



Código: ITR 6.2 CAD 02	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 15/03/2005	Fecha de Rev.: 13/02/2007 Num. Rev.: 4
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador Administrativo	

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:

- Contratación del servicio de refrigerio (ver 4.1.2 inciso b)
- 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.: 13/02/2007 Num. Rev.: 4
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador Administrativo	

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 :

- a) Si no fuese autorizado el servicio solicitado se le notificará a CJDC.
- b) Para servicio de botanas (papas, cacahuates, dulces, galletas y refrescos), solicitado como servicio de refrigerio; el área solicitante será responsable de proporcionar el servicio, siempre y cuando tengan asignada caja chica, de lo contrario la CAD apoyara con el mismo.

4.1.1. 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
- c) Invitación u otra para a su archivo

4.2. Para curso/ taller/ congreso fuera de la ciudad

4.2.1. Es responsabilidad de CJDC solicitar los viáticos a la CAD mínimo 20 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

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario
ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos
ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Políticas de Calidad

MPC 4.2 CGTI



Código: ITR 6.2 CAD 02	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 15/03/2005	Fecha de Rev.: 13/02/2007 Num. Rev.: 4
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador Administrativo	

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

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

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