

Al margen un sello con el Escudo Tlaxcala. Tlaxcala. Gobierno del Estado. 2011-2016.

ICATLAX. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado Tlaxcala.

La Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, con las facultades que le confiere el artículo 21 y 28 fracción XIV, párrafo segundo, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; 13 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala; artículo tercero fracción II y séptimo fracción I del Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, tiene como objeto otorgar capacitación para y en el trabajo, mediante programas de estudios en sus diferentes modalidades (Cursos Regulares, Cursos de Extensión, Educación Basada en Competencias y Capacitación Acelerada Específica), así como la evaluación para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, para lograr que los egresados puedan desempeñar una actividad productiva y mejorar su calidad de vida.

SEGUNDO.- Que la capacitación para y en el trabajo, es un proceso educativo que permite al alumno adquirir conocimientos y desarrollar o perfeccionar habilidades y destrezas para el desarrollo de una actividad laboral, mismas que son reconocidas oficialmente mediante la expedición de una constancia o diploma; es por ello, que es importante contar con los instrumentos adecuados que regulen los derechos, obligaciones y sanciones de los instructores y alumnos que forman parte del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala.

TERCERO.- La expedición del presente reglamento, garantizará el objetivo para el que fue creado el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, regulando las condiciones bajo las cuales deberán desarrollarse los cursos de capacitación; en este contexto, se elabora el presente reglamento sustentado en los principios y mandatos consagrados en nuestra carta magna; para consolidar las políticas educativas, el Gobierno Estatal a través del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, ha implementado políticas, que permitan lograr una capacitación de calidad, a través de sus Unidades de Capacitación y Acción Móvil.

CUARTO.- En sesión ordinaria de fecha veinticinco de noviembre del año dos mil trece, el presente reglamento fue aprobado por el Órgano de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.

Por lo anterior expuesto, se expide el

REGLAMENTO ESCOLAR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Reglamento Escolar del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, establece el conjunto de lineamientos que regulan los deberes y obligaciones de todos los alumnos e instructores que forman parte de éste.

Artículo 2.- El logro de los objetivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, exige que los derechos y obligaciones de los alumnos e instructores, deban ser cumplidos y hechos cumplir por las autoridades del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala.

Artículo 3.- Los alumnos estarán sujetos al cumplimiento de normas de carácter federal y estatal, así como a los ordenamientos internos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala.

Para los efectos de interpretación del presente Reglamento se entiende por:

- I. **ACCIÓN MÓVIL:** Son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente marginadas y/o apartadas, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio, la Demarcación o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos a los alumnos;
- II. **ACREDITACIÓN:** Normar y controlar el proceso de aprendizaje de los alumnos, a fin de captar, registrar e informar en forma oportuna y eficaz los resultados obtenidos en la evaluación, con base en los criterios establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III. **CERTIFICACIÓN:** Normar y controlar la etapa de certificación, a fin de otorgar oportuna y eficazmente el diploma o constancia que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos en un curso y/o especialidad, conforme a los programas de estudio vigentes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
- IV. **CURSO:** Estudio sobre una materia, desarrollada con unidad, cuya enseñanza es proporcionada por un instructor;
- V. **EVALUACIÓN:** Se entiende ésta como la valoración de los conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas, adquiridos por los alumnos de manera empírica o a través de los cursos impartidos en los servicios de capacitación, así como la formación de actitudes, con base en los subobjetivos o submódulos de un curso, establecidos en los programas de estudio vigentes de los Cursos Regulares y Educación Basada en Competencia de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
- VI. **ICATLAX:** El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala;
- VII. **INSTRUCTOR:** Persona que tiene por oficio enseñar o instruir una técnica o actividad a los alumnos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala;

- VIII. PAQUETE DIDÁCTICO:** Conjunto de formatos que sirven para llevar un control general e individual de la enseñanza impartida a los alumnos;
- IX. PAQUETE PEDAGÓGICO:** Conjunto de documentos que sirven para el desarrollo de las actividades de capacitación;
- X. REGISTRO DE AVANCE DE COMPETENCIA ACED-05:** Formato en cual el instructor registra el resultado de la evaluación del aprendizaje adquirido por el alumno, entendido éste como la valoración de los conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas, así como la formación de actitudes. El resultado que obtenga el alumno será registrado como: “competente” o “aún no competente”;
- XI. REGISTRO DE EVALUACIÓN POR SUB-OBJETIVO RESD-05:** Formato en cual el instructor registra el resultado de la evaluación del aprendizaje adquirido por el alumno, entendido éste como la valoración de los conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas, así como la formación de actitudes. El resultado que obtenga el alumno será registrado en la escala oficial de calificación numérica;
- XII. REGLAMENTO:** Al presente Reglamento Escolar del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala; y
- XIII. UNIDAD DE CAPACITACIÓN:** A las Unidades de Capacitación dependientes del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INSTRUCTORES

Artículo 4.- El instructor debe apegarse a las normas de control escolar para la impartición de los conocimientos, así como a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 5.- Son requisitos para la contratación de instructores en el ICATLAX:

- I.** Realizar en la Dirección de Planeación y Evaluación del ICATLAX, una evaluación de conocimientos mediante el estándar ECO217, (Impartición de cursos de Capacitación de formación de Capital Humano de Manera Presencial Grupal);
- II.** Presentar solicitud de empleo del Gobierno del Estado de Tlaxcala con fotografía a color;
- III.** Anexar currículum vitae (con documentos, probatorios de escolaridad, desde primaria hasta último grado, constancias y diplomas);
- IV.** Presentar fotografía de frente tamaño infantil a color (con nombre completo al reverso);
- V.** Presentar copia de acta de nacimiento;
- VI.** Presentar copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VII.** Presentar copia de la Credencial de Elector;
- VIII.** Presentar Constancia de Radicación original;

- IX. Presentar copia de la cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de varones);
- X. Presentar dos cartas de recomendación de los últimos empleos o personales;
- XI. Presentar constancia de experiencia frente a grupo (copia) opcional;
- XII. Presentar constancias originales de no inhabilitado y de no antecedentes penales; y
- XIII. Presentar certificado médico reciente expedido por la Secretaría de Salud (SESA).

Artículo 6.- Son derechos de los instructores:

- I. Recibir dentro del término de cinco días hábiles previos al inicio del curso, el paquete pedagógico y didáctico, el cual será entregado en archivo digital e impreso respectivamente. El Jefe de Capacitación Unidad donde prestará sus servicios será el obligado a cumplir con dicha entrega;
- II. Recibir quincenalmente su pago de forma puntual, correspondiente a las horas devengadas del curso que se imparta;
- III. Asignarle cursos lo más cerca a su lugar de residencia;
- IV. Recibir el incremento del pago por hora de clase impartida, conforme a la autorización que para tal efecto otorgue la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Educación Pública, atendiendo a las políticas gubernamentales y la tendencia nacional de acuerdo a los índices inflacionarios que rigen, así como al tipo de curso;
- V. Recibir un estímulo por su meritoria impartición de cursos, mediante la entrega de un reconocimiento escrito firmado por el Director de la Unidad de Capacitación que se trate;
- VI. Proporcionarle números telefónicos de la Unidad de Capacitación en la que imparta el curso y del personal administrativo que en él labora;
- VII. Denunciar fundadamente cualquier conducta cometida por los servidores públicos del ICATLAX, que atente contra sus derechos;
- VIII. A no ser condicionado a la creación de grupos de alumnos a cambio de impartir cursos de capacitación en el ICATLAX; y
- IX. Ser respetado (a) en su persona tanto por el personal administrativo que labore en el ICATLAX, como por los alumnos que asistan a capacitarse en las Unidades de Capacitación.

Artículo 7.- Son obligaciones de los instructores:

- I. Someterse a una evaluación por desempeño docente, tomando como referencia los estándares de competencia laboral emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación, dependiente de la Secretaría de Educación Pública. Código (NUGCH001.01);

- II. Integrar toda la documentación curricular en la Dirección Administrativa del Instituto de Capacitación para el Trabajo, siendo este un requisito indispensable para impartir cursos en cualquier Unidad de Capacitación;
- III. Asistir a la Unidad de Capacitación un día antes de iniciar el curso, para firmar el contrato de prestación de servicios profesionales con el ICATLAX, entregando copia simple de identificación oficial para el pago de sus honorarios, so pena que de no firmar dicho contrato y/o entregar copia de identificación vigente, no se realizará el pago dentro de los quince días hábiles posteriores;
- IV. Asistir a la Unidad de Capacitación cinco días hábiles antes de iniciar el curso, para recoger el paquete pedagógico y didáctico, los cuales están integrados con el programa de estudios, la guía pedagógica y la guía de aprendizaje del curso asignado, mismos que deberán ser aplicados en su totalidad, tanto los temas como las evaluaciones. El jefe de capacitación deberá asesorar al instructor para el correcto llenado estos paquetes;
- V. Solicitar por escrito a la Unidad de Capacitación cinco días hábiles anteriores al inicio del curso, el mobiliario y equipo requerido durante el curso asignado, mismo que deberá ser entregado por el Jefe de Capacitación o el Director de la Unidad, firmando el contrato de comodato correspondiente;
- VI. Asistir puntualmente a los cursos asignados, teniendo una tolerancia máxima de cinco minutos para iniciar el curso cuando el curso no exceda de una hora y de quince minutos si excede de dos horas; la contravención a lo establecido en esta fracción, trae como consecuencia la reposición de la hora u horas no impartidas, debiendo hacerlo a la conclusión del curso que se trate;
- VII. Aplicar estrategias pedagógicas que conlleven despertar el interés de los alumnos y la integración grupal, propiciando su permanencia en los cursos;
- VIII. Dentro y fuera de la Unidad de Capacitación, deberá coadyuvar en la organización y montaje en las exposiciones de los trabajos de los alumnos, que servirán para demostrar los conocimientos y habilidades adquiridas en el curso impartido, siendo estas convocadas por las autoridades directivas del ICATLAX;
- IX. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección General del ICATLAX, Dirección Técnico Académica, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Vinculación o Unidad de Capacitación;
- X. Llevar en orden y actualizado el llenado de cada uno de los formatos que integran el paquete pedagógico y didáctico, el cual deberá ser entregado al Jefe de Capacitación;
- XI. Integrar el archivo de evidencias de cada evaluación aplicada, individualizando a cada alumno con las fotografías de dicha evaluación;
- XII. Registrar en el Formato (RES-05) las calificaciones de cada evaluación para la acreditación, de acuerdo a la escala oficial de calificación numérica y, para el caso del Formato (ACED-05) deberá hacerlo de la siguiente forma: la **letra “C”** significa que el alumno es **“competente”**, la **letra “A”** significa que el alumno es **“aún no competente”**;

- XIII.** Elaborar material didáctico adaptable a las condiciones de su curso, que será adicional al paquete didáctico que se le entregue;
- XIV.** Conservar durante el curso impartido el paquete didáctico y pedagógico, el cual deberá estar integrado de la siguiente forma:
- a) PAQUETE DIDÁCTICO EN LA MODALIDAD EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIA (EBC):**
 - 1. Listas de asistencia de alumnos;
 - 2. Avance de las competencias. (ACED-05);
 - 3. Cronograma de tiempos por sub-objetivos; y
 - 4. Guía de Instrucción o carta descriptiva.
 - b) PAQUETE PEDAGÓGICO EN LA MODALIDAD EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIA (EBC):**
 - 1. Programa de Estudios;
 - 2. Guía pedagógica;
 - 3. Guía de aprendizaje; y
 - 4. Evaluación diagnóstica.
 - c) PAQUETE DIDÁCTICO EN LA MODALIDAD REGULAR, EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (CAE):**
 - 1. Listas de asistencia de alumnos;
 - 2. Registro de evaluación por sub-objetivos. (RES-05);
 - 3. Cuadro de avance individual del aprendizaje del alumno (FC-07);
 - 4. Cronograma de tiempos por sub-objetivos; y
 - 5. Formato de la guía de instrucción ó carta descriptiva.
 - d) PAQUETE PEDAGÓGICO EN LA MODALIDAD REGULAR, EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (CAE):**
 - 1. Programa de capacitación.
- XV.** Acudir a la Unidad de Capacitación tres días hábiles antes de concluir el curso impartido, para entregar al Jefe de Capacitación o Director de Unidad de Capacitación en ausencia del primero, en forma impresa la paquetería didáctica del curso concluido, la cual se recibirá conforme a la hoja de entrega de paquetería y minuta de revisión, integrando el archivo de evidencias fotográficas; el incumplimiento a esta obligación implica que su último pago sea retenido hasta en tanto no se lleve a cabo dicha entrega;
- XVI.** Reportar inmediatamente al Jefe de Capacitación o al Director de la Unidad de Capacitación, el uso indebido de la maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas pertenecientes al ICATLAX;
- XVII.** Reportar con cinco días de anticipación a la Dirección de la Unidad, algún evento social que tenga con sus alumnos en horas de curso;

- XVIII.** Acreditar a cada alumno aplicando la normatividad expedida por la Secretaría de la Educación Pública y las establecidas por la Secretaría de Educación del Estado de Tlaxcala;
- XIX.** Acudir cuando sea citado con veinticuatro horas de anticipación a reuniones de academia, y demás que se realicen en las Unidades de Capacitación;
- XX.** Supervisar el desarrollo de las prácticas que efectúen los alumnos en las empresas del sector productivo de bienes y servicios;
- XXI.** Portar durante la vigencia del curso, constancia que contendrá exclusivamente el nombre del instructor, el nombre del curso; la fecha de inicio y término; horario, lugar y número de horas impartidas, el cual será expedido por el Director de la Unidad que se trate;
- XXII.** Someterse a una evaluación del desempeño de acuerdo a las necesidades y procesos de la institución;
- XXIII.** Participar en los cursos y actividades de formación y actualización didáctica, pedagógica y técnica de su especialidad;
- XXIV.** Contribuir al mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo, instrumentos y herramientas utilizados en los cursos;
- XXV.** Reportar inmediatamente a la Dirección de la Unidad de Capacitación, cuando alguno de sus alumnos, acumule un número de inasistencias, igual o mayor al equivalente del 5 por ciento del total de las sesiones del curso; así como, si incurre en cualquiera de los supuestos contenidos en los artículos 13 y 14 de este Reglamento;
- XXVI.** Abstenerse de recibir cualquier tipo de documentación personal de los aspirantes a recibir capacitación, así como realizar cualquier cobro por los servicios que presta el ICATLAX;
- XXVII.** Evaluar con profesionalismo y ética, los conocimientos, habilidades, destrezas de los alumnos en forma permanente e íntegra, con base en los módulos del curso, establecidos en los programas de estudio vigentes;
- XXVIII.** Implementar la organización entre los alumnos, procurando la creación las comisiones de seguridad e higiene y vigilar su desempeño que tendrá por objeto resolver los problemas de orden interno en los talleres, e informar al Jefe de Capacitación las incidencias acaecidas;
- XXIX.** Colocar el Reglamento Escolar del ICATLAX, en un lugar visible dentro del aula, tratándose de los cursos de acción móvil;
- XXX.** Cumplir con los lineamientos, políticas y normatividad interna del Instituto.

Artículo 8.- De las inasistencias del instructor:

- I.** El instructor podrá justificar las inasistencias al curso impartido, mediante documento expedido por autoridad en salud pública o privada, lo cual deberá hacerlo ante el Jefe de Capacitación de la Unidad que se trate, exhibiendo original y copia del documento que acredite el motivo de la inasistencia, mismo que será devuelto una vez realizado el cotejo del mismo, archivando el justificante en el expediente del instructor;

- II. Por causas imprevistas, el instructor deberá comunicar vía telefónica al Jefe de Capacitación, el motivo de su inasistencia y entregar el justificante a más tardar dos días hábiles posteriores;
- III. En caso de solicitar algún permiso, deberá presentarlo por escrito al Director de la Unidad de Capacitación, con dos días hábiles de anticipación;
- IV. En las ausencias del Jefe de Capacitación, los justificantes deberán ser entregados al Jefe de Vinculación o Director de la Unidad de Capacitación que se trate;
- V. En ningún caso los instructores podrán justificar más del diez por ciento de las asistencias programadas para el curso que se impartirá, en caso contrario, el curso será cancelado, teniendo derecho a recibir el importe de las horas devengadas; y
- VI. Las ausencias de los instructores, ya sean justificadas o injustificadas, siempre deberán reponerse en el mismo número de horas al término del curso por el cual haya sido contratado.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ALUMNOS

Artículo 9.- Se consideran alumnos, aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento, para estar inscritos en un curso de las especialidades que imparte el ICATLAX.

Artículo 10.- Son derechos del alumno:

- I. Recibir una capacitación de calidad y equidad según los planes de estudios vigentes, utilizando el equipo, maquinaria y herramienta de los talleres;
- II. Ser respetado por sus compañeros, personal docente o administrativo de las Unidades de Capacitación, dentro de una sana convivencia institucional;
- III. Expresar por si mismos o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias relacionadas con los servicios que proporciona el ICATLAX;
- IV. Recibir oportunamente la guía de aprendizaje del curso que se impartirá y conocer los detalles del curso;
- V. Recibir el resultado de las evaluaciones aplicadas por el instructor;
- VI. Contar con credencial vigente que lo acredite como alumno de alguna especialidad, expedida por la Dirección de la Unidad de Capacitación donde esté inscrito, la cual dejará de tener validez cuando concluya el curso o especialidad, o el alumno cause baja;
- VII. Contar con un espacio físico, maquinaria y equipo dentro de la Unidad de Capacitación y en Acción Móvil, suficientes para la impartición de los cursos; y
- VIII. Solicitar por escrito un duplicado de diploma o constancia con validez oficial al haber acreditado un curso o una especialidad, el cual deberá ser entregado por el Jefe de

Capacitación de la Unidad de Capacitación que se trate, cubriendo el costo del diploma o constancia.

Artículo 11.- Son obligaciones de los alumnos:

- I. Respetar a todo trabajador de la Unidad de Capacitación, acatando las indicaciones que recibiera, sin importar el espacio físico donde se encuentren;
- II. Respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención de cualquier instructor o personal administrativo del ICATLAX, siempre y cuando no atente con su dignidad personal;
- III. Respetar a las autoridades nacionales, regionales, directivos, docentes, funcionarios administrativos, supervisores, compañeros y apoderados del ICATLAX;
- IV. Asistir puntualmente a los curso de capacitación;
- V. Mantener limpia el área de trabajo, incluyendo maquinaria, equipo y herramienta;
- VI. Abstenerse de efectuar cualquier clase de compostura al equipo y/o maquinaria, sin previa autorización por parte de la Dirección de la Unidad de Capacitación;
- VII. Respetar las señales de seguridad del taller y de la Unidad de Capacitación;
- VIII. Participar en los eventos que convoque la Dirección de la Unidad de Capacitación, durante el curso;
- IX. Respetar las áreas verdes de la Unidad de Capacitación; y
- X. Una vez entregada la constancia o diploma al alumno, deberá firmar el Registro de Control de Diplomas de Especialidad Otorgados (RDOD-10), el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIACD-02), ó el Registro de Control de Duplicados Otorgados (RCDOD-11) según sea el caso.

Artículo 12.- De las inasistencias del alumno:

- I. El alumno podrá justificar las inasistencias al curso impartido, lo cual deberá hacerlo ante el instructor y Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación que se trate, exhibiendo original y copia del documento que acredite el motivo de la inasistencia, mismo que será archivado inmediatamente en el expediente del alumno;
- II. Por causas imprevistas, el alumno deberá presentar el justificante a mas tardar dos días hábiles posteriores a la fecha de inasistencia;
- III. En las ausencias del Jefe de Capacitación, los justificantes deberán ser entregados al Jefe de Vinculación o Director de la Unidad de Capacitación que se trate;
- IV. En ningún caso los alumnos podrán justificar más del diez por ciento de las inasistencias, para el curso en el que estuviera inscrito, en caso contrario, el alumno podrá permanecer en el curso sin que al término del mismo tenga derecho a recibir su diploma o constancia; y

- V. Cuando el alumno o familiar del mismo no dé cumplimiento a las reglas establecidas en el presente artículo, no podrá justificar sus inasistencias al curso, a menos que, por causas ajenas a su voluntad no haya sido posible entregar su justificante.

Artículo 13.- El alumno incurrirá en una falta o infracción cuando cometa un acto u omisión que signifique una transgresión, o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general, o académico interno o externo;

Artículo 14.- Los alumnos tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Realizar cualquier falta que impida una clase ordenada y armoniosa, como lanzar objetos o gritar dentro del aula;
- II. Realizar actos de violencia física o verbal en contra de sus compañeros, personal docente o administrativo, dentro de la Unidad de Capacitación y Acción Móvil;
- III. Portar o usar cualquier objeto peligroso que sea, o pueda ser considerado arma, que atente contra la seguridad de cualquier persona que se encuentre dentro y fuera de la Unidad de Capacitación, o lugar donde se realizan actividades académicas;
- IV. Ocasionar intencionalmente daños y perjuicios durante los cursos en máquinas, instrumentos, mobiliario o equipo propiedad del ICATLAX, los cuales deberán de ser reparados a satisfacción plena de éste;
- V. Realizar cualquier clase de compraventas entre alumnos, instructores o personal docente o administrativo, en el interior de la Unidad de Capacitación;
- VI. Ingresar cigarros o fumar dentro de las Unidades de Capacitación, o lugar donde se realizan actividades académicas;
- VII. Usar la red de internet contratada por el ICATLAX, para ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier persona;
- VIII. Realizar toda manifestación sentimental que se considere inapropiada hacia los alumnos o alumnas, ya sea de orden heterosexual u homosexual; los alumnos que sean sorprendidos en conductas de orden sexual serán inmediatamente suspendidos por faltas a la moral;
- IX. Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos;
- X. Realizar actividades de proselitismo político y/o religioso dentro de las Unidades de Capacitación o donde se realicen actividades académicas;
- XI. Ingresar sin autorización del instructor a cualquiera de los talleres o salas de la Unidad de Capacitación;
- XII. Ensuciar y/o rayar paredes, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres;
- XIII. Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada;

- XIV.** Sustraer del lugar donde se efectúen los cursos de capacitación, materiales, herramientas o equipo propiedad del ICATLAX;
- XV.** Ingresar a los cursos impartidos bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas;
- XVI.** Adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de las Unidades de Capacitación, drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas;
- XVII.** Usar cualquier dispositivo electrónico no apto para el desarrollo del curso impartido, incluyendo teléfonos celulares; y
- XVIII.** Por incurrir en alguna falta prevista en la normatividad interna del Instituto.

Las autoridades de las Unidades de Capacitación, se reservan el derecho de solicitar a un servicio de salud público o privado, un examen de salud para detectar el consumo de drogas y/o alcohol dentro de sus instalaciones.

Artículo 15.- El incumplimiento de los artículos anteriores, trae como consecuencia que el alumno sea sancionado en lo individual o general.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 16.- Las personas que deseen ingresar como alumnos al ICATLAX, deberán cumplir en tiempo y forma con los siguientes requisitos:

- I.** Saber leer y escribir;
- II.** Contar como mínimo con 15 años de edad;
- III.** Requisitar la solicitud de inscripción correspondiente;
- IV.** Presentar acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población CURP (legible, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras), en original y copia;
- V.** Presentar dos fotografías tamaño infantil, de frente, reciente y en buen estado. (rostro descubierto, blanco y negro o a color);
- VI.** Presentar original y copia de comprobante de domicilio; o en su caso, constancia de radicación o identidad con fotografía, en original y copia;
- VII.** Presentar comprobante de último grado de estudios, en original y copia;
- VIII.** Presentar comprobante de pago de la cuota de recuperación; y
- IX.** Los aspirantes a capacitación de nacionalidad extranjera, deberán presentar además de los requisitos y documentos anteriores, el comprobante de estancia legal en el país expedido por la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional de Migración.

La Unidad de Capacitación tendrá la obligación de devolver a los aspirantes, previo cotejo los documentos originales presentados al momento de la inscripción; por ningún motivo podrán retener los documentos originales.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 17.- El Instructor, tendrá la obligación de evaluar íntegramente los conocimientos, habilidades y destrezas de los alumnos en forma permanente, con base en los módulos de los programas de estudios vigentes y autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 18.- Es obligación de la Unidad de Capacitación a través del Instructor, otorgar al alumno, el derecho a la evaluación del aprendizaje con base en sus asistencias.

Artículo 19.- En los cursos de modalidad Regular, Extensión y Capacitación Acelerada Específica (CAE), la escala oficial de calificación numérica será del 5 (cinco) al 10 (diez), siendo el 6 (seis) el mínimo para ser acreditado; debiendo considerar que, si el resultado contiene dígitos decimales mayores o iguales a 0.5, se deberá anotar el dígito entero inmediato superior.

En los cursos de modalidad Educación Basada en Competencias (EBC), el resultado de la capacitación, será registrada como:

**(C) COMPETENTE
(N) AÚN NO COMPETENTE**

Artículo 20.- El instructor será responsable de requisitar correctamente los formatos RESD-05 ó ACED-05, los cuales tendrán validez oficial únicamente si contienen el sello de la Unidad de Capacitación y la firma del Instructor del curso; asimismo, en el formato ACED-05, adicionalmente debe contener firma del Director de la Unidad de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil.

Artículo 21.- El alumno únicamente podrá tener un resultado de la evaluación al final de la capacitación, por lo que si, de acuerdo al *artículo 30°* de este Reglamento, se determina que será dado de “BAJA”, las calificaciones a que haya sido acreedor anteriormente deberán ser capturadas en los formatos RESD-05 ó ACED-05.

Artículo 22.- El Jefe de Capacitación recibirá los documentos a que se refiere el artículo anterior, siempre y cuando cubran los siguientes requisitos, de lo contrario serán devueltos al Instructor:

I. En los formatos RESD-05 ó ACED-05:

- a.** Que los datos generales del curso, coincidan con la base de datos de cursos autorizados;
- b.** Que los módulos del curso, coincidan con los submódulos del programa de estudios;
- c.** Registrar el resultado obtenido en la evaluación con número y letra; debiendo contener los requisitos establecidos en el *artículo 20* de este reglamento; y

- d. Que el número de alumnos registrados en este formato, coincida con los reportados en el registro de inscripción.

II. En la Lista de Asistencia:

- a) Las asistencias se marcarán con un punto (.), los retardos con una equis (X), las faltas con una diagonal (/) y las faltas justificadas con una diagonal seguida de una J(/J), en atención a los siguientes aspectos:
1. Una falta podrá ser justificada por enfermedad debidamente certificada por autoridad en salud pública o privada; y
 2. La Unidad de Capacitación, resguardará el documento que avale la justificación de la inasistencia;
- b) Realizar el llenado con bolígrafo de tinta negra o azul;
- c) Cuando por la duración de un curso, se requiera más de una hoja para el pase de lista, se deberán asentar los subtotales de asistencias y faltas en cada una de las hojas utilizadas y en la última además del subtotal, se registrará el total de las mismas;
- d) Si el alumno fuere dado de baja, también se cumplirá el llenado de las columnas en los mismos términos de los incisos que preceden;
- e) Los retardos serán contabilizados por cada una de las hojas que se haya utilizado para el pase de lista, en el entendido de que los alumnos tendrán derecho a una tolerancia de 10 minutos a partir de la hora de inicio del curso, cuando no exceda de una hora, y de 15 minutos si excede de dos horas. Todo alumno que acumulen tres retardos será acreedor a una inasistencia;
- f) Asentar la información en forma legible, sin tachaduras y no utilizando correctores;
y
- g) Sellar con cinta adhesiva las columnas de subtotal y total de asistencias y faltas en todas las hojas que se hayan utilizado para el pase de lista.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LA CERTIFICACIÓN**

Artículo 23.- La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, definirá las políticas referentes a la expedición de “Diplomas” para los cursos Regulares, Educación Basada en Competencias (EBC), Evaluación del Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), y de Especialidad; o “Constancia” para cursos de Extensión y Capacitación Acelerada Específica (CAE).

Artículo 24.- El diploma de curso se otorgará a los alumnos que hayan aprobado la totalidad de los submódulos.

Artículo 25.- El diploma de especialidad se otorgará a los alumnos que hayan aprobado la totalidad de los cursos que integran la especialidad.

Artículo 26.- La constancia se otorgará a los alumnos que hayan aprobado la totalidad de los submódulos.

Artículo 27.- El diploma “ROCO” se otorgará a personas que poseen conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes a una competencia ocupacional; debiendo aprobar un examen teórico-práctico de acuerdo al programa de estudios vigente.

Artículo 28.- El Director y Jefe de Capacitación tendrán la función exclusiva de emitir los diplomas o constancias, con base a los resultados reportados en los formatos RESD-05 ó ACED-05; asimismo emitirán dichos documentos a los interesados que en forma extemporánea lo soliciten, o en su caso, requieran un duplicado por haber extraviado el documento original, siempre y cuando se realice el pago correspondiente de acuerdo a las cuotas y tarifas vigentes.

Artículo 29.- El Director y Jefe de Capacitación tendrá la obligación de elaborar la reposición de cualquier diploma o constancia a los interesados que lo soliciten por escrito, ya sea por deterioro o información mal asentada en el documento original por responsabilidad del Instituto, sin costo para el alumno.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS BAJAS

Artículo 30.- Los alumnos causarán baja cuando acumulen un número de inasistencias mayor o igual al equivalente del 10% del total de las sesiones del curso, considerando que si del porcentaje que se obtiene resultan decimales, deberá redondearse al número entero inmediato superior.

El alumno también causará baja por petición expresa o cuando contravengan lo dispuesto en las fracciones II, III, IV, VIII, XIV, XV, XVI, XVIII del *artículo 14°* de este Reglamento Escolar. La imposición de esta sanción le compete única y exclusivamente al Director General del ICATLAX.

CAPÍTULO OCTAVO SANCIONES A LOS ALUMNOS

Artículo 31.- Las infracciones a este reglamento disciplinario cometidas por alumnos en lo individual o grupal, serán motivo de sanciones impuestas por el Director General del ICATLAX, o quien él designe; asimismo por el Director de la Unidad de Capacitación, mismas que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia y circunstancia atenuantes y agravantes.

Artículo 32.- Se consideran sanciones en lo individual los siguientes:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el Director, o Instructor de la Unidad de Capacitación, ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de un curso o fuera de él;
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es el documento firmado por el Director de la Unidad de Capacitación, mediante el cual censura la reiteración de alguna falta cometida por el alumno;

- c) **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Es la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un período que va desde los tres; cinco, diez o hasta veinte días hábiles; y
- d) **SUSPENSIÓN DEFINITIVA:** Consiste en la separación total del ICATLAX, quedando inhabilitado a volver de manera definitiva.

Artículo 33.- La imposición de las sanciones establecidas en los incisos c) y d) del artículo inmediato anterior, está sujeta al exhaustivo análisis de las circunstancias de la infracción cometida, que lleve a cabo el Director General del ICATLAX, la que siempre será registrada en el expediente y notificado al tutor del alumno(a) cuando este sea menor de edad.

Artículo 34.- Se consideran sanciones en lo grupal las siguientes:

- a) Anotación en el expediente del curso; y
- b) Cancelación del curso.

Artículo 35.- Para los efectos del artículo inmediato anterior, se considerará falta o infracción al presente reglamento, la que incurran el 90% de los alumnos inscritos en el curso, debiendo el instructor reportar las anomalías al Director de la Unidad de Capacitación o al Jefe de Capacitación en las ausencias de éste, el cual tomará las acciones correspondientes.

En caso de reincidencia del grupo, el Director de la Unidad de Capacitación reportará dicha circunstancia a los titulares de la Dirección General del ICATLAX, Técnico Académica y de Planeación y Evaluación, quienes de acuerdo a la gravedad determinarán la procedencia de la cancelación del curso, sin perjuicio de las sanciones que pudieran hacerse acreedores los alumnos en lo individual.

CAPÍTULO NOVENO SANCIONES A LOS INSTRUCTORES

Artículo 36.- El incumplimiento de las obligaciones de los instructores que el presente reglamento establece, será motivo de la sanción impuesta por el Director General del ICATLAX o el Director de la Unidad de Capacitación, mismas que estarán sujetas al análisis del tipo de infracción, recurrencia y circunstancia atenuantes y agravantes.

Artículo 37.- Las sanciones a las que se harán acreedores los instructores son las siguientes:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el Director de la Unidad de Capacitación, ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de un curso o fuera de él;
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es el documento firmado por el Director de la Unidad de Capacitación, mediante el cual censura la reiteración de alguna falta cometida por el instructor;
- c) **RESCISIÓN DE CONTRATO DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Es la cancelación anticipada del contrato de Honorarios Asimilables a Salarios por causas no imputables al ICATLAX; y
- d) **SUSPENSIÓN DEFINITIVA:** Es la suspensión definitiva del instructor, inhabilitándolo para ser contratado nuevamente por el ICATLAX.

Para los efectos del artículo anterior, las faltas cometidas por los instructores podrán ser denunciadas por los alumnos, supervisores del ICATLAX, o por el personal administrativo de la Unidad de Capacitación que se trate, debiéndose comunicar dichas irregularidades a la Dirección General del ICATLAX.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO.- Los casos y situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltos por el Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala.

Dado en las instalaciones que ocupa la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a los doce días del mes de marzo del año dos mil catorce.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

MAESTRO ALFONSO CORTES FERNÁNDEZ

Representante del Gobernador del Estado y del
Secretario de Educación Pública del Estado, éste
último en su carácter de Presidente de la Junta
Directiva.
Rúbrica

MAESTRA MARÍA ELENA TAPIA LIMA

Directora de Planeación Educativa de la
Secretaría de Educación Pública, en su
carácter de Secretaria de la Junta Directiva
Rúbrica

LICENCIADO JORGE VALDÉS AGUILERA

Secretario de Planeación y Finanzas del Gobierno
del Estado de Tlaxcala, integrante de la Junta
Directiva
Rúbrica

DOCTOR HÉCTOR MALDONADO BONILLA

Consejero Jurídico del Ejecutivo del Estado,
integrante de la Junta Directiva
Rúbrica

LICENCIADO DONACIANO AGUILAR VILLA

Representante Estatal de la Subsecretaría de
Educación Media Superior, integrante de la Junta
Directiva
Rúbrica

LICENCIADA BEATRIZ LÓPEZ ROJAS

Directora General del Instituto de Capacitación para
el Trabajo del Estado de Tlaxcala.
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo XCIII, Segunda Época, No. 16 Segunda Sección de fecha 16 de abril de 2014.