



Código: ITR 6.2 CAD 02	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 15/03/2005	Fecha de Rev.:29/02/2012 Num. Rev.: 8
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN INSTRUCCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS.

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Ofrecer una guía con los elementos que puedan requerirse para realizar un curso/taller (interno o externo) dentro de las instalaciones de la CGTI, fuera del edificio y/o fuera de la ciudad.

1.2 Alcance

Esta instrucción aplica para CJDC responsable de programar un curso/ taller/ congreso para el personal de su área y miembros de la CGTI.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información.
Instructor Interno	Cualquier persona de la CGTI.
Instructor Externo	Cualquier persona externa a la CGTI.

3.0 RESPONSABLE

CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinador
------	--

4.0 INSTRUCCIÓN

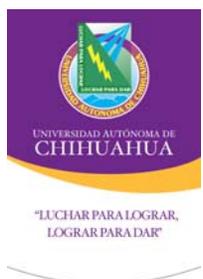
4.1. Cuando el curso no incluye todos sus elementos

4.1.1 CJDC debe asegurar lo siguiente:

- Instructor (interno o externo)
- Lugar para impartir el curso
- Equipo necesario para la realización del curso/taller, etc.
- Material de apoyo (material didáctico, rotafolio, marcadores, etc.)
- Notificar a los asistentes al curso
- Elaborar y controlar lista de asistencia.

Nota: La CAD apoyara con cualquier trámite administrativo necesario para la realización de la capacitación como:

- Adquisición de cualquier material de apoyo para la realización de la capacitación cuando sea necesario
- Contratación de servicio de copiado y engargolado de material didáctico
- Tramite de honorarios de instructor y todos los pasos administrativos que esto implique
- Viáticos



Código: ITR 6.2 CAD 02	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 15/03/2005	Fecha de Rev.:29/02/2012 Num. Rev.: 8
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN INSTRUCCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS.

- 4.1.2 CJDC puede solicitar a la CAD por medio de FOR 7.4 CAD 01 previamente firmado por el CGE, con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del curso/ taller cualquier servicio necesario para la realización de la capacitación; el cual está sujeto a previa autorización por Dirección Administrativa, en caso de no ser autorizado el servicio solicitado se le notificará a CJDC.
- 4.1.3 Al finalizar cualquier curso/ taller, CJDC es responsable de entregar a la CAD copia de evidencia de asistentes al curso que pueden ser cualquiera de los siguientes documentos:
- a) Lista de asistencia
 - b) Diploma

4.2 Para curso/ taller/ congreso fuera de la ciudad

- 4.2.1 Es responsabilidad de CJDC solicitar los viáticos a la CAD mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del curso, proporcionando la siguiente información:
- a) Fecha de salida
 - b) Fecha de regreso
 - c) Indicar medio de transporte (en caso de transporte aéreo indicar itinerario de vuelo y aerolínea).
 - d) Nombre del evento
 - e) Justificar asistencia
 - f) Número de personas asistentes al evento

Nota: No es responsabilidad de la CAD tramitar reservaciones de hotel.

- 4.2.2 Finalizada la asistencia al curso/ taller/ congreso pasar al punto 4.1.3.

5.0 REFERENCIAS

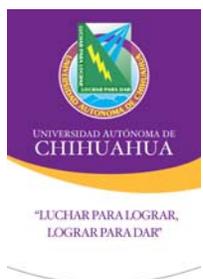
5.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad

[MPC 4.2 CGTI](#)

6.0 FORMATOS

Evaluación Interna de capacitación [FOR 6.2 CAD 13](#) 1 año
Solicitud de materiales, consumibles, acervos y servicios [FOR 7.4 CAD 01](#) 1 año



Código: ITR 6.2 CAD 02	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 15/03/2005	Fecha de Rev.:29/02/2012 Num. Rev.: 8
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN INSTRUCCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS.

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación de la instrucción para la realización de cursos.	15/03/2005
2	Modificación en el punto 4.1.2	03/05/2005
3	Cambio en la redacción del procedimiento.	16/02/2006
4	Modificación en los puntos 4.1.1 y 4.2.2	13/02/2007
5	Corrección en la numeración del punto 4.1.3.	26/03/2007
6	Eliminación de la referencia a las normas ISO	11/05/2007
7	Modificación en el punto 4.2.1 se corrige el número de días hábiles para la realización del trámite.	04/04/2008
8	Se elimina de la nota del punto 4.1.1 el inciso A de La nota, del punto 4.1.2 se elimina el inciso B Se elimina el inciso C del punto 4.1.3	29/02/2012