

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR RECONOCIMIENTO
DE VALIDEZ OFICIAL PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

ENERO 2021

INTRODUCCIÓN

En el marco de lo dispuesto por La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los particulares pueden obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir Capacitación para el Trabajo. La autoridad educativa ha establecido una política de apertura a la colaboración del sector privado en esta tarea y ha procurado alentar y estimular esa participación que contribuye a la extensión del servicio educativo.

Quienes obtienen autorización y/o reconocimiento oficial de validez oficial de estudios se integran al Sistema Educativo Estatal y se constituyen en prestadores de un servicio público, cuyas inversiones se consideran legalmente como de interés social, quedando sujetos a la observación de los principios y a la consecución de los fines establecidos en el artículo 3º Constitucional, así como los artículos 5º y 7º de la Ley General de Educación.

La base legal para la elaboración de este instructivo son los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141, 146, 147, 149 Y 150 de la Ley General de Educación, 140, 146, 147, 148, 149, 150, 152, 153, 155, 173, 174, 177, 178, de la Ley de Educación para el Estado de Quintana Roo, así como las fracciones XIII, XIV, XV, y XVI del Artículo 3º del Decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

La solicitud de información para la autorización o registro de validez oficial de estudios (RVOE) se podrá hacer en la Unidad de Capacitación más cercana al domicilio del particular, o bien en la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo.

- Dirección General. Avenida Héroes 368, Col. Adolfo López Mateos, entre Isla Cancún y Luis Cabrera. Tel. 01.983.837.1119 y 32.
- Unidad Cozumel. Calle 50, Av. Sur S/N, esq. Calle 29 Sur, Colonia San Miguel II, Tel. 01.987.872.6680.
- Unidad Felipe Carrillo Puerto. Carretera a Vigía Chico Km. 1.5, Tel. 01.983.267.1124.
- Unidad Playa del Carmen. Calle 12 norte, entre 90 y 95, Col. Ejidal, Tel. 01.984.859.2102
- Unidad Chetumal. Calle Naranjal, esq. Maxuxac, Col. Lázaro Cárdenas, Tel. 01.983.833.5728
- Unidad Cancún. Av. Chac Mool, esq. Circuito Vial, Supermanzana 221, manzana 73, lote 1. Tel. 01.998.872.416.
- Unidad Tulum, satélite norte, esquina TunKul, lote 5, Manzana 67, Colonia: Maya Pax, C.P. 77738. Tel: (984) 80 2 56 42.
- Unidad Bacalar, avenida 19 (libramiento) entre calle 38 y 36 Colonia Nuevo Progreso.

De igual forma, el procedimiento, instructivo y formatos estarán disponibles en la página oficial del Instituto www.icatqr.edu.mx en la sección Incorporación.

2. ENTREGA DEL EXPEDIENTE.

El trámite de Revisión e Incorporación de Centros de Capacitación Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se efectuará en la Dirección Técnica Académica, en la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo, Avenida Héroes 368, Col. Adolfo López Mateos, entre Isla Cancún y Luis Cabrera, Chetumal, Quintana Roo, Tel. 01.983.837.1119 Ext. 32.

Toda la documentación para la Incorporación de Centros de Capacitación Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios deberá estar dirigida de manera Oficial al titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

El trámite solo podrá ser efectuado por el propietario, el representante legal de la persona moral o en algunos casos el apoderado registrado ante notario público.

El Acuerdo de Incorporación saldrá a nombre del representante legal de la persona moral y en el caso de personas físicas a nombre del propietario.

Pago por Derecho de Revisión de la documentación para el trámite RVOE; una vez que se tienen todos los requisitos cubiertos con la Documentación correspondiente, deberá realizar el pago por Concepto de Solicitud, Estudio y Resolución del trámite RVOE cuyo monto se le dará a conocer por escrito junto con los datos para realizar el pago por transferencia bancaria o depósito bancario.

3. PLAZO DE RESPUESTA.

El plazo oficial para resolver el trámite es de 60 días hábiles a partir de que el expediente se recepcione cubriendo todos los requisitos

El particular a la conclusión del plazo podrá obtener:

- Dictamen negativo. En cuyo caso se le devolverá el expediente presentado, no siendo esto obstáculo para que solicite nuevamente el RVOE.
- Dictamen positivo. Los acuerdos favorables de RVOE surtirán efectos a partir de año escolar siguiente a la fecha de su emisión. No serán otorgados acuerdos de RVOE retroactivos.

4. VIGENCIA DEL ACUERDO.

La vigencia del acuerdo es indefinida, sin embargo, cada año, antes del inicio del ciclo escolar siguiente se deberá solicitar la Ratificación del Acuerdo de Incorporación, indicando las especialidades y cursos vigentes que se imparten en el Centro de Capacitación.

No esta permitido anunciar programas de capacitación con la leyenda “RVOE en trámite”. En toda la publicidad que se realice previa obtención del RVOE, se deberá señalar que los estudios no cuentan con este reconocimiento.

Los estudios realizados por alumnos antes del otorgamiento del RVOE no contarán con validez oficial y por lo tanto no serán susceptibles de equivalencia o revalidación respecto a planes y programas del sistema educativo estatal; cabe señalar que el Centro de Capacitación que contravenga lo antes mencionado puede ser acreedor de una multa, así como la devolución de los gastos generados por los alumnos.

5. PERIODO Y VIGENCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes debidamente integradas, serán recibidas entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo de cada año (considerando días hábiles); en caso de resultar favorable el Dictamen, tendrá vigencia a partir del inicio del mismo año escolar (agosto-septiembre).

Se dará trámite a las solicitudes recibidas entre el 1º de abril y 30 de agosto, conforme al procedimiento establecido, para dicho caso deberá tomarse en cuenta que la vigencia iniciará a partir del siguiente periodo escolar.

6. PAGO POR TRÁMITE DE RVOE

El pago por el RVOE se hará en la recaudadora de rentas de la Secretaría de Hacienda Estatal más cercana al domicilio del particular. El monto a pagar se aplicará de acuerdo a lo previsto tabulador de Ingresos Propios del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo vigente en ese momento.

7. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.

7.1. Solicitud de incorporación y de RVOE para impartir capacitación para el trabajo (ANEXO 1). Deberá ser complementado con toda precisión y cuidado, imprimirse al reverso la segunda hoja y firmarse por el representante legal o propietario que al efecto se acredite debidamente.

7.2. Acta constitutiva de la personal moral o poder notarial del representante legal.

7.3. Cédula de identificación fiscal y alta de hacienda de la persona moral o propietario.

7.4. Identificación con fotografía del representante legal o propietario (Puede ser credencial del IFE, pasaporte vigente o Cédula profesional).

7.5. Acta de nacimiento del representante legal o propietario.

7.6. Documento que acredite la ocupación legal del inmueble. Tratándose de contrato de arrendamiento o documento que deberá garantizar la permanencia en este domicilio de por lo menos dos años y especificar claramente el domicilio del inmueble.

7.7. Permisos de uso de suelo. Este dictamen deberá estar a nombre del solicitante y especificar, en el giro, el servicio educativo que pretenda incorporar: Capacitación para el Trabajo.

7.8. Licencias de funcionamiento estatal y municipal. Este dictamen deberá estar a nombre del solicitante y especificar, en el giro, el servicio educativo que pretenda incorporar: Capacitación para el Trabajo.

7.9. Constancia de seguridad estructural del inmueble. Emitida por la dirección de obra pública municipal, o bien por un perito autorizado por ésta. Si el dictamen es expedido por perito deberá entregar fotocopia de su cédula profesional. La constancia deberá precisar que el inmueble cumple con las normas mínimas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado y que se destinará para la prestación del servicio educativo.

7.10. Constancia de seguridad contra incendios o de seguridad civil, emitida por el H. Cuerpo de Bomberos o la Dirección de Protección Civil Municipal. (Documento emitido por Protección Civil.)

7.11. Dictamen de higiene actual, emitido por la Secretaría de Salud.

7.12. Terna para la autorización de nombre (ANEXO 2). Se deberá proponer tres nombres en orden de preferencia y la justificación de los mismos. Todas las propuestas de nombre deberán ser presentadas en el idioma español, salvo los nombres propios.

- Se autorizarán nombres que se refieran a valores culturales universales (lemas, personajes, fecha o hechos históricos, científicos, técnicos ó artísticos, nacionales).
- No se autorizarán nombres de personas vivas, salvo acuerdo expreso de la Secretaría de Educación y Cultura.
- No se antepondrá profesión al nombre cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso de la Secretaría de Educación y Cultura.
- No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos, salvo los personajes cuya acción merezcan reconocimiento social.
- Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, éste deberá corresponder al que efectivamente se imparta; ejemplo, no podrán autorizarse nombres como Liceo, Universidad o Facultad, para el nivel de capacitación para el trabajo.
- Se elegirán nombres que no se repitan con los autorizados por la Secretaría de Educación y Cultura para el mismo nivel educativo en la localidad.

Ratificación de Nombre: Este aplica cuando ya existe un nombre autorizado oficialmente, para impartir otro servicio educativo, siempre y cuando el nombre pueda ser aplicado para el servicio de capacitación para el trabajo.

7.13. Obligaciones que adquiere el particular. (ANEXO 3).

7.14. Plantilla de personal directivo, administrativo y docente (ANEXO 4). El director tendrá a su cargo la responsabilidad de los aspectos académicos y docentes del plantel, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe.

7.15. Resumen del currículum vitae del personal académico (ANEXO 5). Anexando copia simple de los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento.
- CURP.
- Identificación oficial con fotografía (IFE o Pasaporte).
- Certificado de terminación de Estudios Terminados y del máximo nivel educativo alcanzado.
- Cédula Profesional y Título.
- Registro Estatal de Profesionistas o Cedula profesional Estatal expedida por la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo.
- Documentos que acrediten la formación y experiencia profesional en el área del curso a impartir.

Para director: deberá presentar documento que acredite sus estudios de Licenciatura o Ingeniería, en cualquier área o al menos el nivel de Técnico en cualquier rama.

Para docente: Adjunto a la relación deberá anexar los soportes respectivos de escolaridad afines a las materias que impartirá. Los documentos deberán provenir de escuelas oficiales o incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

En el caso de personal de nacionalidad extranjera deberá comprobar su estancia legal en el país y tener permiso para trabajar, lo que se acreditará mediante el documento que expida la Secretaría de Gobernación. Si sus estudios fueron cursados en el extranjero deberá contar con la revalidación correspondiente para México.

Por excepción en los casos de las especialidades o cursos en que sea difícil contratar un profesional con antecedentes acreditados, se analizará la posibilidad de acreditarlo mediante un examen de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO).

7.16. Instalaciones, mobiliario, equipo y material didáctico (ANEXO 6). Con la finalidad de verificar los espacios que se reportan, será necesario contar con fotografías que permitan apreciar las distintas áreas: didácticas (aulas, talleres, etc.), recreativa y deportiva (patio cívico, canchas, etc.), servicios (sanitarios, estacionamiento, cafetería, etc.) y administrativas (dirección, control escolar, sala de maestros, biblioteca, etc.).

7.17. Plano de distribución interna. Plano acotado a escala, especificando el destino de cada área y sus dimensiones.

7.18. Croquis de ubicación del plantel. Deberá especificar las calles aledañas y el acceso al plantel.

7.19. Catálogo de servicios, cuotas y vigencia. (ANEXO 7). Se deberán describir los montos que se fijarán por concepto de colegiaturas, inscripción, expedición de diplomas, credenciales, anillos y todas aquellas cuotas que se cobren por los servicios prestados, así como sus períodos de vigencia, para conocimiento del ICATQR. Estos montos no podrán ser modificados dentro o fuera del período de vigencia, sin la aprobación del ICATQR y deberán de apegarse.

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo

Avenida Héroes # 368 Colonia A. López Mateos, C.P. 77010. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel: (983) 83 7 11 19, 83 7 11 32

7.20. Inventario general. Detallando el mobiliario y equipo utilizado para emergencias y primeros auxilios, así como las herramientas de Trabajo para los cursos a impartir, que la secretaría de salud y Protección Civil determine para cada programa de capacitación. **(ANEXO 8)**

- Extintor de 4.5 kg. Polvo Químico Seco tipo ABS, con carga vigente y Señalamiento.
- Señalamiento de Salida de Emergencia.
- Señalamiento de Salida de Evacuación.
- Botiquín de Primeros Auxilios equipados para atender 3 personas en formas simultáneas, con señalamiento.
- Separa la basura en Contenedores (basureros) para materia Orgánica e Inorgánica.

7.21. Propuesta de Publicidad. Es necesario que esa propuesta detalle el plan y programa de capacitación por cada módulo a impartir, duración en horas, turno, el periodo (mensual, semestral, anual, etc.).

7.22. Propuesta de emblema o logo del Centro de Capacitación, el cual debe tener relación con el nombre propuesto; se deberá incluir la explicación del significado del mismo

7.23. Reglamento Interior del Centro de Capacitación. Deberá indicar los derechos y obligaciones del personal directivo, docente y administrativo del plantel, así como las sanciones y restricciones en el desempeño de su trabajo. El formato es libre y deberá ir firmado por el representante legal o propietario del centro de capacitación.

7.24. Reglamento para los capacitandos del Centro de Capacitación. Deberá indicar los derechos y obligaciones de los capacitandos, las sanciones y restricciones. Debe incluir un apartado con los requisitos de inscripción, acreditación y expedición de documentos oficiales, así como el otorgamiento de becas, indicando los requisitos, vigencia y monto.

8. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

El centro de capacitación se apegará a los planes y programas de estudios vigentes en la Oferta Educativa (DGCFT) que emite la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

Cuando los particulares deseen impartir sus propios programas de estudio, deberán obtener el dictamen técnico de los mismos por parte del ICATQR, antes de iniciar su trámite de incorporación y RVOE, para lo cual deberán desarrollar los planes y programas de estudio que pretenden ofrecer **(ANEXO 9)**.

Adicionalmente, los programas en áreas de salud deberán contar con la opinión técnica favorable de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), antes de iniciar el trámite. El trámite se aceptará siempre y cuando se cuente con este requisito, el cual deberá presentarse dentro del expediente.

Los cursos que se imparten en este nivel no deben llevar el término Técnico.

Una vez otorgado el Acuerdo de RVOE, los nombres de los cursos no se deben modificar al expedir los Documentos oficiales correspondientes.

Si con el tiempo se desea modificar, aumentar o cambiar algún curso deberá realizarse un nuevo trámite de Estudio y Resolución de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

9. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE.

No se recibirán expedientes incompletos, ni extemporáneos. La documentación se deberá presentar impresa, con protectores de hoja en el orden del instructivo en carpeta panorámica con tres arillos en dos tantos.

La recepción de la documentación no genera derechos de procedencia ni obtención del Reconocimiento de Validez Oficial para Impartir Estudios de Capacitación para el Trabajo.