

1. **OBJETIVO:** Este procedimiento establece los pasos a seguir para la promoción, negociación, organización e impartición de cursos de capacitación, los cuales se desarrollan de manera presencial o en línea, en las instalaciones del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CIO) o en la ubicación acordada con los participantes.

2. **ALCANCE:** El procedimiento aplica a la gestión de cursos de capacitación desde su promoción hasta la entrega de constancias a los participantes e instructores. Incluye tanto cursos programados, conforme al plan anual de capacitación, como cursos a la medida, diseñados según necesidades específicas.

### 3. GLOSARIO:

- 3.1. **Agente Capacitador Externo:** Persona física o moral registrada ante la secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS) para impartir capacitación a trabajadores, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- 3.2. **Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales:** Documento que certifica la participación y aprovechamiento de un trabajador en un curso de capacitación, conforme a lo establecido por la STPS.
- 3.3. **Constancia Digital:** Documento electrónico emitido por el CIO que certifica la participación y cumplimiento de los requisitos del curso, en formato digital y con elementos de seguridad institucionales.
- 3.4. **Curso a la medida:** Capacitación diseñada específicamente para atender necesidades particulares de un grupo de participantes, con adaptación de contenidos, metodología y duración según los requerimientos del solicitante.
- 3.5. **Curso de capacitación:** Actividad académica orientada a la actualización y especialización de personas, empresas e instituciones, mediante enseñanza o entrenamiento en temas relacionados con el objeto del CIO.
- 3.6. **Curso programado:** Capacitación previamente establecida en el programa anual de capacitación del CIO, con contenido, metodología y fechas definidas, disponible para inscripción abierta a los interesados.
- 3.7. **Formato DC-5:** Documento utilizado para la solicitud de registro y modificación de agentes capacitadores externos ante la STPS, incluyendo cursos y programas de capacitación.
- 3.8. **Instructor:** Persona con conocimientos especializados y acreditada para impartir cursos de actualización en temas relacionados con el objeto del CIO.
- 3.9. **Solicitante:** Persona física o moral que solicita información, cotización o inscripción a un curso de capacitación, ya sea para sí mismo o para terceros.
- 3.10. **Participante:** Persona física o moral que Una vez inscrita y cumpliendo con los requisitos establecidos, recibe la formación impartida en calidad de participante.
- 3.11. **Registro STPS de Capacitación:** Procedimiento mediante el cual los cursos e instructores son registrados ante la STPS para cumplir con las disposiciones en materia de capacitación y adiestramiento.
- 3.12. **Responsable de Capacitación:** Persona que coordina y ejecuta el procedimiento, garantizando su implementación y cumplimiento de resultados. Gestiona la promoción e inscripción de cursos programados y a la medida, brinda información y resuelve dudas. Además, coordina con los instructores la programación, cotización y viabilidad, cumpliendo requisitos administrativos y financieros.
- 3.13. **Titular de la Dirección de Tecnología e Innovación (DTI):** Persona que supervisa la promoción y comercialización de cursos, asegurando su alineación con la estrategia institucional y normatividad aplicable.

### 4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- 4.1. El Responsable de Capacitación coordina con los instructores la programación de fechas para su integración en el plan anual de capacitación, el cual debe ser aprobado por el titular de la DTI antes de la conclusión del año previo a su implementación.
- 4.2. La programación de los cursos se realiza con al menos tres semanas de anticipación a la fecha de impartición, permitiendo la adecuada planificación y confirmación del instructor.
- 4.3. El Responsable de Capacitación brinda información sobre los cursos y facilita la inscripción. La difusión incluye el medio de contacto visible para consulta de precios. En estrategias de captación específicas, se puede segmentar la información, asegurando siempre su acceso oportuno. La inscripción de un participante es válida únicamente cuando se ha recibido la orden de compra o el comprobante de pago correspondiente.

Realizó: <u>Ma. Teresa Pérez Hernández</u>	Revisó: <u>Verónica Susana Corrales</u>	Autorizó: <u>José Luis Maldonado Rivera</u>
Ma. Teresa Pérez Hernández	Verónica Susana Corrales	José Luis Maldonado Rivera
Fecha: <u>8-dic-2025</u>	Fecha: <u>8-dic-2025</u>	Fecha: <u>8-dic-2025</u>



- 4.4. El proceso de inscripción se completa en los plazos establecidos en la promoción del curso, asegurando disponibilidad de cupo y cumplimiento de requisitos previos, cuando aplique.
- 4.5. Un curso requiere un mínimo de tres participantes o su equivalente en costo para impartirse. Si no se cumple, el Responsable de Capacitación evalúa su viabilidad y gestiona su autorización con la DTI. En cursos a la medida, su impartición depende de la cotización y aprobación del solicitante. En casos de alta complejidad técnica o metodológica, la DTI evalúa su viabilidad y autoriza apoyo de personal especializado para garantizar su alineación con los objetivos y normatividad aplicable.
- 4.6. Los cursos de capacitación y los instructores cuentan con el registro de agente capacitador externo ante la STPS y cumplen con los criterios establecidos para su autorización.
- 4.7. Cuando los cursos se imparten fuera de las instalaciones del CIO, los instructores son responsables de gestionar su reservación de hospedaje. El área de capacitación asiste en la gestión de la reserva, sin asumir responsabilidades administrativas ni financieras en la transacción.
- 4.8. Los gastos de traslados y viáticos se gestionan según el procedimiento interno aplicable. El RC coordina con la Asistente de la DTI para orientar a los instructores sobre los requisitos y pasos a seguir.
- 4.9. Se consideran esquemas de acceso especial para personas, empresas o instituciones cuyo perfil o impacto justifique su participación en los cursos, sujetos a evaluación y alineación con los objetivos estratégicos del CIO. Asimismo, trabajadores, estudiantes y ex estudiantes acceden mediante esquemas institucionales, según disponibilidad. La DTI evalúa estos casos y determina su viabilidad conforme a criterios normativos y estratégicos.
- 4.10. Los instructores elaboran y actualizan los materiales y notas de los cursos al menos cada dos años, garantizando su vigencia y alineación con los contenidos impartidos.
- 4.11. Los casos no previstos en el presente procedimiento se someten a consideración de la DTI, quien resuelve lo conducente y, en su caso, emite la autorización correspondiente.

## 5. MARCO NORMATIVO

- 5.1. Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación,
- 5.2. Ley Federal del Trabajo
- 5.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 5.4. Acuerdo por el que se establecen los criterios administrativos, requisitos y formatos para el registro de agentes capacitadores externos y la gestión de trámites en materia de capacitación y adiestramiento laboral, DOF 14/06/2013 y sus modificaciones.
- 5.5. Estatuto del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad
	<i>Promoción de cursos:</i>
Responsable de Capacitación (RC)	<p>6.1 Prepara el plan de promoción anual en noviembre y diciembre del año previo, alineándolo con las metas de capacitación.</p> <p>6.2 Comparte el plan con el titular de la DTI para su visto bueno.</p> <p>6.3 Diseña un plan de promoción anual para la difusión de cursos en coordinación con el área correspondiente. Implementa el plan una vez validado y con los materiales de difusión disponibles, conforme a los tiempos operativos del área responsable.</p>
	<i>Actualización de Temarios y Notas:</i>
RC:	6.4 Solicita a los instructores la actualización de temarios y materiales conforme a lo establecido en el numeral 5.12 y mantiene un registro para su seguimiento.

Realizó: <i>M. Teresa Pérez Hernández</i>	Revisó: <i>Verónica Susana Corrales</i>	Autorizó: <i>José Luis Maldonado Rivera</i>
Ma. Teresa Pérez Hernández	Verónica Susana Corrales	José Luis Maldonado Rivera
Fecha: <i>8 dic 2025</i>	Fecha: <i>8-dic-2025</i>	Fecha: <i>8-dic-2025</i>



Instructores:	6.5 Descarga los formatos con imagen institucional disponibles en la Intranet para actualizar temarios, notas y presentaciones.
RC:	6.6 Verifica que las notas y presentaciones cumplan con los lineamientos institucionales. En caso de inconsistencias, da vista a la DTI para su revisión y determinación correspondiente.
	<b>Registro de Nuevos Cursos:</b>
RC:	6.7 Verifica que los cursos e instructores cumplen con los requisitos para su registro ante la STPS, conforme a la normativa aplicable. 6.8 Reúne la documentación requerida, incluyendo la información del agente capacitador externo, temarios y materiales del curso. 6.9 Gestiona las firmas requeridas para el formato DC-5, asegurando que la solicitud cumple con los lineamientos vigentes. 6.10 Presenta la documentación ante la STPS y da seguimiento hasta obtener el registro oficial.
	<b>Proceso de Inscripción:</b>
RC:	6.11 Contacta a los interesados en los cursos de capacitación. 6.12 Envía el enlace de inscripción: <a href="https://ares.cio.mx/CIO/cursos/fichaInscripcionCurso.php">https://ares.cio.mx/CIO/cursos/fichaInscripcionCurso.php</a> el cual incluye el aviso de privacidad.
Solicitante:	6.13 Completa el formulario y envía el comprobante de pago u orden de compra para formalizar la adquisición del curso.
	<b>Cotización y Facturación.</b>
RC:	6.14 Proporciona informes y cotiza al solicitante. 6.15 Envía la cotización al asistente de la DTI para su gestión en el sistema electrónico.
Asistente DTI:	6.16 Sube el requerimiento al sistema y gestiona las firmas de autorización.
Titular de la DTI:	6.17 Revisa y autoriza la cotización propuesta por el RC.
Solicitante:	6.18 Acepta la cotización y en automático se inicia el proceso de facturación.
	<b>Materiales e insumos:</b>
RC:	6.19 Solicita al Instructor la lista de materiales requeridos para el curso. 6.20 Envía solicitud de materiales al Asistente de la DTI.
Asistente DTI:	6.21 Solicita la requisición de materiales a Servicios Generales y da seguimiento hasta su autorización.
	<b>Gestión en Sistemas ARES:</b>
RC:	6.22 Gestiona en la plataforma ARES las solicitudes de soporte técnico y logístico en las distintas etapas del curso: antes, durante y después de su realización.
	<b>Evaluación y Entrega de Constancias:</b>
RC:	6.23 Al concluir el curso, el RC envía la liga de evaluación a los participantes y da seguimiento durante un máximo de 5 días hábiles para fomentar su respuesta. <a href="https://ares.cio.mx/CIO/cursos/fichaEvaluacionCurso.php">https://ares.cio.mx/CIO/cursos/fichaEvaluacionCurso.php</a> Consolida los resultados y los remite al instructor para retroalimentación. Si se identifican áreas de mejora significativas, el RC convoca una reunión para revisar contenidos, metodología o materiales. 6.24 Cuando aplique, el RC integra los resultados de la evaluación en el informe anual de capacitación para la DTI, contribuyendo a los proyectos de mejora. 6.25 Entrega las constancias digitales a los participantes e instructores, tras verificar el cumplimiento de los requisitos del curso.

Este documento fue revisado y validado por el **Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)** del CIO en la **IV sesión ordinaria** celebrada el 8 de diciembre de 2025, bajo el acuerdo número **CIO/COMERI/IV/S001/2025**, con fundamento en los artículos Sexto, fracción V; décimo segundo y cuarto de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el CIO.

Realizó: <i>Ma Teresa Pérez Hernández</i>	Revisó: <i>Verónica Susana Corrales</i>	Autorizó: <i>José Luis Maldonado Rivera</i>
Ma. Teresa Pérez Hernández	Verónica Susana Corrales	José Luis Maldonado Rivera
Fecha: <i>8 dic 2025</i>	Fecha: <i>8 dic 2025</i>	Fecha: <i>8 dic 2025</i>