MICROEMPRESA
MENOS DE UN AÑO	PÚBLICA	PEQUEÑA EMPRESA
DE 1 A 2 AÑOS	COOPERATIVA	MEDIANA EMPRESA
DE 3 A 5 AÑOS	FAMILIAR	GRANDE EMPRESA
MÁS DE 5 AÑOS		

EMPRESA DONDE TRABAJA	PUESTO
ANTIGÜEDAD	DIRECCIÓN
	TEL.

DATOS LABORALES		
EXPERIENCIA LABORAL	TIPO DE EMPRESA	TAMAÑO
SIN EXPERIENCIA LABORAL	PRIVADA	MICROEMPRESA
MENOS DE UN AÑO	PÚBLICA	PEQUEÑA EMPRESA
DE 1 A 2 AÑOS	COOPERATIVA	MEDIANA EMPRESA
DE 3 A 5 AÑOS	FAMILIAR	GRANDE EMPRESA
MÁS DE 5 AÑOS		

EMPRESA DONDE TRABAJA	PUESTO
ANTIGÜEDAD	DIRECCIÓN
	TEL.

DATOS PARA EL CENTRO DE CAPACITACIÓN	
MEDIO POR EL QUE SE ENTERO DEL CURSO	MOTIVO PARA CAPACITARSE
RADIO	PARA EMPLEARSE
PRENSA ESCRITA	PARA AUTOEMPLEARSE
TELEVISIÓN	POR ESTAR EN ESPERA DE INCORPORARSE A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CINE	POR DISPOSICIÓN DE TIEMPO LIBRE
CARRO SONORO (PERIFONEO)	PARA MEJORAR SU SITUACIÓN LABORAL
FOLLETOS, TRÍPTICOS, CARTELES, VOLANTES	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS
AMIGOS O FAMILIARES	OTRO (Especifique)
DIRECTOS (CONFERENCIAS, PLATICAS, CONCURSOS, ETC.)	
OTRO (Especifique)	

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DICTADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
 EL SOLICITANTE SE DA POR ENTERADO, QUE UNA VEZ PAGADA LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN NO HABRÁ DEVOLUCIÓN DE LA MISMA.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION
(SID-01)**

OBJETIVO:	Registrar oportuna y eficazmente los datos personales y generales de los alumnos, con el propósito de tener un registro y control administrativo de los mismos y poder realizar un seguimiento.
FRECUENCIA:	Cada que se realice la inscripción de un alumno en la Unidad de Capacitación.
SE ELABORA EN:	Original.
RESPONSABLES:	De llenado: El Jefe del Area de Capacitación. De autorización: El Director de la Unidad de Capacitación.
DISTRIBUCION:	Original: La Unidad de Capacitación. Comprobante de inscripción: El alumno

LLENADO DEL FORMATO

	ANVERSO	ANOTAR
(1)	FECHA DE SOLICITUD:	Con número el año, mes y día en que el aspirante efectúa la solicitud, considerando cuatro dígitos para el registro del año, dos para el mes y día (ejemplo 2005/12/06).
(2)	NUMERO DE SOLICITUD	El número de solicitud está integrado por 10 caracteres, correspondiendo los primeros a los últimos dos números del año en curso; los tres siguientes a la Unidad de Capacitación y los cuatro últimos números a un consecutivo.

Ejemplo:

Año de ingreso	2006
Número de Unidad de Capacitación:	198
Número consecutivo	0001



44

		DATOS DE LA UNIDAD DE CAPACITACION
(3)	UNIDAD DE CAPACITACION:	El número oficial que identifica a la Unidad de Capacitación.
(4)	CLAVE CCT:	La clave que identifica a la Unidad de Capacitación, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
		DATOS PERSONALES
(5)	NOMBRE DEL ALUMNO	El nombre completo del alumno tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento, en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre (s)
		ANOTAR
(6)	SEXO: H () M ():	Una "X" dentro del paréntesis correspondiente al tipo de sexo de cada alumno: utilizando H para hombre y M para mujer.

(7)	CORREO ELECTRONICO	Anotar el correo electrónico del Capacitando
(8)	EDAD:	El número de años cumplidos del alumno.
(9)	TELEFONOS	Anotar el teléfono particular del alumno y teléfono celular.
(10)	CURP:	La...Clave Unica de Registro de Población asignada por la.Secretaría de Gobernación.
(11)	DOMICILIO:	El domicilio completo donde reside el alumno, indicando el nombre de la calle, número exterior y en su caso interior.
(12)	COLONIA O LOCALIDAD:	El nombre completo de la colonia o localidad donde reside el alumno.
(13)	C.P.:	El Código Postal del domicilio del alumno.
(14)	MUNICIPIO O DELEGACION:	Nombre del Municipio o Delegación donde se ubica el domicilio del alumno.
(15)	ESTADO:	La entidad federativa a la que pertenece el domicilio del alumno.
(16)	ESTADO CIVIL:	Una "X" dentro del paréntesis que corresponda al estado civil del alumno: Soltero () Casado () Viudo () Divorciado () Unión libre ()

(17)	DISCAPACIDAD QUE PRESENTA:	Una "X" dentro del paréntesis de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el alumno, en caso de que tenga más de dos poner la más severa:										
		<table border="1"> <tr> <td>Visual</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Auditiva</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>De lenguaje</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Motriz o músculo esquelético</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Mental</td> <td>()</td> </tr> </table>	Visual	()	Auditiva	()	De lenguaje	()	Motriz o músculo esquelético	()	Mental	()
Visual	()											
Auditiva	()											
De lenguaje	()											
Motriz o músculo esquelético	()											
Mental	()											
		DATOS GENERALES										
18	ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE:	El nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.										
		ANOTAR										

(19)	CURSO:	El nombre del curso al que el alumno desea inscribirse de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
(20)	HORARIO:	El horario asignado para impartir el curso.
(21)	GRUPO:	La clave que identifica al grupo al que será asignado el alumno.
(22)	ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	El número correspondiente al nivel de estudios que tiene el alumno: (0) Primaria inconclusa. (1) Primaria conclusa. (2) Secundaria inconclusa. (3) Secundaria conclusa. (4) Nivel Medio Superior inconcluso. (5) Nivel Medio Superior concluso. (6) Superior inconcluso. (7) Superior concluso. (8) Posgrado.
(23)	DOCUMENTACION ENTREGADA:	Una "X" en el paréntesis correspondiente a la documentación recibida: () Copia certificada del acta de nacimiento. () Constancia de la CURP. () Comprobante de domicilio. () Dos fotografías. () Cartilla nacional de vacunación o de salud. () Comprobante de último grado de estudios. () Comprobante de calidad migratoria con la que se encuentra en el territorio nacional.
(24)	EMPRESA DONDE TRABAJA:	Nombre de la empresa donde labora. Nota: En caso de no trabajar dejar vacíos los datos del 25 al 29.

(25)	PUESTO:	Nombre del puesto que desempeña en la empresa.
(26)	ANTIGUEDAD:	El número de años y meses cumplidos en la empresa.
27	DIRECCION:	El domicilio completo de la empresa incluyendo Colonia o Localidad, Código Postal, Municipio o Delegación y Estado.
		ANOTAR

(28)	TELEFONO:	El número telefónico incluyendo la extensión.
		COMPROBANTE DEL ALUMNO
(29)	FECHA DE SOLICITUD:	Con número el año, mes y día en que el aspirante realiza la solicitud, considerando cuatro dígitos para el registro del año, dos para el mes y día (ejemplo 2005/12/06).
(30)	NUMERO DE SOLICITUD:	El número que se asignó a la solicitud.
(31)	ALUMNO:	Nombre completo del alumno.
(32)	CURSO:	El nombre del curso al que el alumno fue inscrito de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigentes.
(33)	HORARIO:	El horario asignado para impartir el curso.
(34)	GRUPO:	La clave que identifica al grupo al que fue asignado el alumno.
(35)	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE:	Nombre completo "y firma con bolígrafo en tinta negra de la persona del Área de Capacitación que recibe la Solicitud", entregando el comprobante al alumno.
(36)	<input type="checkbox"/> SELLO <input type="checkbox"/>	Asentar el sello oficial de la Unidad de Capacitación.
	REVERSO	DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

(37)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL SISTEMA:	<p>Una "X" en el paréntesis correspondiente al medio por el cual se enteró de los servicios que ofrece el sistema y en el caso de anotar otro, especificar cuál es:</p> <p><input type="checkbox"/> Prensa</p> <p><input type="checkbox"/> Radio</p> <p><input type="checkbox"/> Televisión</p> <p><input type="checkbox"/> Folletos, carteles y volantes</p> <p>Otros, Especifique: _____</p>
		ANOTAR

(38)	MOTIVOS DE ELECCION DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN:	<p>Una "X" en el paréntesis correspondiente al motivo por el cual eligió el sistema de capacitación, en caso de seleccionar otro especificar:</p> <p><input type="checkbox"/> Para emplearse o autoemplearse</p> <p><input type="checkbox"/> Para mejorar su situación en el trabajo</p> <p><input type="checkbox"/> Para ahorrar gastos al ingreso familiar</p> <p><input type="checkbox"/> Por estar en espera de incorporarse a otra institución educativa</p> <p><input type="checkbox"/> Por disposición de tiempo libre</p> <p>Otros, especifique: _____</p>
(39)	NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE:	El nombre completo del aspirante y recabar su firma de conformidad y compromiso con las normas y disposiciones dictadas por las autoridades de la Unidad de Capacitación, con bolígrafo de tinta negra.
(39)	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE:	Nombre completo de la persona que recibe del Área de Capacitación y firma con bolígrafo de tinta negra.

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DICTADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
EL SOLICITANTE SE DA POR ENTERADO, QUE UNA VEZ PAGADA LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN NO HABRÁ DEVOLUCIÓN DE LA MISMA.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

[Handwritten mark]

ANEXO 6.- Formato RAR-03

 		SUB SECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO REGISTRO DE ASISTENCIA (RAR-03)			
UNIDAD DE CAPACITACION		UC-135 PLAYA DEL CARMEN		CLAVE DEL CCT	23E100038
CURSO O ESPECIALIDAD		MAQUILLAJE DEL ROSTRO		CLAVE	23-EB-20050-EBC-04
FECHA DE INICIO	20/03/2014	FECHA DE TÉRMINO	20/03/2014	CICLO ESCOLAR	2013-2014
HORARIO	11:00 A 15:00 HRS.			NÚMERO DE SESIONES	1
DURACION DEL EXAMEN EN HORAS	4 HRS.	CURP INSTRUCTOR	C A P 7 6 0 1 0 2 0 3 7 2 1 1 0 6		

Nº	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL SUSPENDIDO <small>PARA PRECEDER LOS PRECEDENTES</small>	ASISTENCIA POR SESIÓN					TOTAL	
			P	F	F	F	F	ASISTENCIA	INASISTENCIA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

PAULA CAROLINA CARRILLO PALMA INSTRUCTOR	SELLO
---	-------

ANEXO 7.- Formato REPRD-04

 		DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO REGISTRO DE EVALUACIÓN POR PERFIL (REPRD-04)			
UNIDAD DE CAPACITACIÓN		UC-125 PLAYA DEL CARMEN		CLAVE DEL CUI	226/C00025
CURSO O ESPECIALIDAD		CORTE Y PEINADO DEL CABELLO		CLAVE	23-26-2013A-22C-02
FECHA INICIO	05/03/2014	FECHA TERMINO	05/03/2014	CICLO ESCOLAR	2013-2014
HORARIO	11:00 A 13:00 HRS.	NUMERO DE SESIONES	1	DURACION DEL EXAMEN EN HORAS	4 HRS.

Nº	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL SUSPENDANTE PEINAR UPILLO-ARLUNDO (PELLO-UNO)PEA	EVALUACIÓN POR PERFIL								RESULTADO FINAL
			DRES COGNOSCITIVO		DRES PSICOMOTRIZ		DRES SOCIO-AFECTIVO		DRESACCIO GENERAL		
			N	CSLP	N	CSLP	N	CSLP	N	CSLP	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

CLAUDIO PADILLA MEDINA DIRECTOR DE LA UNIDAD	SELLO
---	-------

ANEXO 8.- FORMATO DTA-FO-IRE

	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Técnica Académica	Código: DTA-FO-IRE
		Revisión: 0
	Nombre del Documento: Informe de Resultados de la Evaluación	Fecha: 15/01/07
		Página 1 de 2

UNIDAD DE CAPACITACION		CLAVE CCT	
NOMBRE DEL CURSO/ESPECIALIDAD			
NOMBRE DEL SUSTENTANTE		N° DE CONTROL	
FECHA DE ELABORACION:			

Estimado (a) Evaluador (a): Registre por favor los aspectos relevantes sucedidos **durante** cada una de las fases del o que se piden a continuación. Si se presentó alguna contingencia, anote cuál fue y cómo la soluciono así como las debilidades encontradas del Candidato.

1. Evaluación teórica

2. Conocimientos del área

3. Calidad de los trabajos realizados:

4. Tiempo de conclusión de las actividades

	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Técnica Académica	Código: <u>DJA-EQ-IRE</u>
	Nombre del Documento: Informe de Resultados de la Evaluación	Revisión: 0
		Fecha: 15/01/07
		Página 2 de 2

5. Concepto final global

6. Recomendaciones al candidato:

CALIFICACIONES

AREA	PORCENTAJE	CALIFICACION
Cognoscitiva (Conocimientos)		
Psicomotriz (Habilidades)		
Socio-Afectiva		

CALIFICACION FINAL: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	
------------------------------	--

ANEXO 9.- FORMATO RIACRD-02

INSTITUTO DESCENTRALIZADO		QUINTANA ROO		UNIDAD DE CAPACITACION:		PLAYA DEL CARMEN		CLAVE CCT		00055		
ÁREA	IMAGEN Y BIENESTAR PERSONAL	ESPECIALIDAD	ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL	CURSO		CORTE Y PEINADO DEL CABELLO						
CLAVE	29-EB-2013A-EBC-09	CICLO ESCOLAR	2014-2015	PERIODO	1º	FECHA DE EXAMEN	15/07/2014		DURACIÓN	2 HRS.		
HORARIO:	11:00 13:00 HRS.			CURP	CAPP801020MYNRLL06							
Nº	NUMERO DE CUMPLIM.	NOMBRE DEL SU STENTANTE PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRE(S)	INSCRIPCIÓN				ACREDITACION		CERTIFICACION			
			SEXO	EDAD	ESCOLARIDAD	DISCAPACIDAD	A	NA	DIPLOMA	FOUO	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL SU STENTANTE
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

INSCRIPCIÓN		ACREDITACION/CERTIFICACION			
CLAUDIO PADILLA MEDINA DIRECTOR DE UNIDAD		CLAUDIO PADILLA MEDINA DIRECTOR DE UNIDAD		ALONDRA MARIBELL HERRERA PAVON DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO	

ANEXO 11.- FORMATO RCDOD-11

 		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO REGISTRO Y CONTROL DE DUPLICADOS OTORGADOS (RCDOD-11)						
INSTITUTO DE CENTRALIZADO		QUINTANA ROO				TIPO DE DOCUMENTO		
UNIDAD DE CAPACITACIÓN		PLAYA DEL CARMEN				DIPLOMA	CURSO	<input type="checkbox"/>
CLAVE DEL CCT		23EIC0003S		PERIODO QUE SE REPORTA	1º		ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/>
FECHA						CONSTANCIA	R.O.C.O.	<input checked="" type="checkbox"/>
							CAE	<input type="checkbox"/>
						EXTENSIÓN		<input type="checkbox"/>

Nº	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL CAPACITANDO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO/NOMBRES	ESPECIALIDAD O CURSO	FOLIO DEL DIPLOMA	FOLIO DEL DUPLICADO	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL CAPACITADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

_____ CLAUDIO PADILLA MEDINA DIRECTOR DE LA UNIDAD	 SELLO UNIDAD
--	--