



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y
CAPACITORA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL
DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL**

Emilio Rolando Marroquín Golón

Asesorado por la Inga. Sindy Massiel Godínez Bautista

Guatemala, octubre de 2020

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y
CAPACITORA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL
DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

EMILIO ROLANDO MARROQUÍN GOLÓN

ASESORADO POR LA INGA. SINDY MASSIEL GODINEZ BAUTISTA

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANA	Inga. Anabela Aurelia Cordova Estrada
VOCAL I	Ing. José Francisco Gómez Rivera
VOCAL II	Ing. Mario Renato Escobedo Martínez
VOCAL III	Ing. José Milton de León Bran
VOCAL IV	Br. Christian Moisés de la Cruz Leal
VOCAL V	Br. Kevin Armando Cruz Lorente
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANA	Inga. Anabela Aurelia Cordova Estrada
EXAMINADOR	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADORA	Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña
EXAMINADORA	Inga. Sindy Massiel Godínez Bautista
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CAPACITORA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 14 de agosto de 2018.

Emilio Rolando Marroquín Golón



Guatemala, 20 de noviembre de 2019.
REF.EPS.DOC.812.11.19.

Ingeniero
Oscar Argueta Hernández
Director Unidad de EPS
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimado Ing. Argueta Hernández:

Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) del estudiante universitario de la Carrera de Ingeniería Industrial, **Emilio Rolando Marroquín Golón, Registro Académico No. 201020553** procedí a revisar el informe final, cuyo título es: **DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CAPACITATORIA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL.**

En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

"Id y Enseñanza a Todos"
Inga. Sindy Massiel Godínez de Dávila
ASESORA - SUPERVISORA DE EPS
Unidad de Prácticas de Ingeniería y EPS
Inga. Sindy Massiel Godínez Bautista
Asesora-Supervisora de EPS
Área de Ingeniería Mecánica Industrial

SMGB/ra



Guatemala, 20 de noviembre de 2019.
REF.EPS.D.425.11.19

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
Director Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimado Ingeniero Urquizú Rodas.

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CAPACITORA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL**, que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Emilio Rolando Marroquín Golón** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Sindy Massiel Godínez Bautista.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora-Supervisora de EPS, en mi calidad de Director, apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,
"Id y Enseñad a Todos"

Ing. Oscar Argueta Hernández
Director Unidad de EPS

OAH /ra



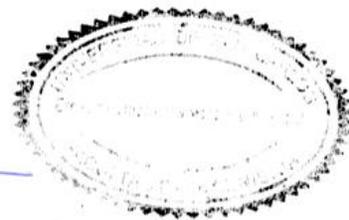


REF.REV.EMI.139.019

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CAPACITORA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL**, presentado por el estudiante universitario **Emilio Rolando Marroquín Golón**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a blue oval.



Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, noviembre de 2019.

/mgp

**EMI**

ESCUELA DE
INGENIERÍA MECÁNICA INDUSTRIAL
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

REF.DIR.EMI.080.020

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CAPACITORA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL**, presentado por el estudiante universitario **Emilio Rolando Marroquín Golón**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
DIRECTOR

Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



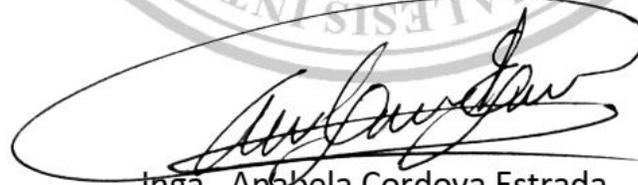
Guatemala, octubre de 2020.

/mgp

DTG. 341.2020.

La Decana de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al Trabajo de Graduación titulado: **DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CAPACITORA PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL**, presentado por el estudiante universitario: **Emilio Rolando Marroquín Golón**, y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:



Inga. Anabela Cordova Estrada
Decana



Guatemala, octubre de 2020

AACE/asga

ACTO QUE DEDICO A:

Mis padres

Zonia Judith Golón Alvarado y César Rolando Marroquín Sánchez (q. e. p. d.), por inculcarme valores, disciplina, por su ejemplo y por su apoyo incondicional para lograr esta meta; les agradezco todo el esfuerzo que han hecho.

Mis hermanos

César Vladimir y Edgar Mauricio Marroquín Golón, por estar siempre conmigo, por todos los momentos vividos y por ser parte de este gran logro.

Mis primos

Prince López, Cristian López, Pedro Marroquín y Jonathan Mejicanos, por cada momento y por el apoyo brindado durante mi carrera.

Mi profesora

Ileana Guisela Ralda Recinos, por todo su apoyo, su comprensión, sus ánimos, por darme la oportunidad de trabajar junto a ella y por hacer que tenga una pasión por la Economía.

Mis amigos

Marlin Elena López Godoy, Maynor Alfredo Saravia Vasques, Ángel de Jesús López Luna, Owen Torres, Madeline Zarat, Sara Jerez, Jared Elizabeth Rosales, Gabriela Foronda, Elsa Alvarado, Velveth Solares, Diana Talento, Jaky Cuque, Vivian Florián, Tiffani Gonzalez, Diego Santizo, Jeaneth Fuentes y Keila Castellanos. Porque somos más que amigos, por todos los momentos que hemos pasado juntos, por su apoyo y cariño.

La AEI (2018-2019-2020)

Por su cariño y amistad.

Todas las personas que de una u otra forma me han ayudado, muchas gracias.

1.4.3.3.	Capacitador profesional y técnico (código ESCAT.022.03).....	3
1.4.3.4.	Encargado técnico de capacitación virtual, de la plataforma y logística (código ESCAT.022.04).....	3
1.4.3.5.	Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación (código ESCAT.022.05).....	4
1.4.3.6.	Técnico I (asistente técnico de capacitación) (código ESCAT.022.06) .	4
1.4.3.7.	Recepcionista (código ESCAT.022.07) .	4
1.4.3.8.	Conserje (código ESCAT.022.08)	5
1.4.3.9.	Profesional de capacitación.....	5
1.4.3.10.	Capacitador profesional y técnico sobre la normativa legal	5
1.4.4.	Organigrama	6
1.5.	Descripción de las actividades que realiza cada área.....	6
1.5.1.	Área administrativa.....	7
1.5.2.	Área capacitadora	7
1.5.3.	Área legal	7
2.	FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CAPACITORA.....	9
2.1.	Diagnóstico de las áreas de trabajo	9
2.1.1.	Árbol de problemas y objetivos	9

	2.1.1.1.	Alternativas	11	
2.1.2.		Metodología de los 5 porqués.....	11	
2.1.3.		Procedimientos	12	
	2.1.3.1.	Procedimientos actuales.....	13	
		2.1.3.1.1.	Forma de registrar los procedimientos	15
		2.1.3.1.2.	Documentación de los procedimientos	15
2.2.		Manual de procedimientos del área administrativa, legal y capacitora	16	
2.2.1.		Introducción	16	
2.2.2.		Objetivos del manual de procedimientos	17	
2.2.3.		Disposiciones generales	18	
	2.2.3.1.	Disposiciones legales	19	
	2.2.3.2.	Políticas de aplicación	20	
	2.2.3.3.	Uso del manual.....	21	
		2.2.3.3.1.	Usuarios del manual.....	21
	2.2.3.4.	Responsabilidades	21	
	2.2.3.5.	Autorización	23	
	2.2.3.6.	Vigencia.....	23	
2.2.4.		Términos y definiciones	23	
2.2.5.		Procedimientos	27	
	2.2.5.1.	Área administrativa	29	
		2.2.5.1.1.	Coordinador general.....	29

	2.2.5.1.2.	Recepcionista.....	85
2.2.5.2.		Área capacitadora	126
	2.2.5.2.1.	Capacitador técnico ...	126
	2.2.5.2.2.	Capacitador profesional y técnico ..	129
	2.2.5.2.3.	Encargado técnico de capacitación virtual, de la plataforma y logística	154
	2.2.5.2.4.	Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación	172
	2.2.5.2.5.	Técnico I (asistente de capacitación).....	202
2.2.5.3.		Área legal	252
	2.2.5.3.1.	Capacitador profesional y técnico sobre la normativa legal	252
2.2.5.4.		Otros	266
	2.2.5.4.1.	Todos los empleados .	266
2.2.6.		Formularios y formas.....	272
2.3.		Evaluación de la propuesta	297
2.4.		Costo de la propuesta	298

3.	FASE DE INVESTIGACIÓN: DISEÑO DEL PLAN PARA UN MEJOR MANEJO DEL PAPEL BASADO EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA	299
3.1.	Diagnóstico en el área de oficinas sobre el consumo de papel.....	299
3.1.1.	Observación y análisis de documentos e informes técnicos del consumo de papel.....	299
3.1.2.	Diagrama de Pareto sobre el consumo total de papel.....	306
3.2.	Plan para un mejor uso del papel	308
3.2.1.	Introducción	308
3.2.2.	Objetivos del plan	309
3.2.3.	Disposiciones generales	310
3.2.3.1.	Responsable.....	310
3.2.3.2.	Diseño y divulgación.....	311
3.2.3.3.	Justificación	311
3.2.3.4.	Alcance	312
3.2.3.5.	Meta.....	312
3.2.3.6.	Campo de aplicación	312
3.2.4.	Cambio climático	313
3.2.5.	Producción más limpia (P+L).....	314
3.2.6.	Huella de carbono.....	315
3.2.7.	Términos y definiciones	316
3.2.8.	Informe general de GEI	320
3.2.8.1.	Descripción de la organización	320

3.2.8.2.	Persona responsable	320
3.2.8.3.	Período del informe	321
3.2.8.4.	Límites de la organización.....	321
3.2.8.5.	Emisiones de GEI.....	322
3.2.8.6.	Exclusiones	324
3.2.8.7.	Año base y emisiones históricas de GEI	324
3.2.8.8.	Metodología de cuantificación y datos utilizados	325
3.2.8.9.	Declaración del informe.....	326
3.2.8.10.	Verificación y autorización.....	326
3.2.8.11.	Acciones dirigidas	326
3.2.8.11.1.	Estrategia de las 3 R..	327
3.2.8.11.1.1.	Reducir..	327
3.2.8.11.1.2.	Reutilizar	328
3.2.8.11.1.3.	Reciclar .	329
3.2.8.11.2.	Divulgación.....	335
3.2.8.11.3.	Otras actividades	335
4.	FASE DE DOCENCIA: DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN ..	339
4.1.	Diagnóstico de las áreas de trabajo	339
4.2.	Plan de capacitación	341
4.3.	Evaluación de la capacitación	392
4.4.	Costos de la capacitación	398

CONCLUSIONES	399
RECOMENDACIONES	401
BIBLIOGRAFÍA	403
APÉNDICES	407
ANEXO	411

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama actual de la ESCAT	6
2.	Árbol de problemas	10
3.	Árbol de objetivos.....	10
4.	Símbolos de la norma ANSI.....	25
5.	Descripción de código.....	28
6.	Forma para nombramiento de comisiones.....	272
7.	Forma para solicitud de insumos.	273
8.	Forma para la programación de los cursos.....	274
9.	Forma para ingresar los datos de los participantes.....	276
10.	Forma para la inscripción de estudiantes.....	278
11.	Forma para el consolidado de notas.	283
12.	Forma para préstamo de equipo.	284
13.	Forma de la rúbrica para el curso de Autodesk Map.....	285
14.	Forma de la rúbrica para el curso de Técnico Agrimensor.....	288
15.	Forma de la rúbrica para el curso profesional de AutoCAD	289
16.	Forma para la entrega de diplomas.	290
17.	Forma para la solicitud de transporte.....	291
18.	Forma para traslado de bienes.	292
19.	Forma para solicitud autorización de permiso.....	293
20.	Forma para solicitud y autorización de vacaciones.....	294
21.	Forma de solicitud de compra	296
22.	Diagrama de Pareto sobre el consumo total de papel	307
23.	Organigrama actual de la ESCAT	321

24.	Diagrama de Ishikawa sobre la deficiencia del personal en el uso de programas informáticos	339
25.	Curso de Excel básico E-Learning.....	389
26.	Descripción del curso y su guía	390
27.	Capacitación virtual y valoración del curso	391
28.	Evaluación de la capacitación.....	397

TABLAS

I.	Análisis de las actividades internas de la ESCAT	11
II.	Listado de procedimientos.....	13
III.	Código de área y puesto	28
IV.	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA).....	29
V.	Elaboración mensual de plan de metas físicas	34
VI.	Elaboración cuatrimestral de plan de metas físicas	38
VII.	Elaboración de la documentación mensual de las actividades realizadas.....	42
VIII.	Desarrollo de propuestas de cursos y diplomados.....	46
IX.	Proposición del otorgamiento de incentivos, becas o estipendios	50
X.	Elaboración de proyectos de la normativa interna de la ESCAT	54
XI.	Convenios de cooperación institucional nacionales e internacionales	57
XII.	Coordinación y ejecución de las actividades académicas y administrativas	62
XIII.	Contratación del personal administrativo	69

XIV.	Conocimiento de las solicitudes de desarrollo territorial y catastral.....	73
XV.	Velación de la normativa interna de la ESCAT	76
XVI.	Asesoría en la elaboración del plan estratégico de la ESCAT... ..	79
XVII.	Definición de los sistemas de evaluación y de promoción.....	82
XXVIII.	Redacción de oficios.....	85
XIX.	Recepción de correspondencia	88
XX.	Correspondencia Generada en Recepción.....	91
XXI.	Elaboración de nombramientos de comisiones	94
XXII.	Entrega y recepción de boleta de pago para los cursos de la ESCAT.....	97
XXIII.	Envío de informes y facturas 029	100
XXIV.	Solicitud de insumos.....	104
XXV.	Reporte del servicio del equipo multifuncional.....	107
XXVI.	Carta de satisfacción del servicio multifuncional.....	111
XXVII.	Recepción de planta telefónica.....	114
XXVIII.	Entrega de insumos.....	117
XXIX.	Cartas de satisfacción	120
XXX.	Renovación de contratos 022 y 029	123
XXXI.	Preparación de la práctica de campo	126
XXXII.	Coordinación y logística de cursos técnicos o profesionales	129
XXXIII.	Creación de expedientes	134
XXXIV.	Creación de cuadro general para el ingreso de notas a los módulos	137
XXXV.	Consolidado de Notas	140
XXXVI.	Examen de recuperación.....	143
XXXVII.	Proceso de clausura	148

XXXVIII.	Solicitud de espacios físicos para impartir cursos en instituciones.....	151
XXXIX.	Inscripción de estudiantes.....	154
XL.	Actualización de la plataforma.....	157
XLI.	Préstamo de equipo	160
XLII.	Informes de seguimiento (POA)	163
XLIII.	Seguimiento de la plataforma virtual y redes sociales.....	166
XLIV.	Actualización de la base de datos de los cursos con arancel..	169
XLV.	Docencia	172
XLVI.	Tutoría virtual y verificación de participación de la plataforma	177
XLVII.	Actualización de programas según modalidad	180
XLVIII.	Apoyo a seminarios y cursos interinstitucionales	183
XLIX.	Elaboración de notas finales del módulo.....	189
L.	Elaboración de notas de recuperación del módulo.....	192
LI.	Notificación de notas	195
LII.	Solicitud y liquidación de viáticos	198
LIII.	Elaboración de afiches para diplomados, seminarios y otros cursos.....	202
LIV.	Elaboración de afiche para cursos propios de la escuela	205
LV.	Elaboración de diplomas y certificaciones.....	209
LVI.	Reposición de diplomas y certificaciones.....	217
LVII.	Logística de eventos institucionales	225
LVIII.	Solicitud de transporte.....	231
LIX.	Traslado de bienes.....	234
LX.	Resguardo de bienes (SICOIN).....	238
LXI.	Alimentación de la base de datos de estudiantes aprobados .	242
LXII.	Creación de usuarios para uso de la impresora	245

LXIII.	Generación de reportes mensuales de consumo de la impresora.....	248
LXIV.	Modificación de pensum	252
LXV.	Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas (renglón 029)	255
LXVI.	Elaboración del informe final de actividades realizadas (renglón 029)	259
LXVII.	Modificación del arancel	263
LXVIII.	Solicitud de permiso	266
LXIX.	Solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores	269
LXX.	Evaluación del proyecto.....	297
LXXI.	Costos del proyecto	298
LXXII.	Consumo de enero	300
LXXIII.	Consumo de febrero	300
LXXIV.	Consumo de marzo	301
LXXV.	Consumo de abril.....	302
LXXVI.	Consumo de mayo.....	302
LXXVII.	Consumo de junio.....	303
LXXVIII.	Consumo de julio	304
LXXIX.	Consumo de agosto.....	304
LXXX.	Consumo de enero - agosto	305
LXXXI.	Consumo de enero - agosto	306
LXXXII.	Consumo total de papel.....	307
LXXXIII.	Emisiones de la fotocopiadora.....	322
LXXXIV.	Emisiones de las hojas individuales	323
LXXXV.	Emisiones de otros	323
LXXXVI.	Total de emisiones.....	323
LXXXVII.	Porcentaje sobre el total de emisiones	324
LXXXVIII.	Emisiones	325

LXXXIX.	Factores de emisión	326
XC.	Procedimiento del reciclaje.....	331
XCI.	Evaluación sobre el ahorro en el consumo de papel.....	336
XCII.	Costos del plan para un mejor uso del papel	337
XCIII.	Resultados de encuesta sobre la capacitación	340
XCIV.	Programa del curso: Microsoft Excel Básico	341
XCV.	Otras extensiones de Microsoft Excel	346
XCVI.	Movimientos en Excel	349
XCVII.	Prioridad de operadores.....	367
XCVIII.	Desempeño del capacitador.....	396
XCIX.	Contenido del curso	397
C.	Curso en línea.....	397
CI.	Costo de la Capacitación	398

LISTA DE SÍMBOLOS

Símbolo	Significado
COGUANOR	Comisión Guatemalteca de Normas
CO₂	Dióxido de carbono
ESCAT	Escuela de Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Eq	Equivalente
GEI	Gases de efecto invernadero
GHG	<i>Greenhouse gas emissions</i>
SF₆	Hexafluoruro de azufre
HFC	Hidrofluorocarbono
IPCC	Intergovernmental Panel on Climate Change
ISO	International Organization for Standardization
Kg	Kilogramo
CH₄	Metano
N/A	No aplica
NTC	Norma técnica colombiana
NTG	Norma técnica guatemalteca
N₂O	Óxido nitroso
PFC	Perfluorocarbono
%	Porcentaje
P+L	Producción más limpia
Q	Quetzales
RIC	Registro de Información Catastral

GLOSARIO

Acta	Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.
Actividad	Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
Acuerdo	Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u otros órganos.
Agrimensura	Arte de medir tierras.
Aritmético	Parte de las matemáticas que estudia los números y las operaciones hechas con ellos.
Artículo	Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, de una ley, de un reglamento, entre otros.
Atmósfera	Capa gaseosa que rodea la Tierra y otros cuerpos celestes.
Atribución	Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Auditoría	Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a los que deben someterse.
Bases legales	Conjunto de leyes, reglamentos, normas, decretos, que establecen el basamento jurídico que sustenta la investigación.
Binario	Sistema de numeración de base dos.
Biodiversidad	Variedad de especies animales y vegetales en su medio ambiente.
Biosfera	Conjunto de los medios donde se desarrollan los seres vivos.
Capital humano	Potencialidad productiva de las personas de una empresa en función de su educación, formación y capacidades.
Cartucho	Dispositivo intercambiable, provisto de lo necesario para que funcionen ciertas máquinas, aparatos e instrumentos.
Casquete	Superficie terrestre comprendida entre el círculo polar y el polo respectivo.
Catastro	Censo y padrón estadístico de las fincas rústicas y fincas urbanas.

Combustible fósil	Sustancias tales como el petróleo, el carbón mineral, el gas natural y sus variedades, formados a través de largos y complejos procesos geológicos en el interior de la corteza terrestre, que se caracterizan por liberar en el proceso de combustión.
Competencia	Pericia, aptitud o idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.
Competer	Pertenecer a alguien.
Competitividad	Rivalidad para la consecución de un fin.
Compilar	Allegar o reunir en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.
Concatenar	Unir o enlazar dos o más cosas.
Confiabilidad	Probabilidad de buen funcionamiento de algo.
Conformidad	Simetría y debida proporción entre las partes que componen un todo.
Consejo directivo	Rige, administra y representa la asociación.
Control académico	Cuerpo encargado de obtener, reunir, conservar e informar todos los aspectos de la vida académica del estudiante, así como control del procesamiento de

todos los datos, documentos y expedientes de los estudiantes.

Decreto Decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tengan competencia.

Departamento Ministerio o ramo de la administración pública.

Dependencia Oficina pública o privada, dependiente de otra superior.

Desarrollo Evolución de una economía hacia mejores niveles de vida.

Dispersión Distribución estadística de un conjunto de valores.

Ecoeficiencia Proporcionar bienes y servicios a un precio competitivo, por satisfacer las necesidades humanas y la calidad de vida, al tiempo que se reduce progresivamente el impacto ambiental.

Ecosistema Comunidad de los seres vivos cuyos procesos vitales se relacionan entre sí y se desarrollan en función de los factores físicos de un mismo ambiente.

Educación continua Actividad docente cuya misión es vincularse con el medio vía programas de formación y capacitación educando de por vida a personas que desean o requieran profundizar, mantenerse al día en los

conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que caracterizan una disciplina, o bien quieren extender su conocimiento hacia áreas complementarias, acceder al manejo de nuevos procedimientos y/o tecnologías, que les permitan lograr un mejor desempeño o posición laboral o bien crecer en su desarrollo personal o espiritual.

Educación formal

Proceso de educación integral correlacionado, que abarca desde la educación primaria hasta la educación secundaria y la educación superior, y que conlleva una intención deliberada y sistemática que se concretiza en un currículo oficial, aplicado con calendario y horario definidos.

Educación virtual

También llamada educación en línea, se refiere al desarrollo de programas de formación que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio.

Efectividad

Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Estadística

Estudio de los datos cuantitativos de la población, de los recursos naturales e industriales, del tráfico o de cualquier otra manifestación de la sociedad humana.

Estandarizar

Ajustar a un tipo o norma.

Estrategia	En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima encada momento.
Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio.
Fiscalizar	Criticar y traer a juicio las acciones u obras.
Flujo de información	Se da cuando hay estados de cosas que aportan información unos sobre otros.
Formar	Preparar intelectual, moral o profesionalmente a una persona o a un grupo de personas.
Fórmula	Representar mediante signos matemáticos las relaciones entre las diferentes magnitudes de un enunciado.
Formulario	Documento físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.
Función	Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.
Geósfera	Parte sólida de la Tierra constituida por diversas capas concéntricas, desde la litosfera hasta el núcleo terrestre.

Gestionar	Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo.
Herramienta	Instrumento que permite realizar ciertos trabajos.
Hidrosfera	Conjunto de partes líquidas del globo terráqueo.
Implementar	Poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, entre otros, para llevar algo cabo.
Incorporar	Presentarse en el lugar en que se debe empezar a trabajar o prestar servicio.
Inducción	Orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar.
Instancia	Nivel o grado de la administración pública o de cualquier institución política o social.
Interrelaciones	Correspondencia mutua entre personas, cosas o fenómenos.
Leyenda	Texto escrito o grabado que acompaña a algo, generalmente a una imagen para complementarla o explicarla.
Lógica	Que opera utilizando un lenguaje simbólico abstracto para representar la estructura básica de un sistema.

Logística	Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio, especialmente de distribución.
Mandato	Contrato consensual por el que una de las partes confía su representación personal, o la gestión o desempeño de uno o más negocios, a la otra, que lo toma a su cargo.
Manual	Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.
Material orgánico	Materia elaborada de compuestos orgánicos que provienen de los restos de organismos que alguna vez estuvieron vivos, tales como plantas, animales y sus productos de residuo en el ambiente natural.
Método	Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.
Metodología	Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.
Misión	Es la formulación del propósito para el cual existe una empresa y que está basada en sus ideas y capacidades.
Norma	Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, entre otros.

Objetivo	Punto que se pretende alcanzar como resultado de una operación.
Operación	Llevar a cabo acciones.
Optimizar	Buscar la mejor manera de realizar una actividad.
Órgano	Persona o conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica.
Parámetro	Variable que, en una familia de elementos, sirve para identificar cada uno de ellos mediante su valor numérico.
Personal	Conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia, fábrica, taller, entre otros.
Planificar	Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.
Plataforma	Entorno informático determinado, que utiliza sistemas compatibles entre sí.
Políticas	Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

Productividad	Relación entre lo producido y los medios empleados, tales como mano de obra, materiales, energía, entre otros.
Promoción	Promocionar a una persona, un producto, un servicio, entre otros.
Recursos financieros	Conjunto de activos y bienes económicos destinados a producir mayor riqueza.
Registro	Libro, a manera de índice, donde se apuntan noticias o datos.
Reglamento	Colección ordenada de reglas, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, dependencia o un servicio.
Relación laboral	Es un vínculo entre un trabajador y una empresa, se establece mediante un contrato, en el cual se indican las características del acuerdo entre ambas partes: salario, horario, duración, así como otras circunstancias.
Requerimiento	Acto judicial por el que se intima que se haga o se deje de ejecutar algo.
Requisito	Circunstancia o condición necesaria para algo.

Residuo	Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo u operación.
Resolución	Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.
Sector privado	Conjunto de la actividad económica que no está controlada por el estado.
Sector público	Conjunto de la actividad económica que tiene como protagonista al estado.
Secuencial	Continuidad, sucesión ordenada.
Semipresencial	Combinación del trabajo presencial (en aula) y del trabajo en línea (combinando Internet y medios digitales).
Servicio de calidad	Acciones que se toman para garantizar la plena satisfacción de los clientes, tanto internos como externos.
Silvicultura	Conjunto de técnicas y conocimientos relativos al cultivo de los bosques o montes.
Simbología	Conjunto o sistema de símbolos.
Sistematizar	Organizar algo según un sistema.

Sostenible	Que se puede mantener durante largo tiempo sin agotar los recursos o causar grave daño al medio ambiente.
Subyacente	Dicho de una cosa: estar oculta tras otra.
Técnica	Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.
Tóner	Pigmento que utilizan ciertas fotocopiadoras e impresoras para reproducir letras e imágenes.
Trabajo en equipo	Trabajo hecho por varias personas donde cada uno hace una parte, pero todos con un objetivo común.
Trama	Conjunto de hilos que, cruzados y enlazados con los de la urdimbre, forman una tela.
Unidad administrativa	Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno.
Virtual	Todo lo que sea una imitación de una situación o persona muy parecida a la realidad.
Visión	Es un conjunto de valores y definición de un estado deseado ideal que se pretende alcanzar la empresa.

RESUMEN

La Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT) fue creada en septiembre 2008 bajo la resolución número cero___ guión cero cero uno guión dos mil ocho (0__-001-2008) bajo el artículo 77 de la Ley del registro de información catastral (RIC), Decreto Número cuarenta y uno guión dos mil cinco del Congreso de la República.

La ESCAT es una institución dedicada a capacitar en los cursos aplicados a las operaciones catastrales relacionados con la agrimensura, incorporando conocimientos jurídicos para el desempeño adecuado en los trabajos del Registro de Información Catastral.

Se ha decidido realizar el diseño de un manual de procedimientos en el área administrativa, capacitadora y legal en la ESCAT, con el objetivo de tener una referencia donde consultar los procedimientos internos en cada área de trabajo y sus respectivas actividades, así como los responsables involucrados en dichas actividades, que realizan un análisis de los procedimientos actuales, de los puestos de trabajo y la verificación de las funciones de los empleados según las referencias en sus contratos; se realizan modificaciones para optimizar dichos procedimientos. De esta manera tener estandarizados los manuales de las demás instituciones relacionadas con la escuela.

Se dará una propuesta para el mejor uso del papel dentro de la escuela, dando una buena imagen a la institución en tema de medio ambiente. Ya que se determinará el área donde se utiliza más este recurso, que brinda con la propuesta una manera de reducir su consumo.

Se tendrá un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades básicas encontradas en los empleados, que permitirá una mejora en la manera de cómo se realizan las actividades dentro de la escuela, para disminuir el tiempo en que se realizan los procedimientos administrativos; además de reducir las interrupciones en los procedimientos y sus irregularidades.

OBJETIVOS

General

Diseñar un manual de procedimientos en el área administrativa, legal y capacitor.

Específicos

1. Diagnosticar las distintas áreas y recopilar la información necesaria para conocer los procedimientos internos de la escuela.
2. Analizar los procedimientos internos de la escuela.
3. Verificar las atribuciones de cada puesto de trabajo.
4. Crear un manual de procedimientos que abarque las áreas administrativas, capacitadora y legal de la escuela de catastro.
5. Diseñar los flujogramas para cada uno de los procedimientos, dando una representación gráfica a la sucesión que llevan las actividades de los mismos.
6. Desarrollar un plan para un mejor uso del papel basado en producción más limpia dentro de la escuela.
7. Elaborar un plan de capacitación.

INTRODUCCIÓN

La ESCAT tiene como misión la formación y capacitación de recursos humanos para el desarrollo territorial y catastral; gestiona programas de formación y educación formal; coordina esfuerzos con el sector académico y privado; capacita en cursos aplicados a las operaciones catastrales relacionados con la agrimensura; incorpora conocimientos jurídicos para el desempeño adecuado en los trabajos del Registro de Información Catastral.

En la escuela se ha determinado que por desconocimiento de los procedimientos internos, se tienen atrasos en los trámites administrativos para las personas interesadas en las capacitaciones, lo que ha generado la inconformidad por parte de dichas personas; también de quienes laboran en la escuela, ya que no tienen claros los pasos a seguir para cada actividad ni a quien debe llegar la papelería para su aprobación; situación que llevaría a la escuela a una desorganización interna que se vería reflejada en un aumento en los atrasos de cada proceso y en faltas a los reglamentos internos de la escuela.

Debido a la búsqueda y mejora en el programa de capacitaciones, se necesita determinar cuáles son los procedimientos adecuados para la realización de cada actividad, tanto interna por parte de la administración como externa por parte de las personas interesadas en dicho programa. Por lo que, se ha determinado realizar el análisis y el diseño de un manual de procedimientos en el área administrativa, legal y capacitadora; a manera de tener una mejor organización administrativa y reducir el tiempo en cada proceso realizado por la escuela.

1. GENERALIDADES DE LA ESCAT

1.1. Descripción

Es la instancia académica creada y manejada en coordinación con el Instituto Geográfico Nacional y el Registro General de la Propiedad. Su objetivo se verá cumplido a través de sus programas de docencia, investigación y extensión que permitirá contribuir al desarrollo nacional por medio de la generación de conocimientos tecnológicos y sociales, relacionados con el proceso de registro, mantenimiento y actualización catastral.

Es la responsable de diseñar los programas de estudios y contenidos mínimos de los cursos que se imparten, fomenta el desarrollo profesional del recurso humano. Facilita e implementa políticas educativas que permitirán fortalecer la capacidad técnica y profesional de entidades públicas y privadas. Para el desarrollo del programa interno de capacitación del personal administrativo del RIC se trabajará en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.

1.2. Visión

“Somos una institución de servicio autosostenible, que genera y administra la información catastral confiable para múltiples fines, como base para el desarrollo de la nación”.¹

¹ Registro de Información Catastral (RIC). *Misión, visión y valores del RIC.* <https://portal.ric.gob.gt/mision-vision-y-valores>.

1.3. Misión

“Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para construir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad tenencia y uso de la tierra”.²

1.4. Estructura organizacional

Estructura organizacional lineal funcional (basada en competencias); tiene distintas áreas de trabajo: administrativa, legal y capacitadora. Esta estructura es centralizada y formalizada con la autoridad de un coordinador general, que da con claridad la delimitación de responsabilidades para cada trabajador y la estabilidad en el funcionamiento de la institución.

1.4.1. Organización

Diseño organizacional lineal funcional (basado en competencias).

1.4.2. Dependencia

Área administrativa y capacitación.

1.4.3. Descripción de puestos

Actualmente, la ESCAT está formada por 10 puestos de trabajo, los cuales son los siguientes:

² Registro de Información Catastral (RIC). *Misión, visión y valores del RIC.* <https://portal.ric.gob.gt/mision-vision-y-valores>.

1.4.3.1. Coordinador general (código ESCAT.022.01)

Los servicios a contratar son de carácter técnico y profesional, tiene como finalidad el desarrollo de programas de la educación formal, educación virtual, presencial, semipresencial y de educación continua.

1.4.3.2. Capacitador técnico (código ESCAT.022.02)

La naturaleza de estos servicios es de carácter técnico, tiene como finalidad el desarrollo de programas de la educación formal, educación virtual, presencial y de educación continua. Desarrolla los cursos en los que se implemente la capacitación y formación de carácter técnico en los programas y cursos que implemente la ESCAT.

1.4.3.3. Capacitador profesional y técnico (código ESCAT.022.03)

La contratación de estos servicios es de naturaleza profesional; tiene como propósito desarrollar las actividades de planificación, programación e implementación de la capacitación y formación en las modalidades virtual, presencial y semipresencial que impulsa la ESCAT.

1.4.3.4. Encargado técnico de capacitación virtual, de la plataforma y logística (código ESCAT.022.04)

La contratación de estos servicios es de naturaleza profesional; tiene como propósito administrar eficientemente la plataforma utilizada en los cursos por vía *e-learning* al servicio de la ESCAT, control académico, registro y estadística de

los cursos disponibles en la ESCAT y la logística durante la implementación de los cursos que se planifiquen, así como la elaboración y documentación de procesos internos de la ESCAT.

1.4.3.5. Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación (código ESCAT.022.05)

Los servicios a contratar son de carácter profesional que tiene como propósito desarrollar las actividades de planificación, programación e implementación de la capacitación en las modalidades virtual, presencial y semipresencial que impulsa la ESCAT. Además, tiene como propósito que actúe como facilitador en la promoción e implementación de la propuesta educativa de la ESCAT.

1.4.3.6. Técnico I (asistente técnico de capacitación) (código ESCAT.022.06)

Los servicios a contratar son de carácter técnico o profesional que tiene como propósito facilitar el proceso de formación y capacitación en los cursos que imparte la ESCAT y generar el control administrativo y académico necesario para el fortalecimiento de la gestión administrativa, archivo general de expedientes académicos.

1.4.3.7. Recepcionista (código ESCAT.022.07)

Facilitar la comunicación del personal de la ESCAT; opera una central telefónica pequeña; atiende al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, generación de órdenes de pago de cursos

disponibles, control de suministros y control de bodega, archivo; ejecuta y controla la recepción y el despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

1.4.3.8. Conserje (código ESCAT.022.08)

Es un puesto de carácter operativo que consiste en ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico para su realización; es responsable de la limpieza de escritorios, instalaciones y de los exteriores de los equipos de la institución.

1.4.3.9. Profesional de capacitación

La contratación es de naturaleza de servicios profesionales y tiene como propósito apoyar a la ESCAT en la planificación, operativización de procesos de formación y capacitación en el componente de educación formal. Por la naturaleza del servicio profesional para la cual se le está contratando, existe la necesidad de trasladarse para el cumplimiento de sus actividades a cualquier parte del territorio nacional o exterior del país; se deben pagar los gastos de conformidad con el reglamento respectivo.

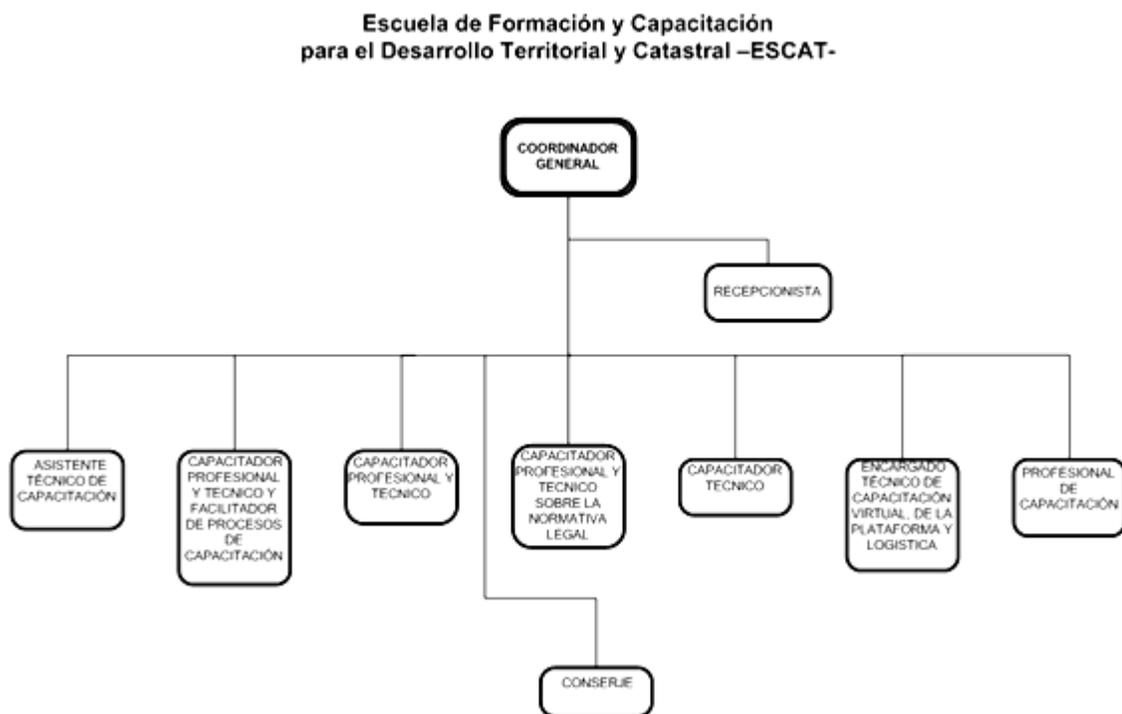
1.4.3.10. Capacitador profesional y técnico sobre la normativa legal

La naturaleza de la contratación es de servicios profesionales y tiene como propósito el desarrollo de actividades de capacitador tanto a profesionales como técnicos de los diferentes cursos que se realicen en la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT).

1.4.4. Organigrama

Organigrama de tipo representación, muestra de manera mixta las líneas de comunicación entre los 10 puestos de trabajo.

Figura 1. Organigrama actual de la ESCAT



Fuente: elaboración propia.

1.5. Descripción de las actividades que realiza cada área

A continuación, se muestra cada una de las actividades que realizan las áreas internas de la ESCAT.

1.5.1. Área administrativa

Encargada del desarrollo de programas de educación formal, educación virtual, presencial, semipresencial y de educación continua. Facilita la comunicación del personal de la ESCAT; brinda atención al público en sus requerimientos de información sobre los cursos, capacitaciones y los diplomados.

1.5.2. Área capacitadora

Desarrolla los cursos en los que se implemente una capacitación y formación de carácter técnico; desarrolla actividades de planificación, programación e implementación de los cursos en las modalidades virtual, presencial y semipresencial. Además de administrar la plataforma virtual de la ESCAT utilizada en los cursos vía *e-learning*, manejo de control académico, registro y estadística de los cursos disponibles y la logística en la implementación de los cursos.

1.5.3. Área legal

Encargada de asesorar en temas jurídicos a la ESCAT con relación a modificaciones de su reglamento interno y modificaciones al arancel de los cursos impartidos por la escuela.

2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CAPACITORA

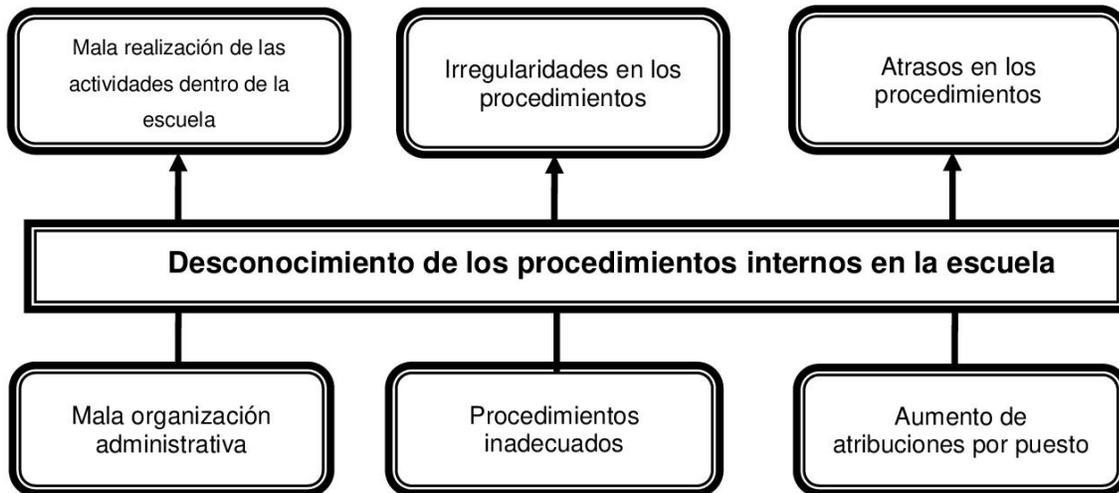
2.1. Diagnóstico de las áreas de trabajo

El diagnóstico de las áreas de trabajo permite conocer la situación actual de la ESCAT; se obtiene la información necesaria para dar soluciones que lleven a un mejor desarrollo de las actividades. Para dicho diagnóstico se utilizaron distintas herramientas, por medio de entrevistas a todo el personal y la revisión de documentos; se determinaron los problemas internos de la ESCAT y las deficiencias que tenían al momento de realizar sus actividades diarias en materia de capacitación y manejo administrativo; de todo esto se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1.1. Árbol de problemas y objetivos

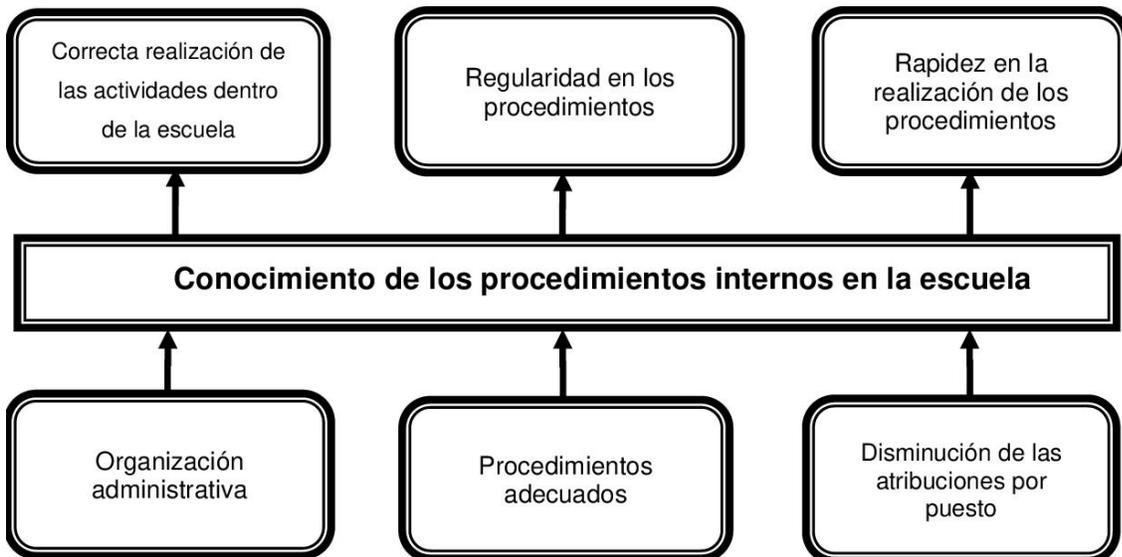
Por medio de entrevistas realizadas a todos los empleados de la ESCAT y la revisión, se determinaron las deficiencias, los problemas y las carencias internas tanto administrativas como dentro del servicio de capacitaciones que presta la institución. Se puntualizaron los principales problemas y las posibles soluciones por medio de un árbol de problemas y objetivos; se evidencian las deficiencias y el análisis de las soluciones:

Figura 2. **Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia.

Figura 3. **Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia.

2.1.1.1. Alternativas

- Alternativa 1: establecer un buen diseño organizacional, jerarquías y canales de comunicación dentro de la escuela.
- Alternativa 2: revisión, análisis y modificación de los procedimientos actuales por medio de un manual de procedimientos internos que abarquen las áreas administrativa, legal y capacitadora (alternativa seleccionada).
- Alternativa 3: redefinir los términos de referencia de cada puesto de trabajo.

2.1.2. Metodología de los 5 porqués

La metodología de los 5 porqués es un análisis basado en hacer preguntas acerca de las causas y los efectos que generan problemas concretos. Para el desarrollo de esta herramienta se estudiaron las actividades que realiza internamente la ESCAT; se obtuvo el siguiente análisis:

Tabla I. **Análisis de las actividades internas de la ESCAT**

Problema	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4	Pregunta 5	Resultado
¿Por qué se realizan mal o se tardan mucho las actividades dentro de la empresa?	¿Por qué se tiene una mala organización administrativa? Porque no se tienen bien establecidas las líneas jerárquicas.	¿Por qué no se tienen establecidas las líneas jerárquicas? Porque no existe un organigrama.	¿Por qué no hay un organigrama? Porque desconocen el nivel de responsabilidad de cada uno.	¿Por qué desconocen el nivel de responsabilidad de cada uno? Por tener mal definidos los puestos de trabajo.	¿Por qué se tienen mal definidos los puestos? Porque no se ha realizado un análisis de puestos.	Buena organización administrativa y definición adecuada de cada puesto de trabajo.

Continuación de la tabla I.

¿Por qué se realizan mal o se tardan mucho las actividades dentro de la empresa?	¿Por qué se desconocen los procedimientos? Porque no se cuenta con una referencia de cómo realizar las actividades.	¿Por no se tiene una referencia? Porque no se cuenta con un manual de procedimientos.	¿Por qué no se tiene un manual? Porque no se ha realizado el estudio necesario para las operaciones que realiza la empresa.	¿Por qué no se ha realizado un estudio de operaciones? Porque no se ha asignado a ninguna persona para realizarlo.	¿Por qué no se ha asignado a ninguna persona? Porque no hay suficiente personal administrativo.	Realización adecuada de las operaciones
	¿Por qué se tienen procedimientos inadecuados? Porque no se cuenta con una referencia.					Disminución de las interrupciones en los procedimientos
	¿Por qué se tienen irregularidades en los procedimientos? Porque no se cuenta con una referencia.					Disminución de las interrupciones en los procedimientos
	¿Por qué se tienen atrasos en los procedimientos? Porque se tiene una sobrecarga de actividades.					Reducción del tiempo de los procedimientos
	¿Por qué se tiene sobrecarga de actividades? Porque se tiene una mala asignación de las operaciones.	¿Por qué se tiene una mala asignación? Porque no hay suficiente personal administrativo.				

Fuente: elaboración propia.

2.1.3. Procedimientos

Guía detallada que muestra la forma secuencial y ordenada de cada una de las actividades para la realización de un trabajo.

2.1.3.1. Procedimientos actuales

A continuación, se listan los procedimientos internos que actualmente tiene la ESCAT, sin distinción de puestos ni áreas de trabajo:

Tabla II. Listado de procedimientos

No.	Nombre del procedimiento
1	Solicitud de espacios ajenos a la ESCAT
2	Solicitud de apoyo para docentes para prácticas del RIC
3	Solicitudes de accesos a computadoras, impresora y usuarios
4	Solicitud de contrataciones
5	Solicitud de insumos
6	Solicitud de autorización de dirección general
7	Solicitud de viáticos
8	Solicitud de nombramientos
9	Solicitudes de compra
10	Solicitud de transporte
11	Solicitud de permiso
12	Solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores
13	Envío de informes de planillas
14	Recepción de expedientes
15	Difusión de afiches
16	Entrega de diplomas físicos y enviados por correo
17	Impresión de diplomas
18	Entrega de tareas que no pueden subirse a la plataforma
19	Cartas de satisfacción
20	Entrega de insumos
21	Reimpresión de diplomas
22	Registro de correspondencia (oficios)
23	Creación de cuadro general para el ingreso de notas a los módulos
24	Ingreso de notas de los módulos
25	Ingreso de notas finales
26	Notificación de notas
27	Apertura de un curso
28	Inscripción de estudiantes
29	Verificación de participación en la plataforma
30	Examen de recuperación
31	Proceso de clausura

Continuación de la tabla II.

32	Elaboración de la programación de un curso en la modalidad presencial, semipresencial y virtual
33	Coordinación de cursos
34	Actualización de programas según modalidad
35	Promoción de cursos
36	Creación de usuarios y contraseñas
37	Apoyo a seminarios y cursos interinstitucionales
38	Tutoría de un módulo
39	Digitalización de diplomas, certificaciones y expedientes
40	Archivar expedientes
41	Coordinación de cursos profesionales
42	Actualización de la plataforma
43	Elaboración de afiches
44	Logística de eventos institucionales
45	Cambio de personal
46	Alimentación de la base de datos de estudiantes aprobados
47	Preparación de la práctica de campo con formularios, material didáctico y equipo
48	Modificación de pensum
49	Modificación del arancel (costo del curso)
50	Creación de consejo académico
51	Creación de informes mensuales de actividades realizadas (renglón 029)
52	Creación de informe final de actividades realizadas (renglón 029)
53	Préstamo de equipo
54	Divulgación de los cursos en línea
55	Informes de seguimiento (POA)
56	Migración de cursos
57	Elaboración de los planes anuales de trabajo y sus respectivos presupuestos de personal administrativo
58	Elaboración mensual de plan de metas físicas y financieras
59	Elaboración cuatrimestral de plan de metas físicas y financieras
60	Elaboración de memoria de labores
61	Desarrollo de propuestas de cursos y diplomados
62	Proposición del otorgamiento de incentivos, becas o estipendios para quienes cursen los programas de la ESCAT
63	Elaboración de proyectos de la normativa interna de la ESCAT
64	Convenios de cooperación institucionales nacionales e internacionales que se propongan implementar

Continuación de la tabla II.

65	Coordinación y ejecución de las acciones para el desempeño de las actividades académicas y administrativas de la ESCAT
66	Proposición de la estructura operativa interna de la ESCAT
67	Contratación del personal administrativo
68	Conocimiento de las solicitudes de las entidades relacionadas con la materia de desarrollo territorial y catastral
69	Velación de la normativa interna de la ESCAT
70	Asesoría en la elaboración del plan estratégico de la ESCAT
71	Definición de los sistemas de evaluación y de promoción

Fuente: elaboración propia.

2.1.3.1.1. Forma de registrar los procedimientos

No se cuenta con una forma específica de registrar los procedimientos, ya que al momento de realizar una actividad que no se haya hecho antes, se crea un nuevo procedimiento; y los pasos a seguir de cada procedimiento son establecidos de manera verbal conforme avance la actividad. Debido a esto, no se cuenta con un formato ni una estructura establecida para la modificación o creación de nuevos procedimientos.

2.1.3.1.2. Documentación de los procedimientos

Actualmente, los procedimientos internos de la ESCAT no tienen documentación alguna como referencia para conocer los pasos a seguir para cada uno; siendo el coordinador general quien asigna los procedimientos según las atribuciones de cada puesto de trabajo. Ya que la persona responsable realiza

las actividades sin tener un conocimiento claro de cuáles son los pasos, el orden y los responsables de cada una de las actividades.

2.2. Manual de procedimientos del área administrativa, legal y capacitadora

Es un documento que contiene la descripción de los procedimientos y las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en un área o unidad administrativa dentro de una organización. Además, sirve de comunicación y coordinación para transmitir de forma ordenada y sistemática la información dentro de la organización.

2.2.1. Introducción

El manual de procedimientos de la Escuela de Formación y Capacitación Para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), es una herramienta administrativa que compila información de las actividades y los requisitos para la realización de los procedimientos internos de la institución.

Contar con un manual de procedimientos permite dar cumplimiento a las actividades y contribuye a la realización de las mismas de manera efectiva, debido a que reúne la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada de cada uno de los procedimientos; se enfoca en normas internacionales para cumplirlas y que la ESCAT las adopte para trabajar de manera efectiva.

El manual contiene los procedimientos internos de la ESCAT; separados por puestos según las atribuciones de cada uno; detalla las actividades y la

aplicación del reglamento interno que rige a la escuela. Además de incluir los flujogramas para cada procedimiento, tiene una visión clara de cómo deben realizarse las actividades y quién es el responsable. Se evita así, errores, duplicidad y sobrecarga de funciones; optimiza el tiempo de trabajo.

2.2.2. Objetivos del manual de procedimientos

- **Objetivo general**

Brindar al personal administrativo de la ESCAT una herramienta que permita conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas y puestos responsables que contribuyen con el correcto cumplimiento de las actividades que cada área de la escuela desempeña, mediante una documentación detallada; además, da una representación gráfica de las distintas operaciones que conforman cada procedimiento.

- **Objetivos específicos**

- Conocer cada uno de los procedimientos internos de la ESCAT por área y puesto según su reglamento interno y los términos de referencia de cada puesto de trabajo.
- Proporcionar la interacción y el flujo de información de todas las actividades, los responsables y las áreas de la ESCAT, para evitar así, errores en los procedimientos internos, la duplicidad de funciones y la sobrecarga de actividades en cada puesto.

- Aumentar la efectividad de los trabajadores al contar con un documento de referencia que indique las actividades y la ruta de cada procedimiento.
- Disminuir las interrupciones, los atrasos y el tiempo de cada uno de los procedimientos internos de la ESCAT.
- Dar una mejor organización administrativa a la ESCAT en la realización de sus actividades.
- Cumplir con el reglamento interno y la normativa vigente para facilitar el proceso de fiscalización y las auditorías internas.
- Facilitar el proceso de inducción, incorporación y capacitación al nuevo personal, mostrando cada una de las actividades inherentes al puesto de trabajo.
- Otorgar una mejora continua a la ESCAT en la actualización de los procedimientos internos de la escuela; brinda a la escuela un mayor grado de excelencia, productividad y competitividad en programas de formación-capacitación y educación formal.

2.2.3. Disposiciones generales

Son un conjunto de principios y normas administrativas que regulan la utilización y aplicación de un documento dentro de una institución:

2.2.3.1. Disposiciones legales

De acuerdo al *Reglamento específico de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral del Registro de Información Catastral (RIC)* en sus artículos 6, inciso d): elaborar proyectos de normativa interna de la ESCAT y presentarlos para su aprobación por el Director Ejecutivo Nacional del RIC; inciso f): coordinar y ejecutar las acciones necesarias, para el buen desempeño de las actividades académicas y administrativas de la ESCAT; e inciso g): proponer al Director Ejecutivo Nacional del RIC la estructura operativa interna de la ESCAT y la contratación del personal necesario para su funcionamiento. Y el artículo 10: para su buen funcionamiento la ESCAT contará, como mínimo, con las siguientes funciones de apoyo:

- Administrativa y financiera
- Control académico
- Medios educativos
- Centro de documentación

Toda disposición legal de este manual será con base en los artículos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 13, 16 y 77 de la *Ley del Registro de Información Catastral*, Decreto número cuarenta y uno guión dos mil cinco (41-2005) del Congreso de la República, que establece que el Registro de Información Catastral, en coordinación con el Instituto Geográfico Nacional Ingeniero Alfredo Obiols Gómez y el Registro General de la Propiedad, definirá y constituirá la Escuela de Formación y Capacitación Para el Desarrollo Territorial y Catastral; y que su estructura será normada por un reglamento específico.

2.2.3.2. Políticas de aplicación

Orientaciones o directrices que rigen la actuación del personal dentro de una institución en un asunto o campo determinado para la utilización del manual de procedimientos:

- El marco de aplicación del manual de procedimientos es de carácter normativo y, por lo tanto, su aplicación es general y obligatoria en todas las unidades administrativas de la Escuela de Capacitación y Formación Para el Desarrollo Territorial y Catastral; servirá de guía para el personal que preste sus servicios técnicos y profesionales que integre dicha institución, así como la dirección general y las demás áreas que integran los niveles jerárquicos de la ESCAT.
- Los procesos plasmados en el presente manual se revisarán constantemente, para verificar su efectividad; debido a que es una herramienta administrativa que contiene procesos dinámicos, es necesaria su actualización anual y programada conforme a las necesidades de trabajo que lo requieran.
- La parte ejecutiva y operativa de la administración del personal, les corresponde a los gerentes, directores, jefes o coordinadores de sus respectivas unidades; por lo que se hace necesaria la socialización del contenido del presente manual.
- La Coordinación General, por los medios que disponga, será responsable de difundir y capacitar internamente lo contenido el presente manual.

- El manual de procedimientos de la Coordinación General será la herramienta administrativa, para la capacitación e inducción del personal del nuevo ingreso, apegado a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
- Todos los integrantes del equipo de trabajo de la Coordinación General deben de cumplir con los procesos establecidos en el presente del manual.

2.2.3.3. Uso del manual

El presente manual será de control exclusivo de Recursos Humanos, el cual está estructurado y diseñado técnicamente, para que cada usuario o equipos de trabajo, que intervienen en los procesos propios de Recursos Humanos, tengan fácil comprensión y aplicación.

2.2.3.3.1. Usuarios del manual

- Procesos administrativos (coordinador general, recepcionista).
- Capacitación (capacitador profesional y técnico).
- Procesos técnicos y plataforma (asistente técnico, capacitador técnico y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística).
- Capacitador profesional y técnico sobre la normativa legal.

2.2.3.4. Responsabilidades

- Responsabilidades de la coordinación

La coordinación de Recursos Humanos es el ente encargado de socializar el contenido del presente manual, así como de las siguientes actividades:

- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
 - Capacitar al personal que tenga interacción con el presente manual.
 - Consolidar las propuestas de actualización.
 - Solicitar a la instancia que corresponda, la actualización del manual.
 - Tramitar ante la instancia correspondiente, la autorización del manual.
 - Mantenerlo actualizado.
- Responsabilidades de los usuarios

Es responsabilidad del equipo de trabajadores de Recursos Humanos, en cuanto al uso del manual:

- Aplicar y ejecutar los procedimientos del presente manual.
- Contar con una copia del mismo.
- Interactuar y establecer una línea de comunicación, con los diferentes equipos de trabajo que se interrelacionan en cada uno de los procedimientos.

2.2.3.5. Autorización

La autorización del *Manual de normas y procedimientos*, corresponde al Consejo Directivo del RIC, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional.

2.2.3.6. Vigencia

El *Manual de normas y procedimientos*, cobra vigencia, a partir de la autorización del Consejo Directivo del RIC, el cual tendrá vigencia de un año, pues el mismo debe ser actualizado y revisado; debido a las leyes, las normativas y la dinámica que afecten los procedimientos.

2.2.4. Términos y definiciones

- Manual de Procedimientos

Documento que contiene la descripción de los procedimientos y las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en un área o unidad administrativa dentro de una organización. Sirve de comunicación y coordinación para transmitir de forma ordenada y sistemática las informaciones de la organización. El manual contiene formularios (formas), bases legales y políticas que rigen los procedimientos y otros documentos necesarios para efectuar las diferentes actividades.

- Procedimiento

Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente cada una de las actividades que conllevan la realización de un trabajo. Las actividades que realiza un empleado están de manera natural y son regidas por métodos y

procedimientos. Estos procedimientos aseguran la repetibilidad de un trabajo; permiten que el empleado siga correctamente un camino para realizar las actividades que le competen.

- Diagramas de flujo

También se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las actividades de un procedimiento, el recorrido de formas, materiales o ambas cosas. En estos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

- Símbolos usados en los flujogramas

De la American National Standard Institute (ANSI), se toma la simbología empleada para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos; se emplean algunos símbolos para flujogramas administrativos.

Figura 4. Símbolos de la norma ANSI

Símbolo	Representa
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: ORTIZ, Luis Orlando. *Manual de procesos y procedimientos*. p. 301.

- Diseño organizacional

Comprende los elementos de la función de la organización, sublineación e interrelaciones con las funciones de planeación, dirección y control.

- Estructura organizacional

Es la representación formal de las relaciones laborales, define las tareas por puesto y unidad.

- Organigrama

Es un diagrama que ilustra gráficamente las relaciones entre funciones, departamentos, divisiones y hasta puestos individuales de una organización.

- Puesto de trabajo

El puesto consiste en un conjunto de tareas que deben realizarse para que una organización logre sus metas. Puede requerir los servicios de una persona o los servicios de otras personas.

- Descripción del puesto

Documento que brinda información acerca de las tareas, los deberes y las responsabilidades esenciales de un puesto.

- Especificación del puesto

Cualidades mínimas aceptables que un individuo debe poseer para efectuar un trabajo en particular están contenidas.

- Posición de trabajo

Una posición es un conjunto de tareas y responsabilidades a cargo de una persona; existe una posición para cada individuo dentro de la organización.

- Responsable

Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación y actualización del manual de procedimientos.

- Formularios (formas)

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo. En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo.

- Instructivo

Cuando los formularios no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, el título que identifica al área y las instrucciones para su llenado.

- Glosario de términos

Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

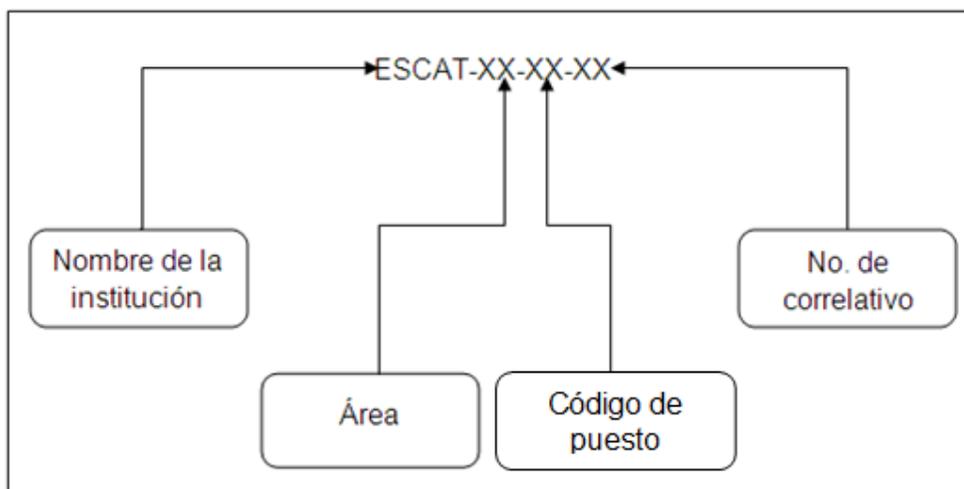
- Políticas o normas de operación

Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en los procedimientos.

2.2.5. Procedimientos

A continuación, se muestra la descripción del código a utilizar en cada uno de los procedimientos del manual.

Figura 5. Descripción de código



Fuente: elaboración propia.

Tabla III. Código de área y puesto

Código	Área
01	Administrativa.
02	Capacitadora.
03	Legal.
04	Todas las áreas.
Código	Puesto
00	Todo el personal.
01	Coordinador general.
02	Capacitador técnico.
03	Capacitador profesional y técnico.
04	Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística.
05	Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación.
06	Técnico I (asistente de capacitación).
07	Recepcionista.
09	Técnico sobre normativa legal.
10	Profesional de capacitación

Fuente: elaboración propia.

2.2.5.1. Área administrativa

Encargada del desarrollo de programas de educación formal, educación virtual, presencial, semipresencial y de educación continua.

2.2.5.1.1. Coordinador general

A continuación, se muestran los procedimientos que le competen al coordinador general para el cumplimiento de sus actividades:

Tabla IV. **Elaboración del plan operativo anual (POA)**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-01	13	Elaboración del plan operativo anual (POA)		01 de 05	
Inicia en: Coordinador general			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración del plan operativo anual por parte del personal de la ESCAT.				
Objetivo:	Elaborar la propuesta de planificación del plan operativo anual (POA).				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso a) elaborar y presentar para su aprobación al director ejecutivo nacional del RIC, los planes anuales de trabajo y sus correspondientes presupuestos.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

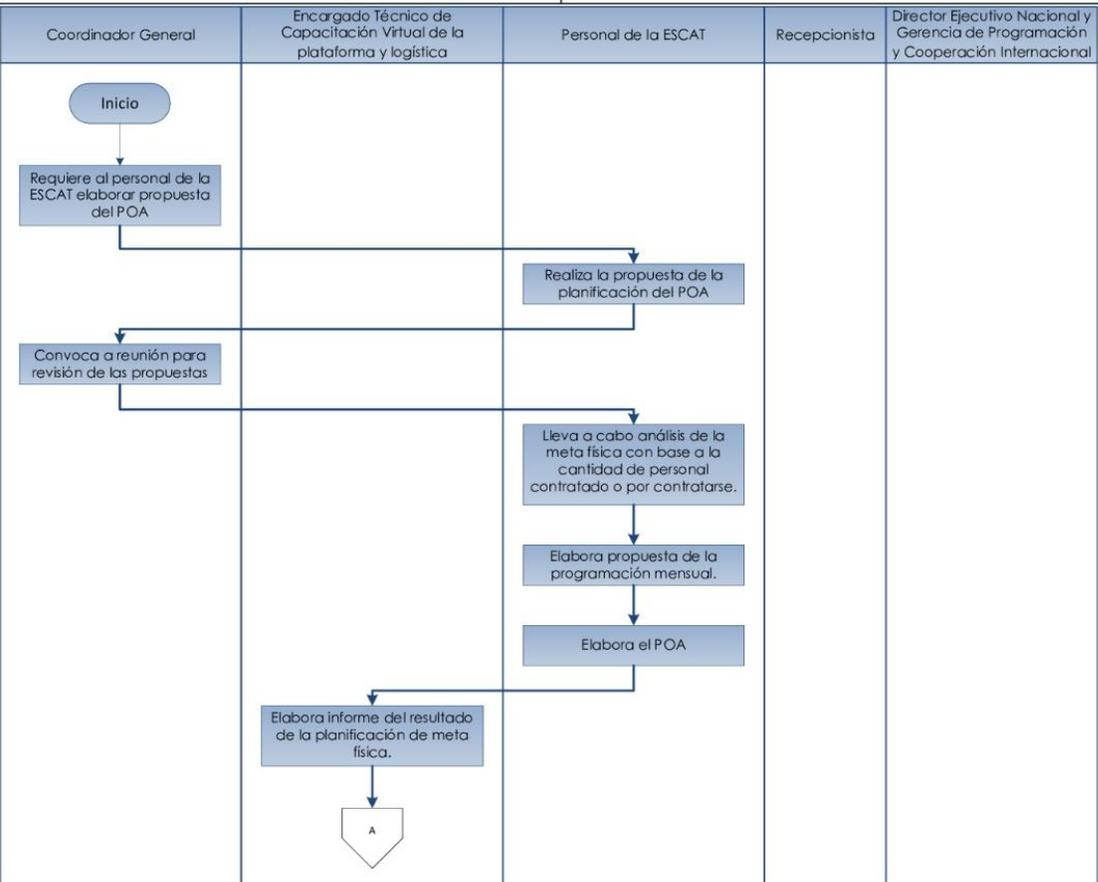
Continuación de la tabla IV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-01	13	Elaboración del plan operativo anual (POA)		02 de 05	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Requiere al personal de la ESCAT elaborar propuesta del POA.		Coordinador general		
2.	Realiza la propuesta de la planificación del POA.		Personal de la ESCAT		
3.	Convoca a reunión para revisión de las propuestas.		Coordinador general		
4.	Lleva a cabo análisis de la meta física con base a la cantidad de personal contratado o por contratarse.		Personal de la ESCAT		
5.	Elabora propuesta de la programación mensual.		Personal de la ESCAT		
6.	Elabora el POA.		Personal de la ESCAT		
7.	Elabora informe del resultado de la planificación de meta física.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
8.	Revisa y valida y propuesta del POA.		Coordinador general y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
9.	Imprime la propuesta del POA y la envía por correo electrónico a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
10.	Realiza oficio dirigido al gerente de programación y cooperación internacional con copia al director ejecutivo nacional.		Recepcionista		
11.	Envía la propuesta del POA.		Recepcionista		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

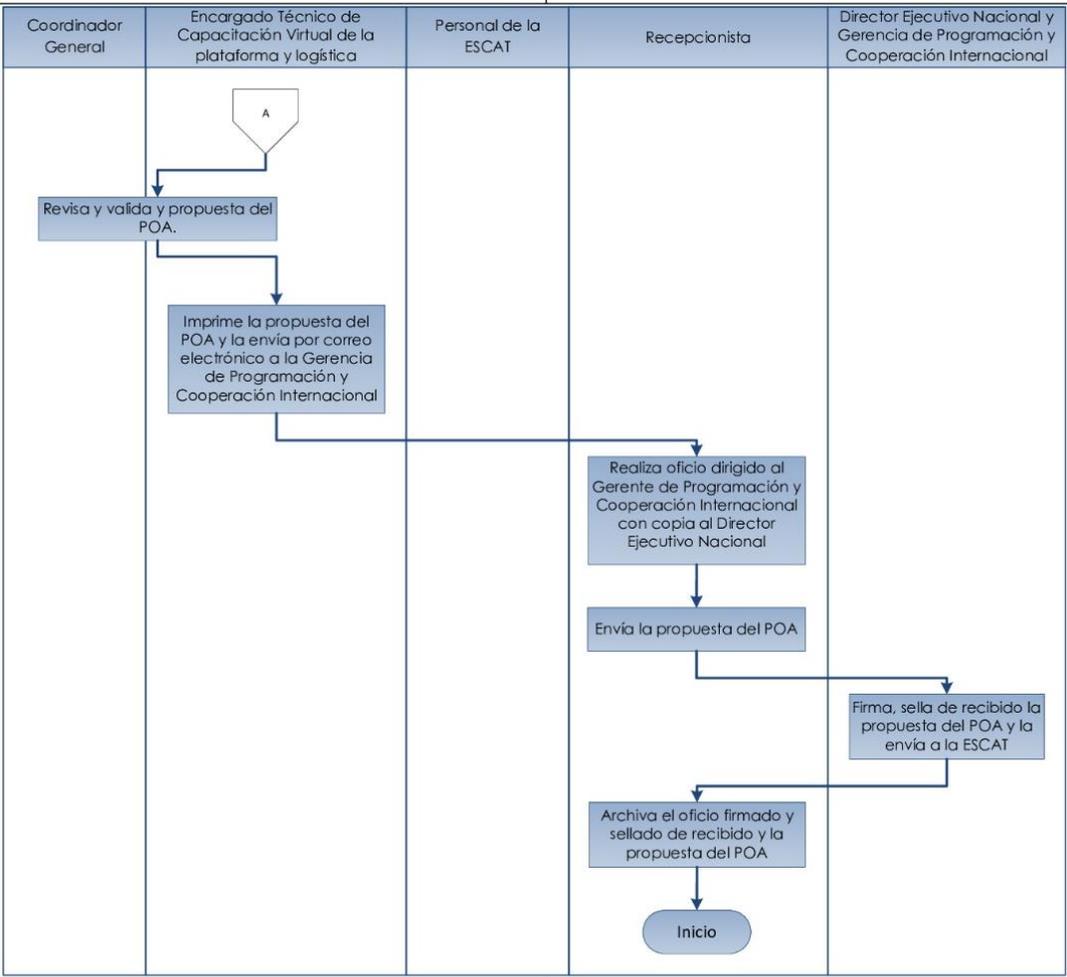
Continuación de la tabla IV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-01	13	Elaboración del plan operativo anual (POA)		03 de 05	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
12.	Firma, sella de recibido la propuesta del POA y la envía a la ESCAT.	Director ejecutivo nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional			
13.	Archiva el oficio firmado y sellado de recibido y la propuesta del POA.	Recepcionista			
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla IV.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-01	13	Elaboración del plan operativo anual (POA)		04 de 05	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
Coordinador General	Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística	Personal de la ESCAT	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla IV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-01	13	Elaboración del plan operativo anual (POA)		05 de 05	
Inicia en: Coordinador general			Termina en: recepcionista		
Coordinador General	Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística	Personal de la ESCAT	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

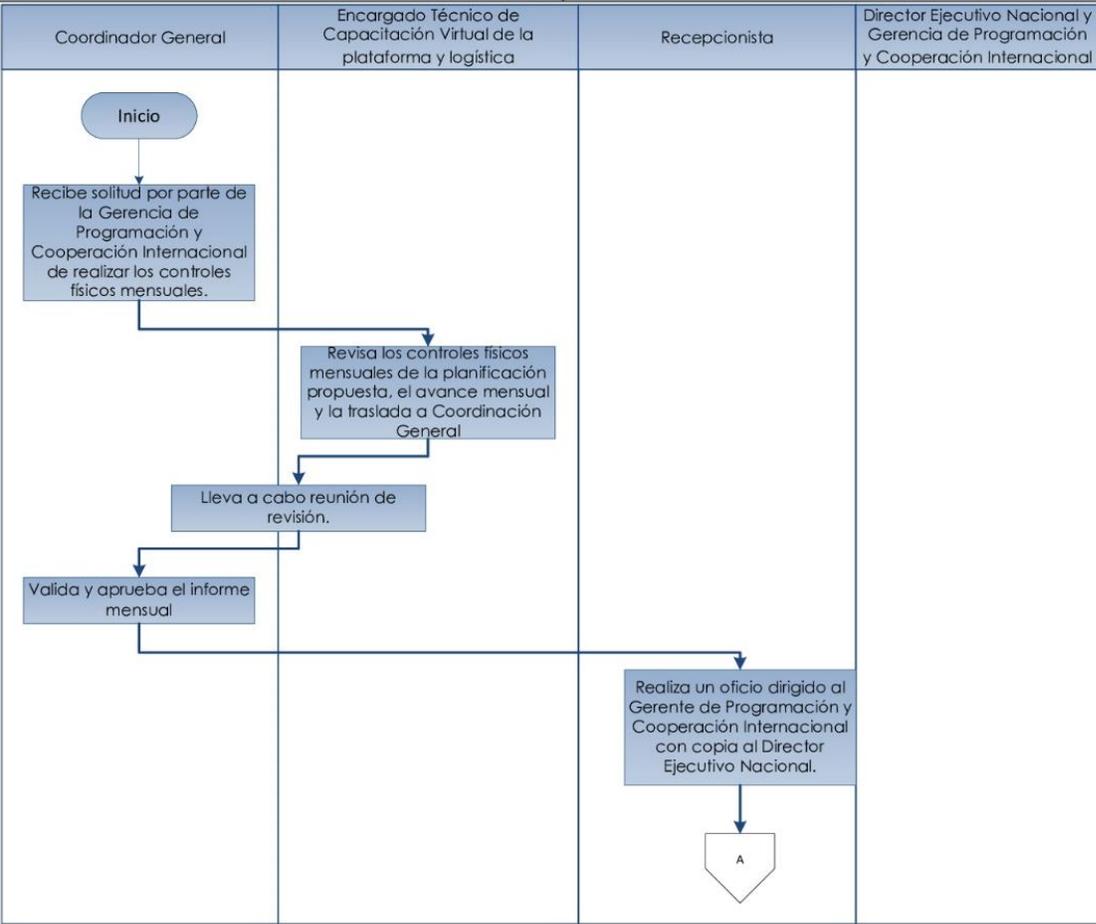
Tabla V. **Elaboración mensual de plan de metas físicas**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-02	08	Elaboración mensual de plan de metas físicas		01 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración mensual del plan de metas físicas por parte del personal de la ESCAT.				
Objetivo:	Elaborar la propuesta mensual de controles físicos de planificación.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso a) elaborar y presentar para su aprobación al director ejecutivo nacional del RIC, los planes anuales de trabajo y sus correspondientes presupuestos.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

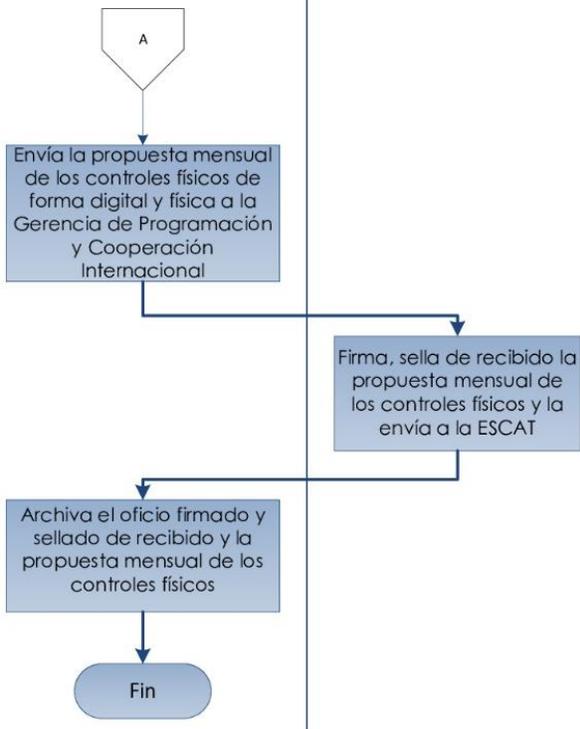
Continuación de la tabla V.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-02	08	Elaboración mensual de plan de metas físicas	02 de 04		
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe solicitud por parte de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional de realizar los controles físicos mensuales.		Coordinador general		
2.	Revisa los controles físicos mensuales de la planificación propuesta, el avance mensual y la traslada a Coordinación General.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
3.	Lleva a cabo reunión de revisión.		Coordinador general y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
4.	Valida y aprueba el informe mensual.		Coordinador general		
5.	Realiza un oficio dirigido al gerente de programación y cooperación internacional con copia al director ejecutivo nacional.		Recepcionista		
6.	Envía la propuesta mensual de los controles físicos de forma digital y física a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.		Recepcionista		
7.	Firma, sella de recibido la propuesta mensual de los controles físicos y la envía a la ESCAT.		Director ejecutivo nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional		
8.	Archiva el oficio firmado y sellado de recibido y la propuesta mensual de los controles físicos.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla V.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-02	08	Elaboración mensual de plan de metas físicas		03 de 04	
Inicia en: Coordinador general			Termina en: recepcionista		
Coordinador General	Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Recibe solicitud por parte de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional de realizar los controles físicos mensuales.] Step1 --> Step2[Revisa los controles físicos mensuales de la planificación propuesta, el avance mensual y la traslada a Coordinación General] Step2 --> Step3[Lleva a cabo reunión de revisión.] Step3 --> Step4[Valida y aprueba el informe mensual] Step4 --> Step5[Realiza un oficio dirigido al Gerente de Programación y Cooperación Internacional con copia al Director Ejecutivo Nacional.] Step5 --> Fin{{A}} </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla V.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-02	08	Elaboración mensual de plan de metas físicas		04 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
Coordinador General	Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística	Recepcionista		Director Ejecutivo Nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

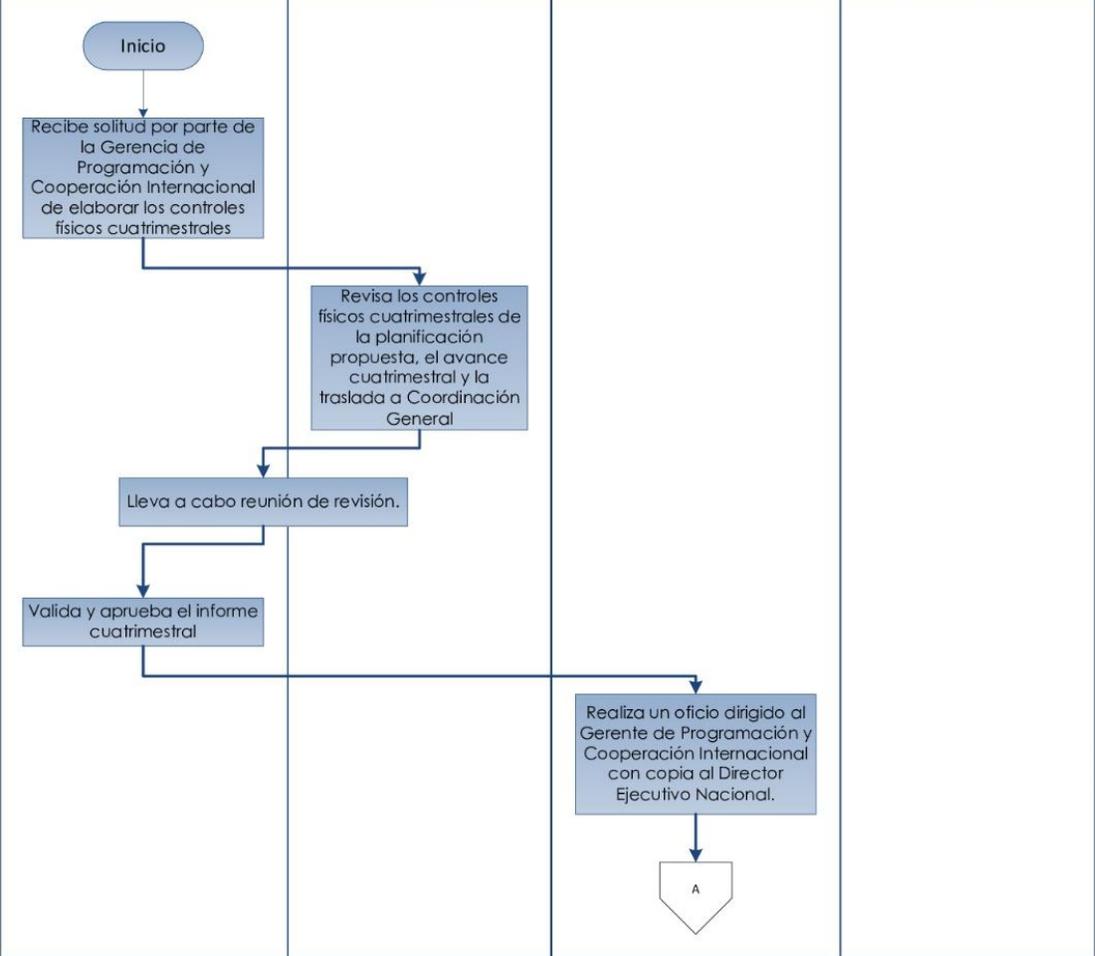
Tabla VI. **Elaboración cuatrimestral de plan de metas físicas**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-03	08	Elaboración cuatrimestral de plan de metas físicas		01 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración cuatrimestral del plan de metas físicas por parte del personal de la ESCAT.				
Objetivo:	Elaborar la propuesta cuatrimestral de controles físicos de planificación.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso a) elaborar y presentar para su aprobación al director ejecutivo nacional del RIC, los planes anuales de trabajo y sus correspondientes presupuestos.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

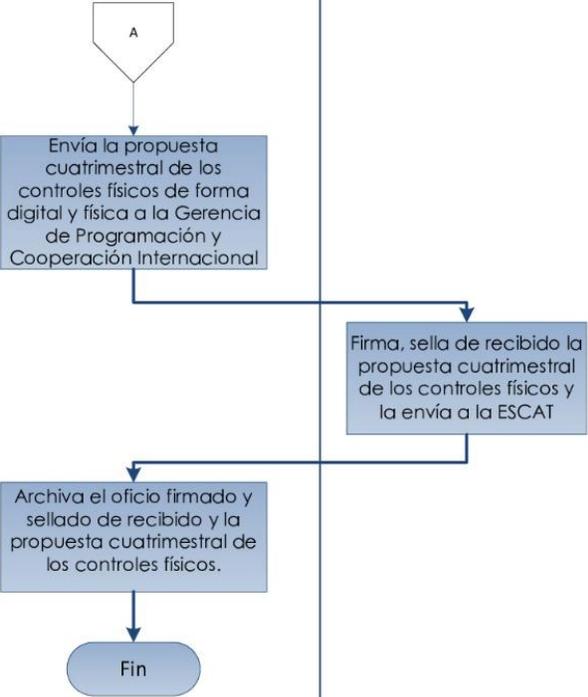
Continuación de la tabla VI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-03	08	Elaboración cuatrimestral de plan de metas físicas	02 de 04		
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe solicitud por parte de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional de elaborar los controles físicos cuatrimestrales.		Coordinador general		
2.	Revisa los controles físicos cuatrimestrales de la planificación propuesta, el avance cuatrimestral y la traslada a Coordinación General.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
3.	Lleva a cabo reunión de revisión.		Coordinador general y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
4.	Valida y aprueba el informe cuatrimestral.		Coordinador general		
5.	Realiza un oficio dirigido al Gerente de Programación y Cooperación Internacional con copia al director ejecutivo nacional.		Recepcionista		
6.	Envía la propuesta cuatrimestral de los controles físicos de forma digital y física a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.		Recepcionista		
7.	Firma, sella de recibido la propuesta cuatrimestral de los controles físicos y la envía a la ESCAT.		Director ejecutivo nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional		
8.	Archiva el oficio firmado y sellado de recibido y la propuesta cuatrimestral de los controles físicos.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla VI.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Contraviniendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-03	08	Elaboración cuatrimestral de plan de metas físicas		03 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
Coordinador General	Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe solicitud por parte de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional de elaborar los controles físicos cuatrimestrales] Recibe --> Revisa[Revisa los controles físicos cuatrimestrales de la planificación propuesta, el avance cuatrimestral y la traslada a Coordinación General] Revisa --> Reunion[Lleva a cabo reunión de revisión.] Reunion --> Valida[Valida y aprueba el informe cuatrimestral] Valida --> Oficio[Realiza un oficio dirigido al Gerente de Programación y Cooperación Internacional con copia al Director Ejecutivo Nacional.] Oficio --> A{A} </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla VI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-03	08	Elaboración cuatrimestral de plan de metas físicas		04 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
Coordinador General	Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística	Recepcionista		Director Ejecutivo Nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

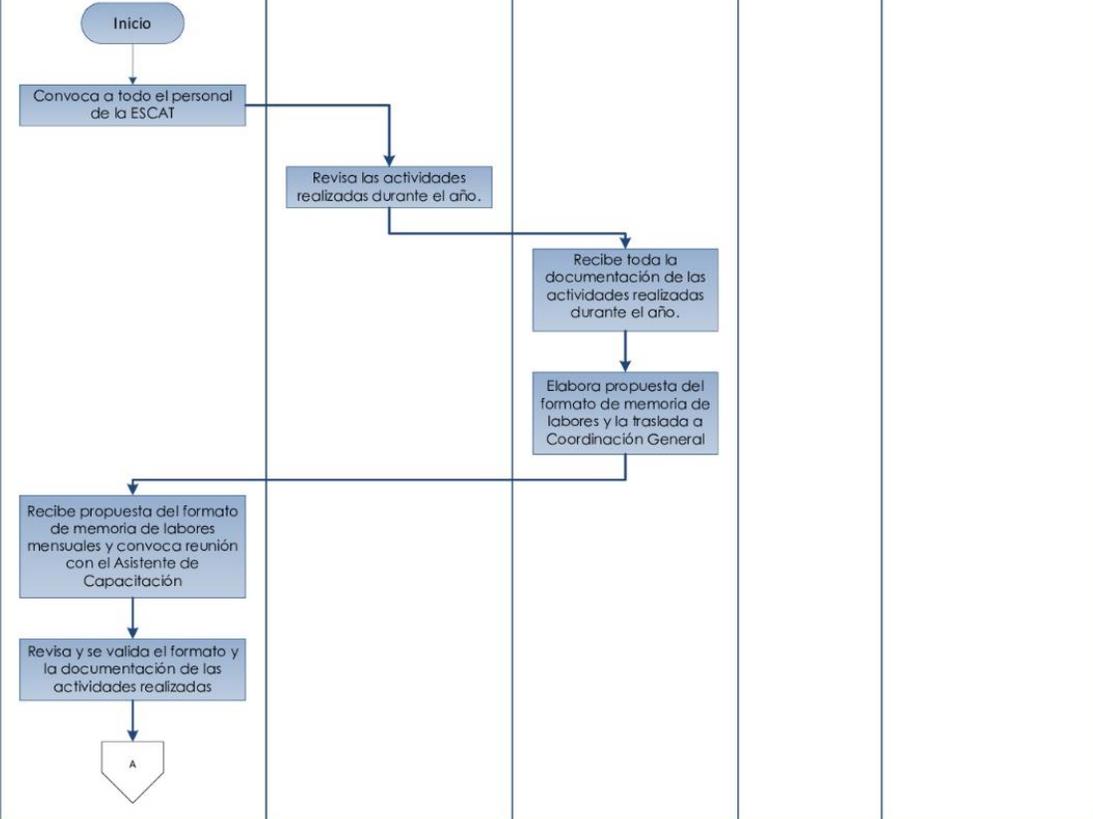
Tabla VII. **Elaboración de la documentación mensual de las actividades realizadas**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-04	10	Elaboración de la documentación mensual de las actividades realizadas		01 de 04	
Inicia en: Coordinador general			Termina en: Recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración de la documentación mensual de las actividades realizadas por parte del personal de la ESCAT.				
Objetivo:	Elaborar la documentación mensual de las actividades realizadas.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso a) elaborar y presentar para su aprobación al director ejecutivo nacional del RIC, los planes anuales de trabajo y sus correspondientes presupuestos.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

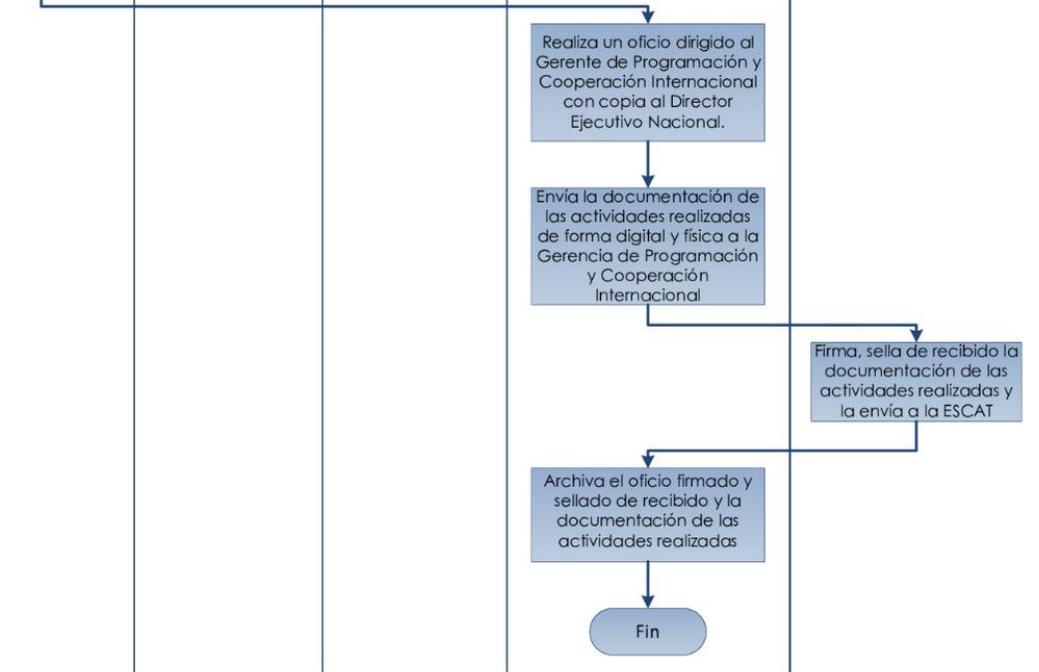
Continuación de la tabla VII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-04	10	Elaboración de la documentación mensual de las actividades realizadas	02 de 04		
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Convoca a todo el personal de la ESCAT.		Coordinador general		
2.	Revisa las actividades realizadas durante el año.		Personal de la ESCAT		
3.	Recibe toda la documentación de las actividades realizadas durante el año.		Técnico I (asistente de capacitación)		
4.	Elabora propuesta del formato de memoria de labores y la traslada a Coordinación General.		Técnico I (asistente de capacitación)		
5.	Recibe propuesta del formato de memoria de labores mensuales y convoca reunión con el asistente de capacitación.		Coordinador general		
6.	Revisa y se valida el formato y la documentación de las actividades realizadas.		Coordinador general		
7.	Realiza un oficio dirigido al gerente de programación y cooperación internacional con copia al director ejecutivo nacional.		Recepcionista		
8.	Envía la documentación de las actividades realizadas de forma digital y física a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.		Recepcionista		
9.	Firma, sella de recibido la documentación de las actividades realizadas y la envía a la ESCAT.		Director ejecutivo nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional		
10.	Archiva el oficio firmado y sellado de recibido y la documentación de las actividades realizadas.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla VII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-04	10	Elaboración de la documentación mensual de las actividades realizadas		03 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
Coordinador General	Personal de la ESCAT	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Convoca[Convoca a todo el personal de la ESCAT] Convoca --> Revisa[Revisa las actividades realizadas durante el año.] Revisa --> RecibeDoc[Recibe toda la documentación de las actividades realizadas durante el año.] RecibeDoc --> Elabora[Elabora propuesta del formato de memoria de labores y la traslada a Coordinación General] Elabora --> RecibeProp[Recibe propuesta del formato de memoria de labores mensuales y convoca reunión con el Asistente de Capacitación] RecibeProp --> RevisaValida[Revisa y se valida el formato y la documentación de las actividades realizadas] RevisaValida --> Fin{{A}} </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla VII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-04	10	Elaboración de la documentación mensual de las actividades realizadas		04 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: recepcionista		
Coordinador General	Personal de la ESCAT	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional y Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	
		 <pre> graph TD A[A] --> B[Realiza un oficio dirigido al Gerente de Programación y Cooperación Internacional con copia al Director Ejecutivo Nacional.] B --> C[Envía la documentación de las actividades realizadas de forma digital y física a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional] C --> D[Firma, sella de recibido la documentación de las actividades realizadas y la envía a la ESCAT] D --> E[Archiva el oficio firmado y sellado de recibido y la documentación de las actividades realizadas] E --> F([Fin]) </pre>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

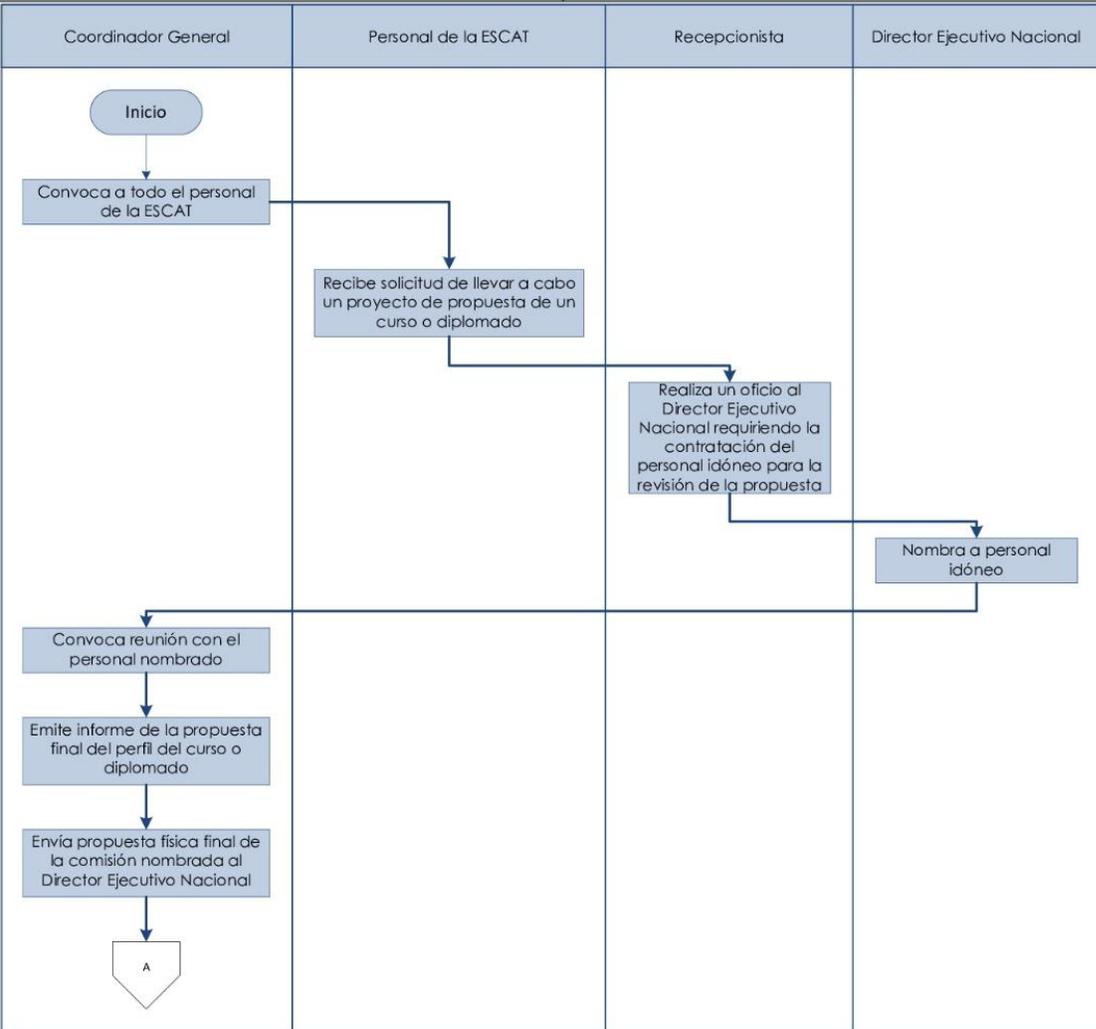
Tabla VIII. **Desarrollo de propuestas de cursos y diplomados**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-05	09	Desarrollo de propuestas de cursos y diplomados		01 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de la ESCAT		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para el desarrollo de propuestas para la creación o modificación de los cursos y diplomados que imparte la ESCAT.				
Objetivo:	Desarrollar propuestas para crear y modificar los cursos impartidos por la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso b) desarrollar las propuestas de cursos y diplomados, tomando en consideración lo solicitado por actores internos y externos del RIC, con sus respectivos módulos y guías curriculares.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

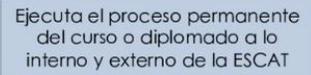
Continuación de la tabla VIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-05	09	Desarrollo de propuestas de cursos y diplomados	02 de 04		
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de la ESCAT		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Convoca a todo el personal de la ESCAT.		Coordinador general		
2.	Recibe solicitud de llevar a cabo un proyecto de propuesta de un curso o diplomado.		Personal de la ESCAT		
3.	Realiza un oficio al director ejecutivo nacional requiriendo la contratación del personal idóneo para la revisión de la propuesta.		Recepcionista		
4.	Nombra a personal idóneo.		Director ejecutivo nacional		
5.	Convoca reunión con el personal nombrado.		Coordinador general		
6.	Emite informe de la propuesta final del perfil del curso o diplomado.		Coordinador general		
7.	Envía propuesta física final de la comisión nombrada al director ejecutivo nacional.		Coordinador general		
8.	Revisa, aprueba y notifica al coordinador general.		Director ejecutivo nacional		
9.	Ejecuta el proceso permanente del curso o diplomado a lo interno y externo de la ESCAT.		Personal de la ESCAT		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla VIII.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y COASTAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-05	09	Desarrollo de propuestas de cursos y diplomados	03 de 04		
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de la ESCAT		
Coordinador General	Personal de la ESCAT	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Convoca[Convoca a todo el personal de la ESCAT] Convoca --> Recibe[Recibe solicitud de llevar a cabo un proyecto de propuesta de un curso o diplomado] Recibe --> Oficio[Realiza un oficio al Director Ejecutivo Nacional requiriendo la contratación del personal idóneo para la revisión de la propuesta] Oficio --> Nombra[Nombra a personal idóneo] Nombra --> Reunion[Convoca reunión con el personal nombrado] Reunion --> Informe[Emite informe de la propuesta final del perfil del curso o diplomado] Informe --> Envia[Envía propuesta física final de la comisión nombrada al Director Ejecutivo Nacional] Envia --> A{A} </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla VIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-05	09	Desarrollo de propuestas de cursos y diplomados		04 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de la ESCAT		
Coordinador General	Personal de la ESCAT		Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional	
					
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

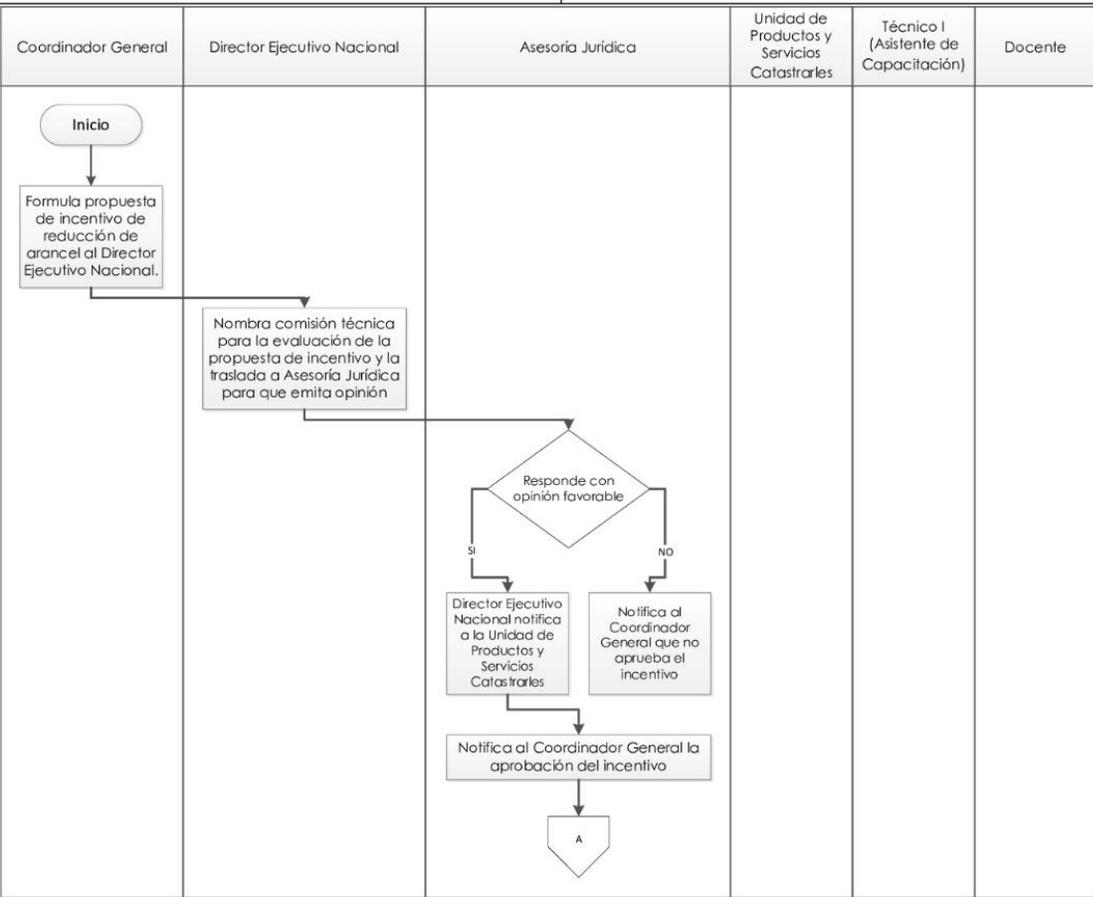
Tabla IX. **Proposición del otorgamiento de incentivos, becas o estipendios**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-06	08	Proposición del otorgamiento de incentivos, becas o estipendios	01 de 04		
Inicia en: coordinador general		Termina en: docente			
Versión: v.1.2019		Solicitud de Vobo:			
Descripción:	Indica los pasos a seguir para responder a la solicitud de incentivos, becas o estipendios para quienes cursen los programas de la ESCAT.				
Objetivo:	Reducir el valor del arancel a los cursos y diplomados que imparte la ESCAT a solicitud de instituciones internas y externas.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso c) proponer al director ejecutivo nacional del RIC, el otorgamiento de incentivos, becas o estipendios para quienes cursen en cualquiera de los programas de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual		Revisado por: coordinador general			

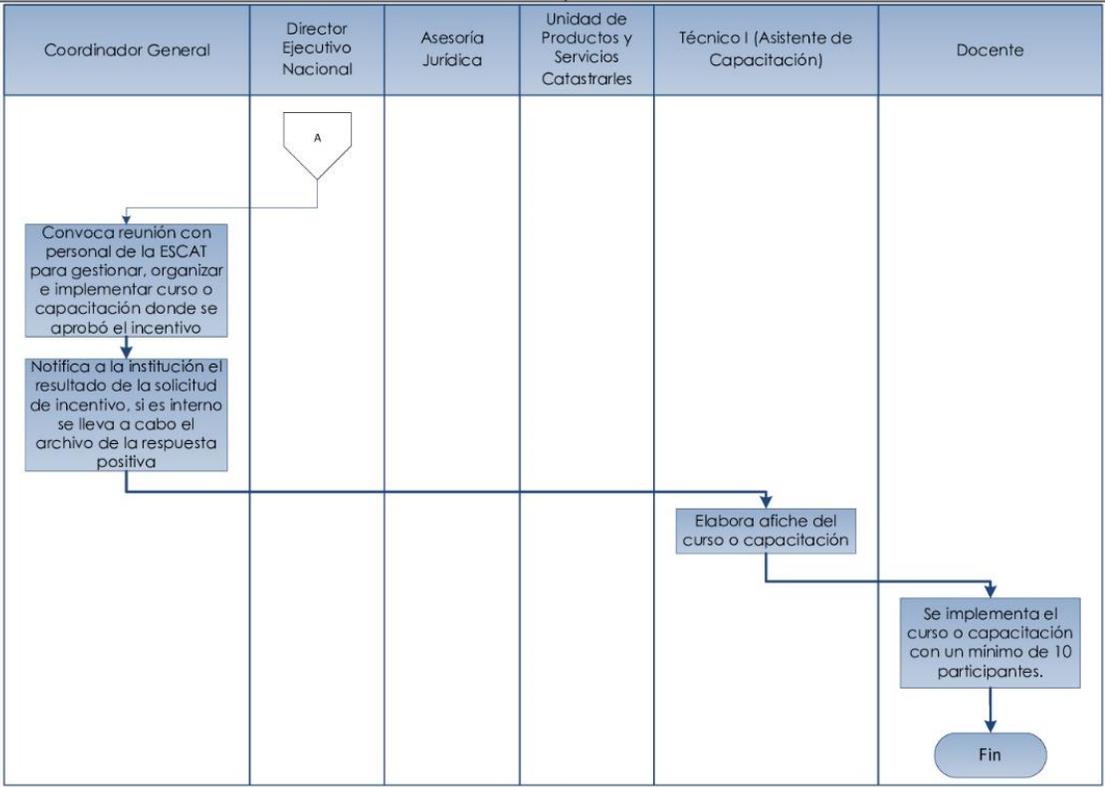
Continuación de la tabla IX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-06	08	Proposición del otorgamiento de incentivos, becas o estipendios		02 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: docente		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Formula propuesta de incentivo de reducción de arancel al director ejecutivo nacional.		Coordinador general		
2.	Nombra comisión técnica para la evaluación de la propuesta de incentivo y la traslada a Asesoría Jurídica para que emita opinión.		Director ejecutivo nacional		
3.	Responde con opinión favorable: SI director ejecutivo nacional notifica a la Unidad de Productos y Servicios Catastrales. NO Notifica al coordinador general que no aprueba el incentivo.		Asesoría Jurídica		
4.	Notifica al coordinador general la aprobación del incentivo.		Unidad de Productos y Servicios Catastrales		
5.	Convoca reunión con personal de la ESCAT para gestionar, organizar e implementar curso o capacitación donde se aprobó el incentivo.		Coordinador general		
6.	Notifica a la institución el resultado de la solicitud de incentivo, si es interno se lleva a cabo el archivo de la respuesta positiva.		Coordinador general		
7.	Elabora afiche del curso o capacitación.		Técnico I (asistente de capacitación)		
8.	Se implementa el curso o capacitación con un mínimo de 10 participantes.		Docente		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla IX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-06	08	Proposición del otorgamiento de incentivos, becas o estipendios		03 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: docente		
Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional	Asesoría Jurídica	Unidad de Productos y Servicios Catastrales	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Docente
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Formula propuesta de incentivo de reducción de arancel al Director Ejecutivo Nacional.] A --> B[Nombra comisión técnica para la evaluación de la propuesta de incentivo y la traslada a Asesoría Jurídica para que emita opinión] B --> C{Responde con opinión favorable} C -- SI --> D[Director Ejecutivo Nacional notifica a la Unidad de Productos y Servicios Catastrales] C -- NO --> E[Notifica al Coordinador General que no aprueba el incentivo] D --> F[Notifica al Coordinador General la aprobación del incentivo] E --> F F --> G[A] </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla IX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.	
ESCAT-01-01-06	08	Proposición del otorgamiento de incentivos, becas o estipendios			04 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: docente			
Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional	Asesoría Jurídica	Unidad de Productos y Servicios Catastrales	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Docente	
						
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general			

Fuente: elaboración propia.

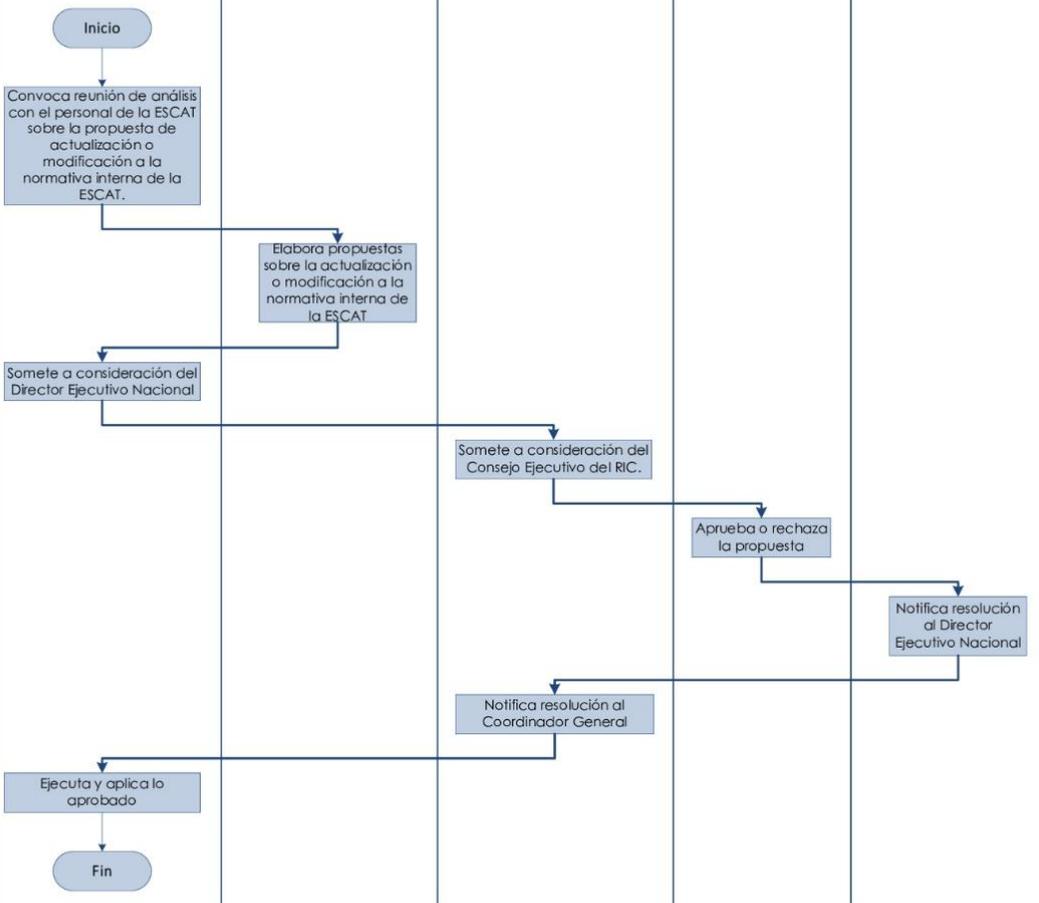
Tabla X. **Elaboración de proyectos de la normativa interna de la ESCAT**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-07	08	Elaboración de proyectos de la normativa interna de la ESCAT		01 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: Coordinador general		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración de proyectos sobre propuestas y modificaciones a la normativa interna de la ESCAT.				
Objetivo:	Elaborar proyectos sobre propuestas o modificaciones a la normativa interna de la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso d) elaborar los proyectos de normativa interna de la ESCAT y presentarlos para aprobación por el director ejecutivo nacional del RIC.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla X.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-07	08	Elaboración de proyectos de la normativa interna de la ESCAT		02 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Convoca reunión de análisis con el personal de la ESCAT sobre la propuesta de actualización o modificación a la normativa interna de la ESCAT.		Coordinador general		
2.	Elabora propuestas sobre la actualización o modificación a la normativa interna de la ESCAT.		Personal de la ESCAT		
3.	Somete a consideración del director ejecutivo nacional.		Coordinador general		
4.	Somete a consideración del Consejo Ejecutivo del RIC.		Director ejecutivo nacional		
5.	Aprueba o rechaza la propuesta.		Consejo Ejecutivo del RIC		
6.	Notifica resolución al director ejecutivo nacional.		Secretario del consejo directivo del RIC		
7.	Notifica resolución al coordinador general.		Director ejecutivo nacional		
8.	Ejecuta y aplica lo aprobado.		Coordinador general		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla X.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-07	08	Elaboración de proyectos de la normativa interna de la ESCAT		03 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
Coordinador General	Personal de la ESCAT	Director Ejecutivo Nacional	Consejo Ejecutivo del RIC	Secretario del Consejo Directivo del RIC	
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XI. **Convenios de cooperación institucional nacionales e internacionales**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-08	10	Convenios de cooperación institucional nacionales e internacionales		01 de 05	
Inicia en: coordinador general			Termina en: director ejecutivo nacional		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para llevar a cabo convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que se propongan implementar en el RIC.				
Objetivo:	Consensuar convenios de cooperación institucional nacionales e internacionales con la iniciativa pública y/o privada.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso e) someter a aprobación del director ejecutivo nacional del RIC, los convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que se proponga implementar.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

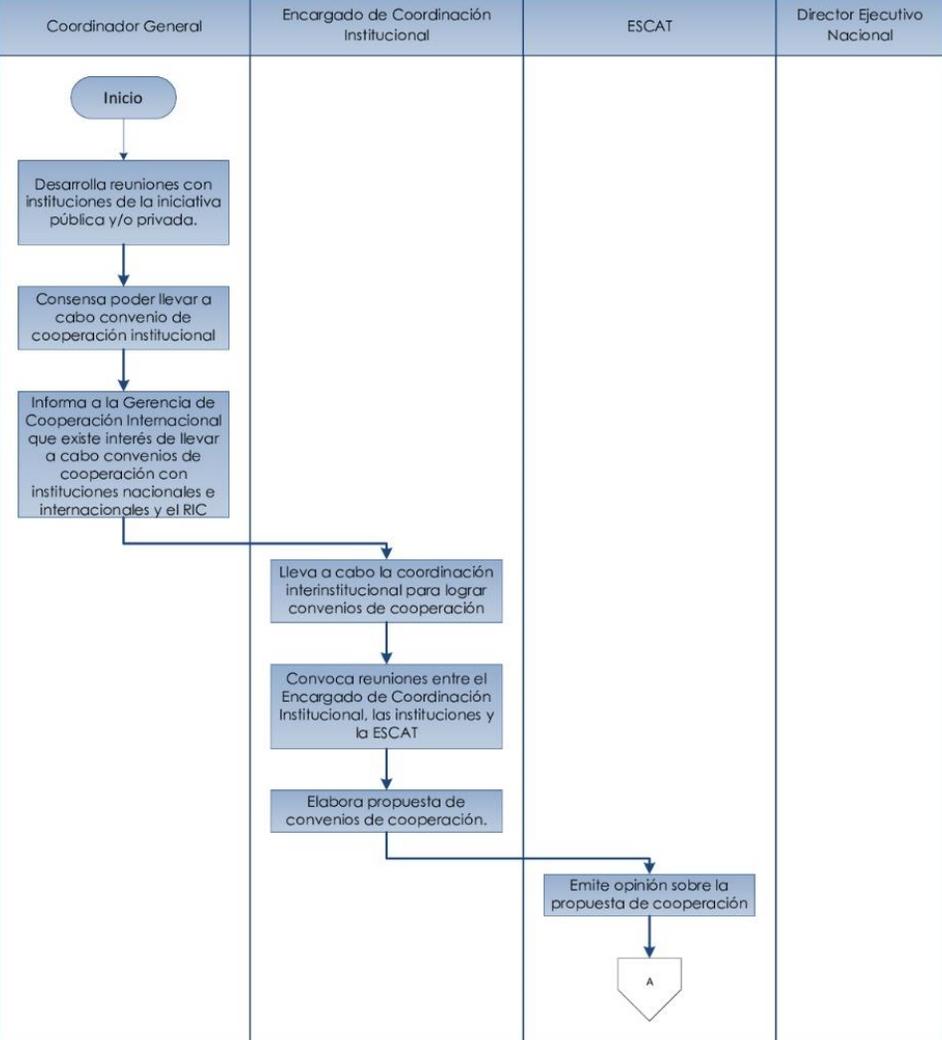
Continuación de la tabla XI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-08	10	Convenios de cooperación institucional nacionales e internacionales		02 de 05	
Inicia en: coordinador general			Termina en: director ejecutivo nacional		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Desarrolla reuniones con instituciones de la iniciativa pública y/o privada.		Coordinador general		
2.	Consensa poder llevar a cabo convenio de cooperación institucional.		Coordinador general		
3.	Informa a la Gerencia de Cooperación Internacional que existe interés de llevar a cabo convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales y el RIC.		Coordinador general		
4.	Lleva a cabo la coordinación interinstitucional para lograr convenios de cooperación.		Encargado de coordinación institucional		
5.	Convoca reuniones entre el encargado de coordinación institucional, las instituciones y la ESCAT.		Encargado de coordinación institucional		
6.	Elabora propuesta de convenios de cooperación.		Encargado de coordinación institucional		
7.	Emite opinión sobre la propuesta de cooperación.		ESCAT		
8.	Traslada la propuesta de cooperación para revisión al director ejecutivo nacional.		Encargado de coordinación institucional		
9.	Revisa la propuesta de cooperación para su aprobación: SI informa al Consejo Directivo del RIC que existe procedimiento de convenio de cooperación. NO notifica que no procede el convenio de cooperación al encargado de coordinación institucional.		Director ejecutivo nacional		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

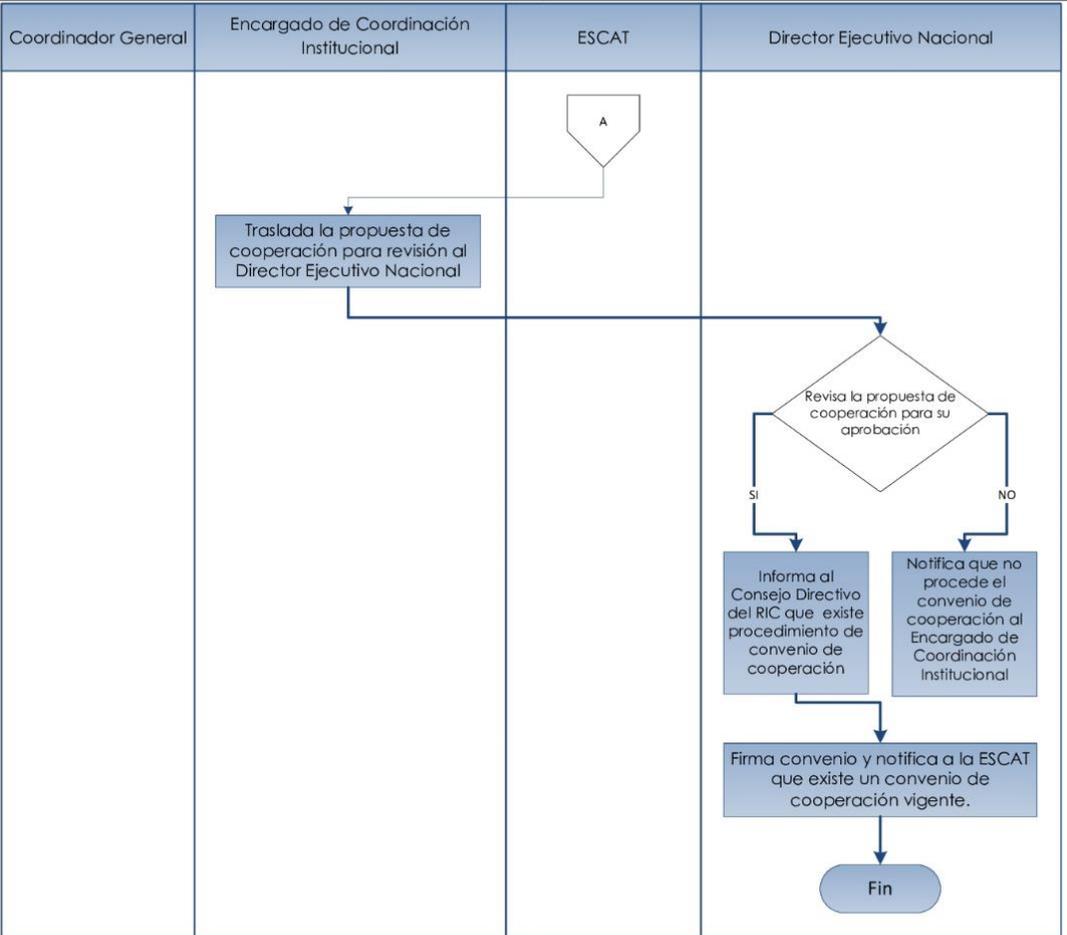
Continuación de la tabla XI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-08	10	Convenios de cooperación institucional nacionales e internacionales	03 de 05		
Inicia en: coordinador general			Termina en: director ejecutivo nacional		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
10.	Firma convenio y notifica a la ESCAT que existe un convenio de cooperación vigente.		Director ejecutivo nacional		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-08	10	Convenios de cooperación institucional nacionales e internacionales	04 de 05		
Inicia en: coordinador general			Termina en: director ejecutivo nacional		
Coordinador General	Encargado de Coordinación Institucional	ESCAT	Director Ejecutivo Nacional		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Desarrolla reuniones con instituciones de la iniciativa pública y/o privada.] A --> B[Consensa poder llevar a cabo convenio de cooperación institucional] B --> C[Informa a la Gerencia de Cooperación Internacional que existe interés de llevar a cabo convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales y el RIC.] C --> D[Lleva a cabo la coordinación interinstitucional para lograr convenios de cooperación] D --> E[Convoca reuniones entre el Encargado de Coordinación Institucional, las instituciones y la ESCAT] E --> F[Elabora propuesta de convenios de cooperación.] F --> G[Emite opinión sobre la propuesta de cooperación] G --> A_connector{A} </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-08	10	Convenios de cooperación institucional nacionales e internacionales		05 de 05	
Inicia en: coordinador general			Termina en: director ejecutivo nacional		
Coordinador General	Encargado de Coordinación Institucional	ESCAT	Director Ejecutivo Nacional		
 <pre> graph TD A[A] --> B[Traslada la propuesta de cooperación para revisión al Director Ejecutivo Nacional] B --> C{Revisa la propuesta de cooperación para su aprobación} C -- SI --> D[Informa al Consejo Directivo del RIC que existe procedimiento de convenio de cooperación] C -- NO --> E[Notifica que no procede el convenio de cooperación al Encargado de Coordinación Institucional] D --> F[Firma convenio y notifica a la ESCAT que existe un convenio de cooperación vigente.] F --> G([Fin]) </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

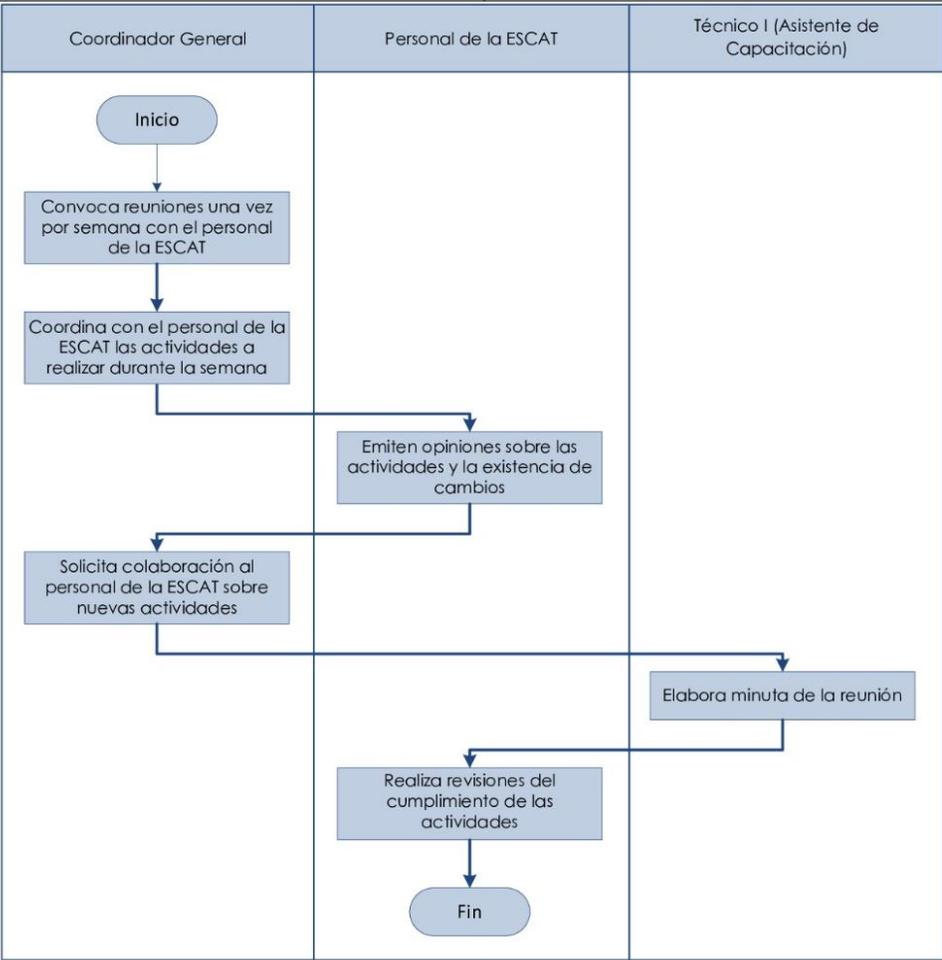
Tabla XII. **Coordinación y ejecución de las actividades académicas y administrativas**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-09	06	Coordinación y ejecución de las acciones para el desempeño de las actividades académicas y administrativas de la ESCAT	01 de 03		
Inicia en: coordinador general		Termina en: personal de la ESCAT			
Versión: v.1.2019		Solicitud de Vobo:			
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la coordinación y ejecución de las actividades realizadas por el personal de la ESCAT para su correcto funcionamiento.				
Objetivo:	Coordinar la ejecución de las actividades a realizar por parte del personal de la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso f) coordinar y ejecutar las acciones necesarias, para el buen desempeño de las actividades académicas y administrativas de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual		Revisado por: coordinador general			

Continuación de la tabla XII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-09	06	Coordinación y ejecución de las acciones para el desempeño de las actividades académicas y administrativas de la ESCAT	02 de 03		
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de la ESCAT		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Convoca reuniones una vez por semana con el personal de la ESCAT		Coordinador general		
2.	Coordina con el personal de la ESCAT las actividades a realizar durante la semana.		Coordinador general		
3.	Emiten opiniones sobre las actividades y la existencia de cambios.		Personal de la ESCAT		
4.	Solicita colaboración al personal de la ESCAT sobre nuevas actividades.		Coordinador general		
5.	Elabora minuta de la reunión.		Técnico I (asistente de capacitación)		
6.	Realiza revisiones del cumplimiento de las actividades.		Personal de la ESCAT		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-09	06	Coordinación y ejecución de las acciones para el desempeño de las actividades académicas y administrativas de la ESCAT		03 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de la ESCAT		
 <pre> graph TD subgraph Lane1 [Coordinador General] I([Inicio]) --> C1[Convoca reuniones una vez por semana con el personal de la ESCAT] C1 --> C2[Coordina con el personal de la ESCAT las actividades a realizar durante la semana] C2 --> C3[Solicita colaboración al personal de la ESCAT sobre nuevas actividades] end subgraph Lane2 [Personal de la ESCAT] O[Emiten opiniones sobre las actividades y la existencia de cambios] R[Realiza revisiones del cumplimiento de las actividades] F([Fin]) end subgraph Lane3 [Técnico I (Asistente de Capacitación)] M[Elabora minuta de la reunión] end C2 --> O O --> C3 C3 --> M M --> R R --> F </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XIII. **Proposición de la estructura operativa interna de la ESCAT**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-10	06	Proposición de la estructura operativa interna de la ESCAT	01 de 04		
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la proposición y ejecución de propuestas sobre cambios a la estructura organizacional de la ESCAT.				
Objetivo:	Proponer modificaciones a la estructura organizacional con base al Reglamento Específico de la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el Reglamento Específico de la ESCAT, Artículo 6: Atribuciones de la Coordinación General, inciso g) Proponer al Director ejecutivo nacional del RIC la estructura operativa interna de la ESCAT y la contratación del personal necesario para su funcionamiento.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

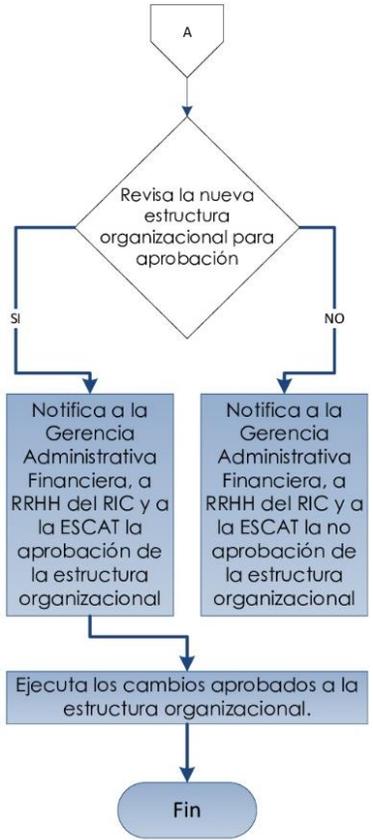
Continuación de la tabla XIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-10	06	Proposición de la estructura operativa interna de la ESCAT		02 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Verifica la estructura organizacional establecida en el Reglamento Específico de la ESCAT.		Coordinador general		
2.	Valida con RRHH de RIC y la Gerencia Administrativa Financiera la estructura organizacional con base al reglamento específico de la ESCAT.		Coordinador general		
3.	Notifica al director ejecutivo nacional la nueva estructura organizacional.		Coordinador general		
4.	Revisa y somete a consideración del Consejo Directivo del RIC.		Director ejecutivo nacional		
5.	Revisa la nueva estructura organizacional para aprobación: SI notifica a la Gerencia Administrativa Financiera, a RRHH del RIC y a la ESCAT la aprobación de la estructura organizacional. NO notifica a la Gerencia Administrativa Financiera, a RRHH del RIC y a la ESCAT la no aprobación de la estructura organizacional.		Consejo Directivo del RIC		
6.	Ejecuta los cambios aprobados a la estructura organizacional.		Coordinador general		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-10	06	Proposición de la estructura operativa interna de la ESCAT	03 de 04		
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
Coordinador General		Director Ejecutivo Nacional		Consejo Directivo del RIC	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verifica la estructura organizacional establecida en el Reglamento Específico de la ESCAT.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Valida con RRHH de RIC y la Gerencia Administrativa Financiera la estructura organizacional con base al Reglamento Específico de la ESCAT.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Notifica al Director Ejecutivo Nacional la nueva estructura organizacional</p>		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Revisa y somete a consideración del Consejo Directivo del RIC</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-10	06	Proposición de la estructura operativa interna de la ESCAT		04 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional		Consejo Directivo del RIC		
 <pre> graph TD A{{A}} --> B{Revisa la nueva estructura organizacional para aprobación} B -- SI --> C[Notifica a la Gerencia Administrativa Financiera, a RRHH del RIC y a la ESCAT la aprobación de la estructura organizacional] B -- NO --> D[Notifica a la Gerencia Administrativa Financiera, a RRHH del RIC y a la ESCAT la no aprobación de la estructura organizacional] C --> E[Ejecuta los cambios aprobados a la estructura organizacional.] D --> E E --> F((Fin)) </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

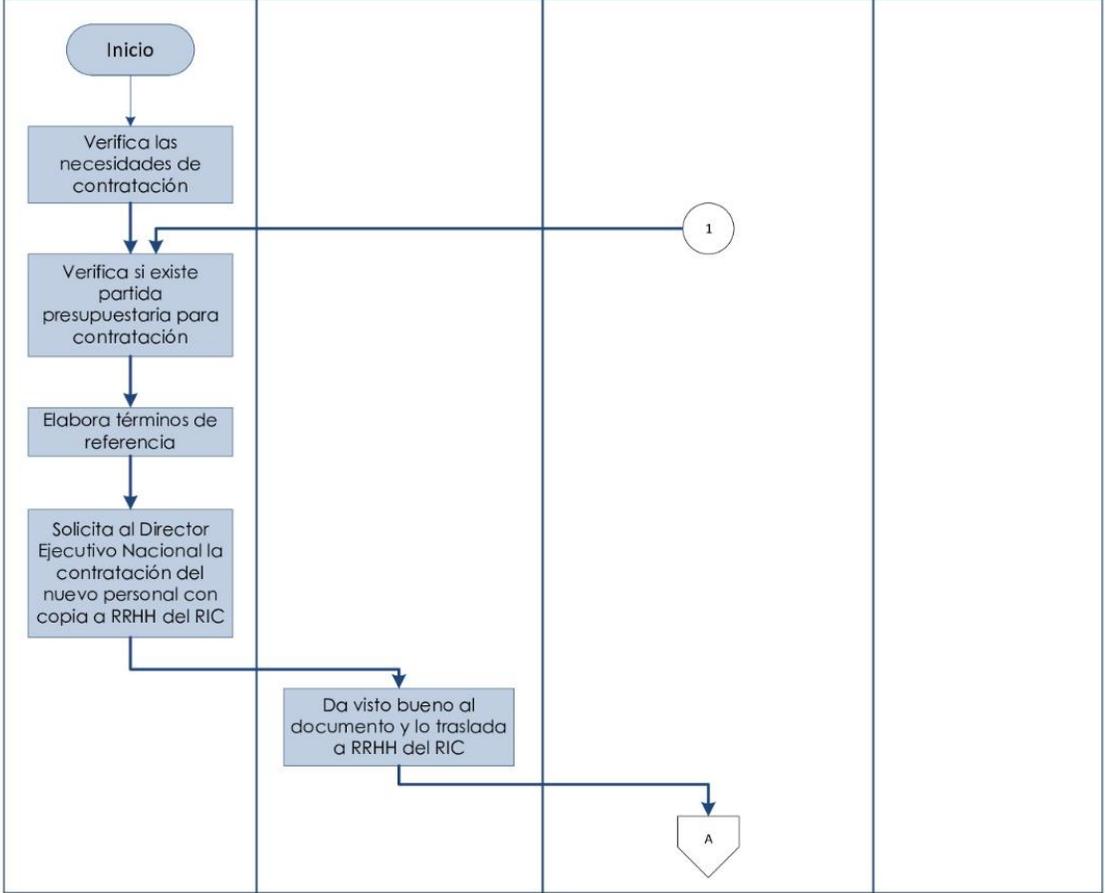
Tabla XIV. **Contratación del personal administrativo**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-11	07	Contratación del personal administrativo		01 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de nuevo ingreso		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la contratación del nuevo personal administrativo para el correcto funcionamiento de actividades de la ESCAT.				
Objetivo:	Contratar nuevo personal para la correcta ejecución de las actividades de la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso g) proponer al director ejecutivo nacional del RIC la estructura operativa interna de la ESCAT y la contratación del personal necesario para su funcionamiento.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

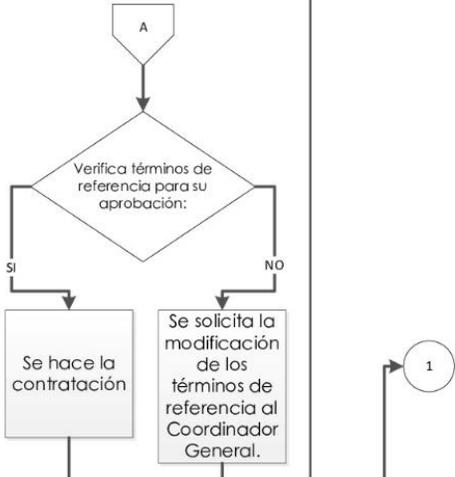
Continuación de la tabla XIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-11	07	Contratación del personal administrativo		02 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de nuevo ingreso		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Verifica las necesidades de contratación.		Coordinador general		
2.	Verifica si existe partida presupuestaria para contratación.		Coordinador general		
3.	Elabora términos de referencia.		Coordinador general		
4.	Solicita al director ejecutivo nacional la contratación del nuevo personal con copia a RRHH del RIC.		Coordinador general		
5.	Da visto bueno al documento y lo traslada a RRHH del RIC.		Director ejecutivo nacional		
6.	Verifica términos de referencia para su aprobación: SI se hace la contratación. NO se solicita la modificación de los términos de referencia al Coordinador general.		RRHH del RIC		
7.	Inicia labores en la fecha establecida.		Personal de nuevo ingreso		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-11	07	Contratación del personal administrativo	03 de 04		
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de nuevo ingreso		
Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional	RRHH del RIC	Personal de nuevo ingreso		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> V1[Verifica las necesidades de contratación] V1 --> V2[Verifica si existe partida presupuestaria para contratación] V2 --> E1[Elabora términos de referencia] E1 --> S1[Solicita al Director Ejecutivo Nacional la contratación del nuevo personal con copia a RRHH del RIC] S1 --> V3[Da visto bueno al documento y lo traslada a RRHH del RIC] V3 --> A{A} V2 --- C1((1)) C1 --- RRHH[RRHH del RIC] style C1 fill:none,stroke:none style A fill:none,stroke:none </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-11	07	Contratación del personal administrativo		04 de 04	
Inicia en: coordinador general			Termina en: personal de nuevo ingreso		
Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional	RRHH del RIC		Personal de nuevo ingreso	
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B{Verifica términos de referencia para su aprobación:} B -- SI --> C[Se hace la contratación] B -- NO --> D[Se solicita la modificación de los términos de referencia al Coordinador General.] D --> E((1)) E --> B </pre>		 <pre> graph TD F((1)) --> G[Inicia labores en la fecha establecida] G --> H([Fin]) </pre>	
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XV. **Conocimiento de las solicitudes de desarrollo territorial y catastral**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-12	05	Conocimiento de las solicitudes de las entidades relacionadas con la materia de desarrollo territorial y catastral		01 de 03	
Inicia en: personal de la ESCAT			Termina en: entidad		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para dar a conocer y someter las solicitudes de entidades relacionadas con la materia de desarrollo territorial y catastral al Director ejecutivo nacional.				
Objetivo:	Someter a consideración del director ejecutivo nacional las solicitudes de las entidades relacionadas con la materia de desarrollo territorial y catastral con el fin de priorizar las capacitaciones que imparte la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso h) conocer y someter a consideración del director ejecutivo nacional del RIC, las solicitudes de las entidades relacionadas con la materia de desarrollo territorial y catastral, para la formación y capacitación de recursos humanos con el fin de priorizar la oferta de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XV.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Contravendrá la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-12	05	Conocimiento de las solicitudes de las entidades relacionadas con la materia de desarrollo territorial y catastral		02 de 03	
Inicia en: personal de la ESCAT			Termina en: entidad		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Solicita a la ESCAT la elaboración de un curso o capacitación.		Entidad		
2.	Elabora propuesta de curso o capacitación.		Personal de la ESCAT		
3.	Convoca a reuniones con el personal de la ESCAT para la coordinación del curso o capacitación.		Coordinador general		
4.	Envía la propuesta al director ejecutivo nacional.		Coordinador general		
5.	Implementa el curso o capacitación.		Personal de la ESCAT		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-12	05	Conocimiento de las solicitudes de las entidades relacionadas con la materia de desarrollo territorial y catastral	03 de 03		
Inicia en: personal de la ESCAT			Termina en: entidad		
Entidad	Personal de la ESCAT		Coordinador General		
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Solicita a la ESCAT la elaboración de un curso o capacitación</p>	<p>↓</p> <p>Elabora propuesta de curso o capacitación</p>		<p>↓</p> <p>Convoca a reuniones con el personal de la ESCAT para la coordinación del curso o capacitación</p>		
	<p>↓</p> <p>Implementa el curso o capacitación</p>		<p>↓</p> <p>Envía la propuesta al Director Ejecutivo Nacional</p>		
	<p>↓</p> <p>Fin</p>				
Elaborado por: Encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: Coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

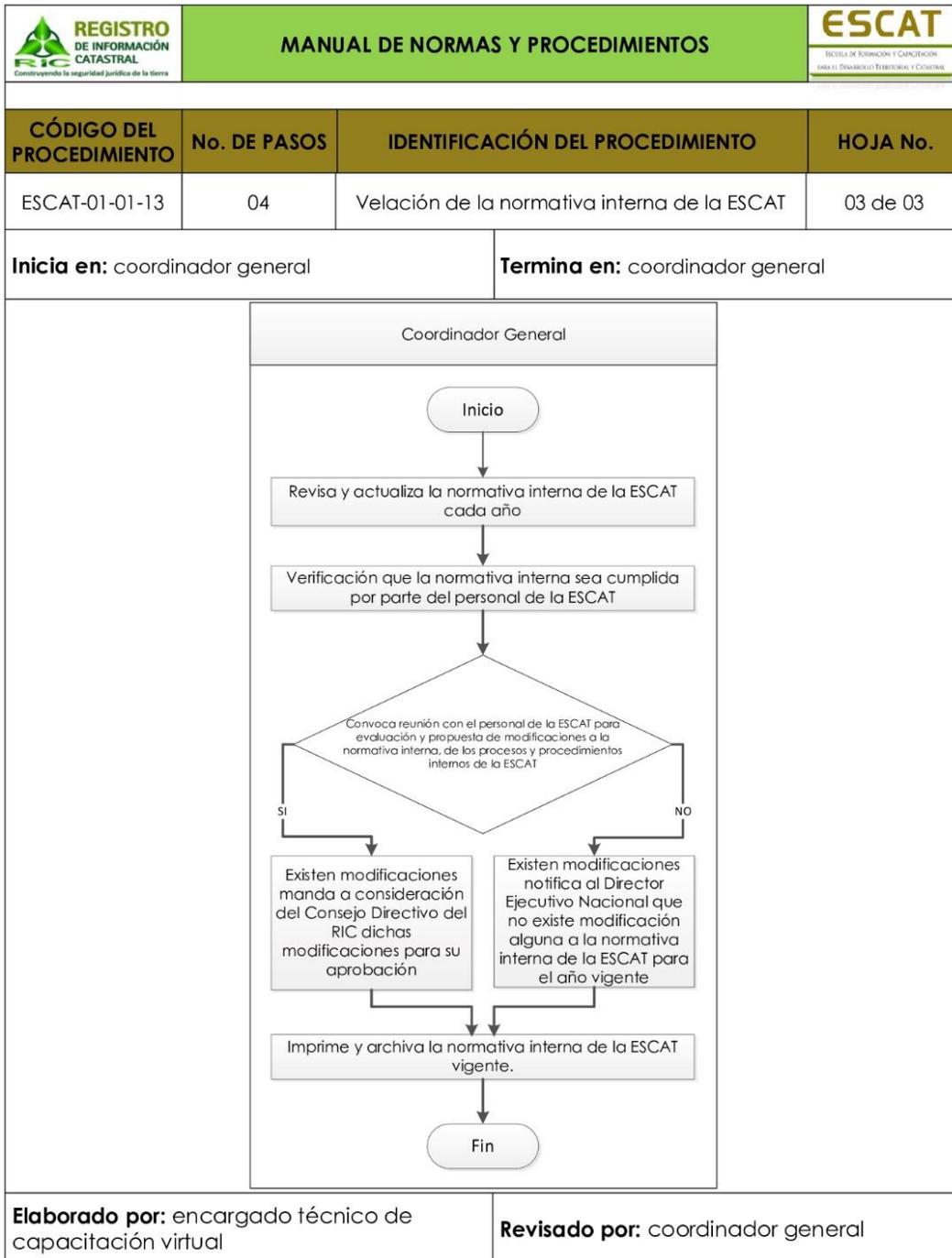
Tabla XVI. Velación de la normativa interna de la ESCAT

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-13	04	Velación de la normativa interna de la ESCAT		01 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la velación de actualizaciones, modificaciones y aplicación de la normativa interna de la ESCAT.				
Objetivo:	Velar por la aplicación de la normativa interna de la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 6: atribuciones de la Coordinación General, inciso i) velar por la aplicación de la normativa interna de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-13	04	Velación de la normativa interna de la ESCAT		02 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Revisa y actualiza la normativa interna de la ESCAT cada año.		Coordinador general		
2.	Verificación que la normativa interna sea cumplida por parte del personal de la ESCAT.		Coordinador general		
3.	Convoca reunión con el personal de la ESCAT para evaluación y propuesta de modificaciones a la normativa interna, de los procesos y procedimientos internos de la ESCAT: SI existen modificaciones manda a consideración del Consejo Directivo del RIC dichas modificaciones para su aprobación. NO existen modificaciones notifica al director ejecutivo nacional que no existe modificación alguna a la normativa interna de la ESCAT para el año vigente.		Coordinador general		
4.	Imprime y archiva la normativa interna de la ESCAT vigente.		Coordinador general		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XVI.



Fuente: elaboración propia.

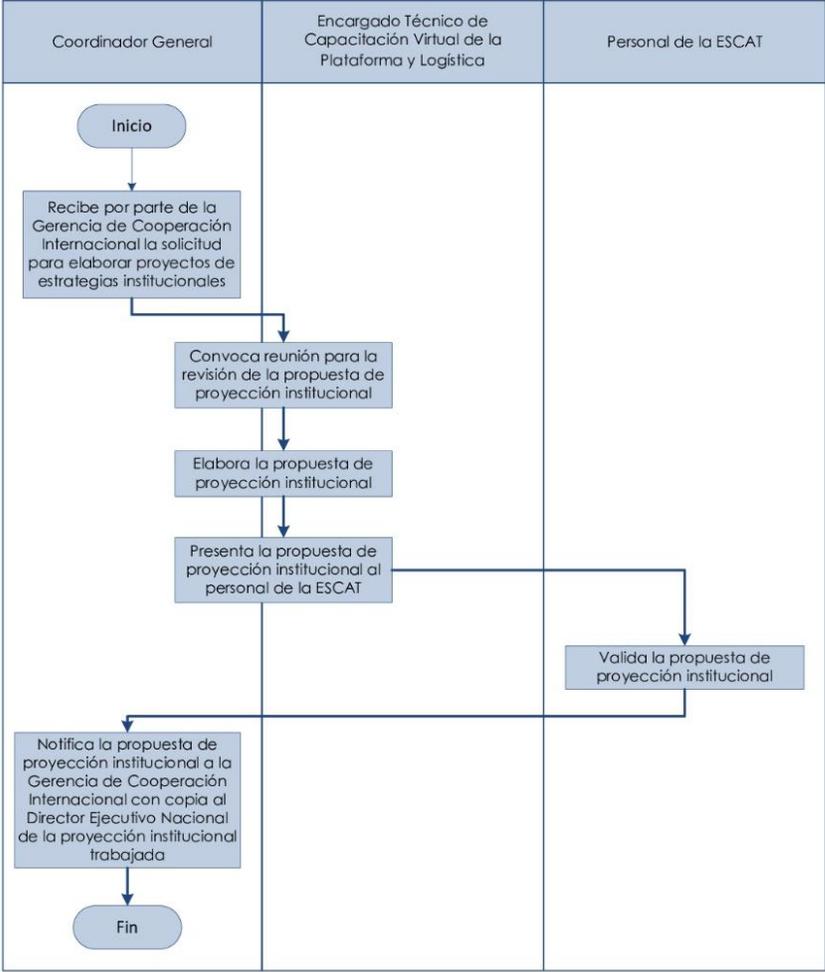
Tabla XVII. **Asesoría en la elaboración del plan estratégico de la ESCAT**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-14	06	Asesoría en la elaboración del plan estratégico de la ESCAT		01 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir como miembro del Consejo Académico para dar asesoría en la elaboración de planes estratégicos de la ESCAT.				
Objetivo:	Asesorar como parte del Consejo Académico de la ESCAT la elaboración de planes estratégicos institucionales.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 8: atribuciones del Consejo Académico, inciso a) asesoría en la elaboración del plan estratégico de la ESCAT, inciso b) asesoría en la elaboración de los planes anuales operativos y sus respectivos presupuestos.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-14	06	Asesoría en la elaboración del plan estratégico de la ESCAT		02 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe por parte de la Gerencia de Cooperación Internacional la solicitud para elaborar proyectos de estrategias institucionales.		Coordinador general		
2.	Convoca reunión para la revisión de la propuesta de proyección institucional.		Coordinador general y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
3.	Elabora la propuesta de proyección institucional.		Coordinador general y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
4.	Presenta la propuesta de proyección institucional al personal de la ESCAT.		Coordinador general y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
5.	Valida la propuesta de proyección institucional.		Personal de la ESCAT		
6.	Notifica la propuesta de proyección institucional a la Gerencia de Cooperación Internacional con copia al director ejecutivo nacional de la proyección institucional trabajada.		Coordinador general		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-14	06	Asesoría en la elaboración del plan estratégico de la ESCAT		03 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XVIII. Definición de los sistemas de evaluación y de promoción

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-01-15	05	Definición de los sistemas de evaluación y promoción		01 de 03	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir como miembro del Consejo Académico para dar asesoría en la definición de los sistemas de evaluación y promoción de las personas que participen en los cursos que imparte la ESCAT.				
Objetivo:	Asesorar como parte del Consejo Académico de la ESCAT en la definición de los sistemas de evaluación y promoción de los cursos que imparte la escuela.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normado por el reglamento específico de la ESCAT, Artículo 8: atribuciones del Consejo Académico, inciso e) asesoría en la definición de los sistemas de evaluación y promoción.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-15	05	Definición de los sistemas de evaluación y promoción	02 de 03		
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Verifica normativa interna en materia de la evaluación de aprendizaje y promoción de los participantes.		Coordinador general		
2.	Clarifica criterios de evaluación, promoción y permanencia de recuperaciones.		Coordinador general		
3.	Clarifica periodicidad y entrega de informes circunstanciados.		Coordinador general		
4.	Define estrategias de apoyo, seguimiento y las acciones a tomar para el mejoramiento del desempeño de los participantes.		Coordinador general		
5.	Establece las acciones que garanticen el cumplimiento de los procesos y mecanismos de participación por parte del personal de la ESCAT con relación al sistema de evaluación y promoción.		Coordinador general		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-01-15	05	Definición de los sistemas de evaluación y promoción	03 de 03		
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">Coordinador General</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Inicio</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Verifica normativa interna en materia de de la evaluación de aprendizaje y promoción de los participantes </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Clarifica criterios de evaluación, promoción y permanencia de recuperaciones. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Clarifica periodicidad y entrega de informes circunstanciados. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Define estrategias de apoyo, seguimiento y las acciones a tomar para el mejoramiento del desempeño de los participantes </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Establece las acciones que garanticen el cumplimiento de los procesos y mecanismos de participación por parte del personal de la ESCAT con relación al sistema de evaluación y promoción </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Fin</p> </div> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

2.2.5.1.2. Recepcionista

A continuación, se muestran los procedimientos que le competen a la recepcionista para el cumplimiento de sus actividades:

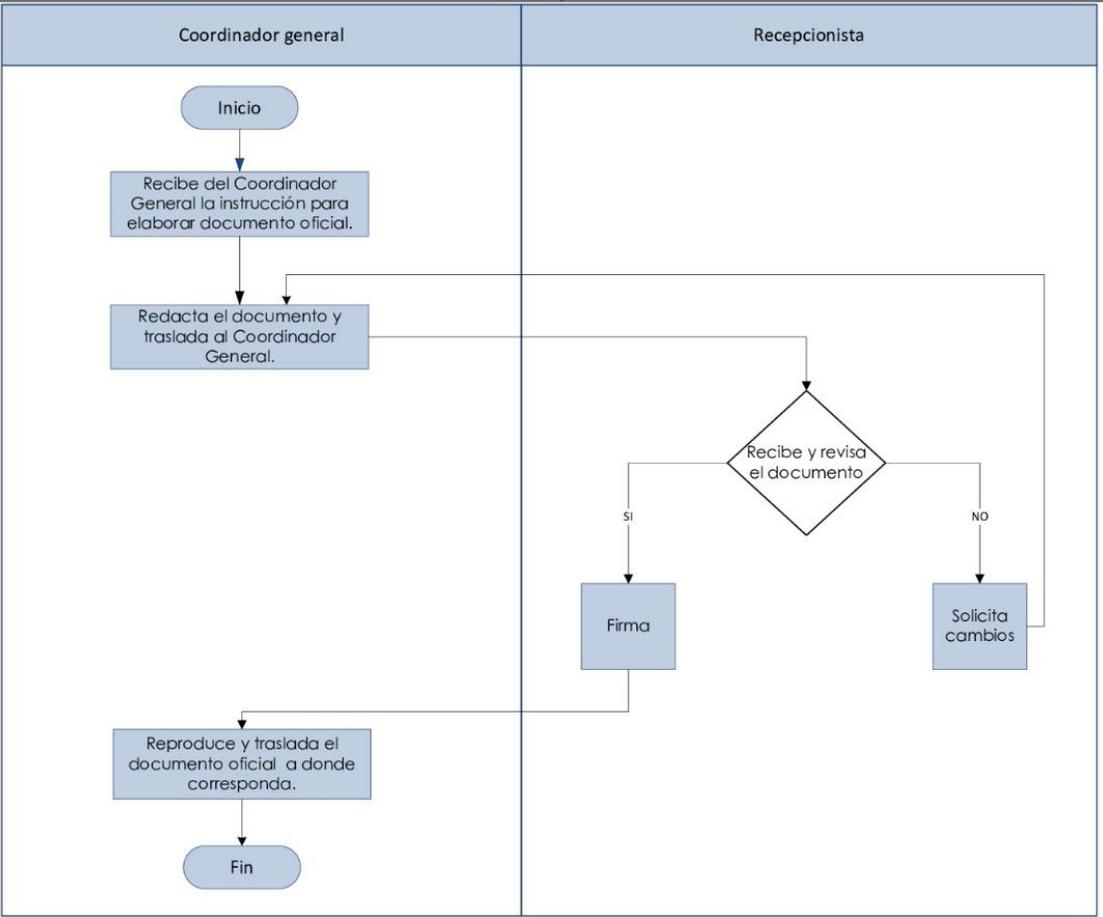
Tabla XIX. Redacción de oficios

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-01	04	Redacción de documentos oficiales (oficios)		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la redacción de documentación oficial emitida por Coordinación General.				
Objetivo:	Elaborar los documentos oficiales, solicitados por el Coordinador general como un medio de comunicación y respuesta a lo interno y externo de la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Debe de utilizar las normas correctas de redacción, archivo y correspondencia.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	<ul style="list-style-type: none"> • Ref.: ESCAT/XXX/201X (oficio, nota, entre otros) • ESCAT/XXX/201X (circular y memorando) 				
b.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de letra: time new roman o arial • Tamaño de la letra: número 12 • Márgenes: 2.54 cm. (superior, inferior, izquierdo y derecho) 				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-01	04	Redacción de documentos oficiales (oficios)		02 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe del coordinador general la instrucción para elaborar documento oficial.		Recepcionista		
2.	Redacta el documento y traslada al coordinador general.		Recepcionista		
3.	Recibe y revisa el documento: Si todo procede correctamente, firma. No procede, solicita los cambios.		Coordinador general		
4.	Reproduce y traslada el documento oficial a donde corresponda.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-07-01	04	Redacción de documentos oficiales (oficios)	03 de 03		
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Coordinador general		Recepcionista			
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

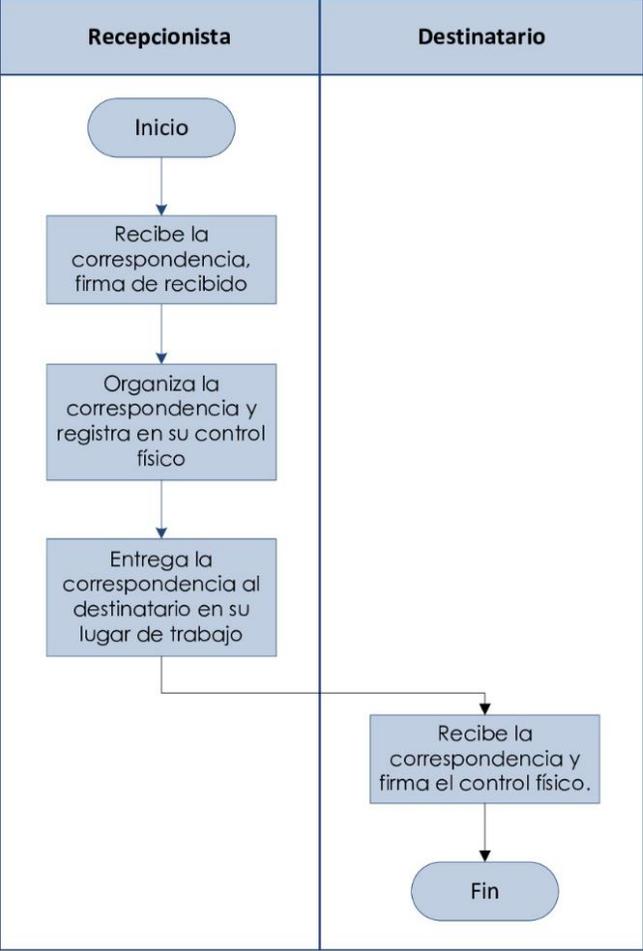
Tabla XX. **Recepción de correspondencia**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-02	04	Recepción de correspondencia		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: destinatario		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica las actividades para el control y registro de la correspondencia recibida en la Recepción, así como el traslado de la misma.				
Objetivo:	Llevar un control y registro adecuado de la documentación que ingresa a la Recepción.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normas generales del Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.11 archivos.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	La recepción de la correspondencia, únicamente la deberá realizar la recepcionista o la persona que designen para el efecto, registro, control y traslado de la misma.				
b.	De acuerdo a la importancia de la correspondencia, tales como: las notificaciones legales, solicitud y autorización de contratación, suspensiones emitidas por el IGSS o cualquier otro documento de carácter urgente, se deben de escanear, para su inmediata información a quien corresponda.				
c.	El horario de recepción de documentos será durante la jornada de trabajo establecida.				
d.	Se deberá contar con un libro físico para el registro adecuado de la correspondencia que ingresa a la Recepción, en el cual se deberá anotar como mínimo lo siguiente: fecha de recibido, el remitente, asunto y firma de quien recibe (destinatario).				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-07-02	04	Recepción de correspondencia	02 de 03		
Inicia en: recepcionista			Termina en: destinatario		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe la correspondencia, firma de recibido.		Recepcionista		
2.	Organiza la correspondencia y registra en su control físico.		Recepcionista		
3.	Entrega la correspondencia al destinatario en su lugar de trabajo.		Recepcionista		
4.	Recibe la correspondencia y firma el control físico.		Destinatario		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-02	04	Recepción de correspondencia		03 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: destinatario		
		Recepcionista	Destinatario		
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXI. Correspondencia generada en recepción

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-03	07	Correspondencia generada en Recepción		01 de 03	
Inicia en: remitente			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica las actividades para el registro y entrega de correspondencia generada en Recepción.				
Objetivo:	Llevar un control y registro adecuado de la documentación que se genera producto de las actividades propias de Recepción.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Normas generales del Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.11 archivos.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	La correspondencia interna que se genere, el responsable de entregarla será el remitente, proporcionándole una copia simple de recibido a la recepcionista para sus registros y controles.				
b.	Contar con un registro físico y digital de la correspondencia que se genera en Recepción, que deberá tener como mínimo los siguientes datos: correlativo, fecha, destinatario, remitente y asunto.				
c.	Llevar el control de la correspondencia enviada, archivando la misma de manera física y en orden cronológico.				
d.	Los documentos generados para envío por correspondencia se deberán entregar en un sobre debidamente identificado y cerrado para mantener la confidencialidad de la misma.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-03	07	Correspondencia generada en Recepción		02 de 03	
Inicia en: remitente			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Solicita a Recepción número de correlativo para generar correspondencia.		Remitente		
2.	Recibe solicitud de Coordinación General.		Recepcionista		
3.	Traslada la correspondencia a la recepcionista para su envío, juntamente con la copia del o de los documento(s) generado(s) para gestión de firma de recibido por parte del destinatario.		Remitente		
4.	Entrega el o los documentos generados al encargado de enviar la correspondencia institucional para la distribución respectiva.		Recepcionista		
5.	Realiza las gestiones para la entrega de la correspondencia y traslada copia del oficio debidamente firmado por el destinatario.		Área administrativa		
6.	Recibe copia del documento debidamente firmado de recibido.		Recepcionista		
7.	Archiva copia de recibido.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-07-03	07	Correspondencia generada en Recepción	03 de 03		
Inicia en: remitente			Termina en: recepcionista		
Remitente	Recepcionista		Área administrativa		
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Solicita número de correlativo para generar correspondencia</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Traslada la correspondencia a la Recepcionista para su envío, juntamente con la copia del o de los documento(s) generado(s) para gestión de firma de recibido por parte del destinatario</p>	<p style="text-align: center;">Recibe solicitud de Coordinación General</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Entrega el o los documentos generados al encargado de enviar la correspondencia institucional para la distribución respectiva</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe copia del documento debidamente firmado de recibido</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Archiva copia de recibido</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>		<p style="text-align: center;">Realiza las gestiones para la entrega de la correspondencia y traslada copia del oficio debidamente firmado por el destinatario</p>		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXII. **Elaboración de nombramientos de comisiones**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-04	05	Elaboración de nombramientos de comisiones		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración de un nombramiento de comisiones para el personal de la ESCAT.				
Objetivo:	Llevar un control y registro de los nombramientos de comisiones que se generan a solicitud de la Coordinación General para la realización de actividades fuera de la ESCAT.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	Contar con un registro de los nombramientos generados, archivándolos de manera física y en orden a su correlativo.				
b.	La persona nombrada debe contar con todas las capacidades y autorizaciones necesarias para salir de comisión.				
c.	El coordinador general debe solicitar los viáticos para el cumplimiento de la comisión.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-07-04	05	Elaboración de nombramientos de comisiones	02 de 03		
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Se recibe instrucción de la Coordinación General para generar un nombramiento de comisiones.		Recepcionista		
2.	Se hace el nombramiento según el formato y correlativo correspondiente y se traslada a Coordinación General.		Recepcionista		
3.	Firma y sella el nombramiento de comisiones y se traslada a Recepción.		Coordinador general		
4.	Saca copia y archiva según correlativo el nombramiento de comisiones.		Recepcionista		
5.	Entrega el nombramiento de comisiones original a la persona nombrada.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-07-04	05	Elaboración de nombramientos de comisiones	03 de 03		
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9e1f2;">Recepcionista</div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se recibe instrucción de la Coordinación General para generar un Nombramiento de Comisiones.] A --> B[Se hace el nombramiento según el formato y correlativo correspondiente y se traslada a Coordinación General.] B --> C[Saca copia y archiva según correlativo el Nombramiento de Comisiones.] C --> D[Entrega el Nombramiento de Comisiones original a la persona nombrada.] D --> Fin([Fin]) </pre>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9e1f2;">Coordinador General</div> <pre> graph TD B --> E[Firma y sella el Nombramiento de Comisiones y se traslada a Recepción.] </pre>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXIII. **Entrega y recepción de boleta de pago para los cursos de la ESCAT**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-05	07	Entrega y recepción de boleta de pago para los cursos de la ESCAT		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la entrega, recepción y registro de la boleta de pago para los cursos que imparte la ESCAT.				
Objetivo:	Contar con un registro de las boletas que se entregan y reciben por parte de los solicitantes al momento de tener interés por un curso así como el registro de los mismos.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	Dirigirse a cualquier agencia BANRURAL para cancelar la orden de pago.				
b.	Entregar original o copia de recibo 63A.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-05	07	Entrega y recepción de boleta de pago para los cursos de la ESCAT		02 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe los datos para generar la boleta en persona o vía electrónica: nombre completo, No. de DPI, fecha de nacimiento, estado civil, correo electrónico, no de teléfono y curso.		Recepcionista		
2.	Ingresa al sistema SISVEN.		Recepcionista		
3.	Genera la orden de pago.		Recepcionista		
4.	Entrega en persona o vía electrónica la orden de pago al solicitante.		Recepcionista		
5.	Cancela la orden de pago.		Solicitante		
6.	Recibe en persona o vía electrónica la boleta de pago.		Recepcionista		
7.	Traslada la boleta de pago al docente encargado del curso solicitado.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-05	07	Entrega y recepción de boleta de pago para los cursos de la ESCAT		03 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Recepcionista		Solicitante			
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe los datos para generar la boleta en persona o vía electrónica: nombre completo, No. de DPI, fecha de nacimiento, estado civil, correo electrónico, no de teléfono y curso</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ingresa al sistema SISVEN</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Genera la orden de pago</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Entrega en persona o vía electrónica la orden de pago al solicitante</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe en persona o vía electrónica la boleta de pago</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Traslada la boleta de pago al docente encargado del curso solicitado</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>		<p style="text-align: center;">Cancela la orden de pago</p>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

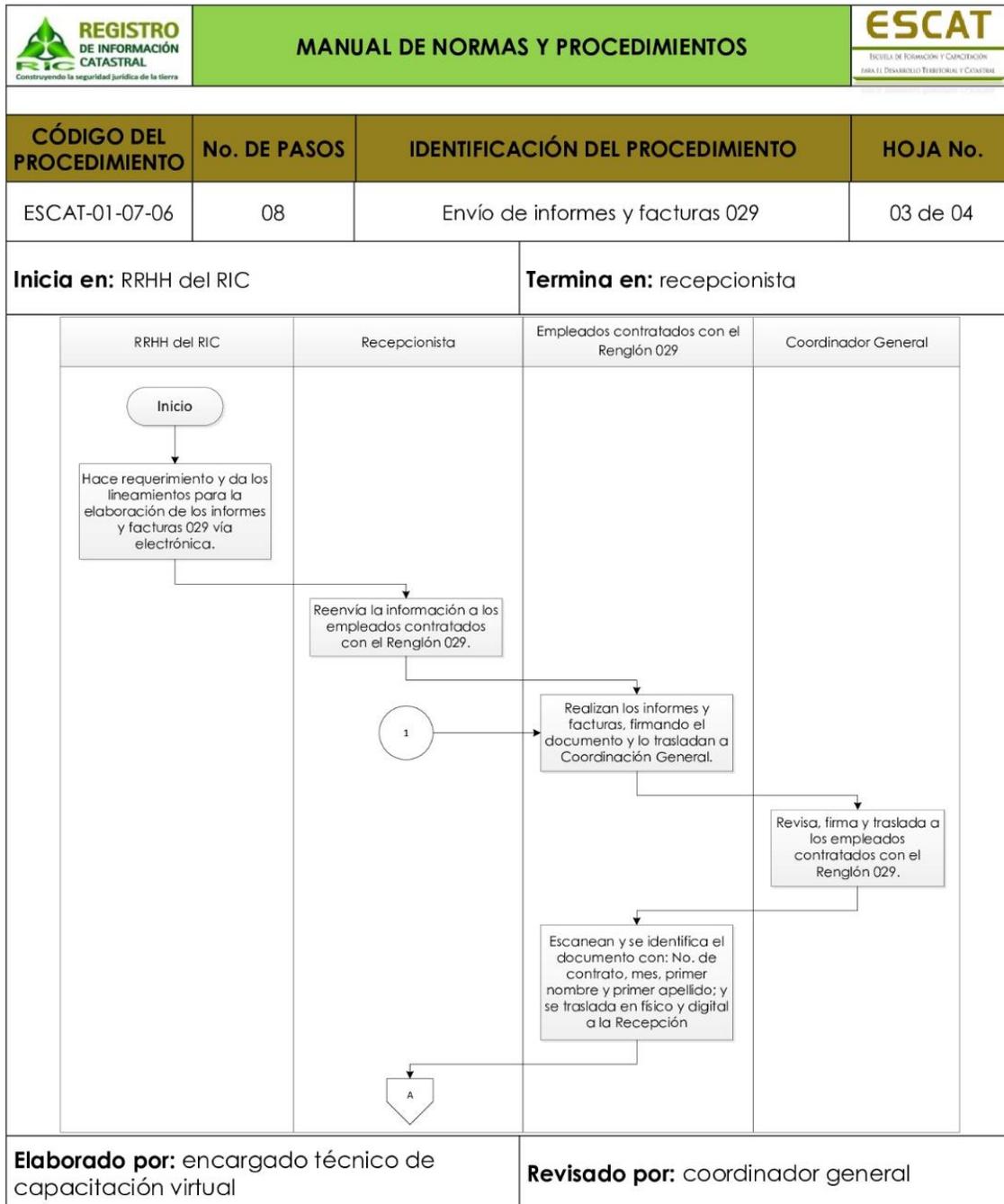
Tabla XXIV. Envío de informes y facturas 029

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-06	08	Envío de informes y facturas 029		01 de 04	
Inicia en: RRHH del RIC			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Describe el envío de informes y la facturación del personal contratado con el Renglón 029.				
Objetivo:	Tener un informe de actividades y la facturación según los requerimientos y lineamientos de RRHH del RIC.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	Cumplir con los lineamientos y requerimientos de RRHH del RIC al momento de realizar los informes.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

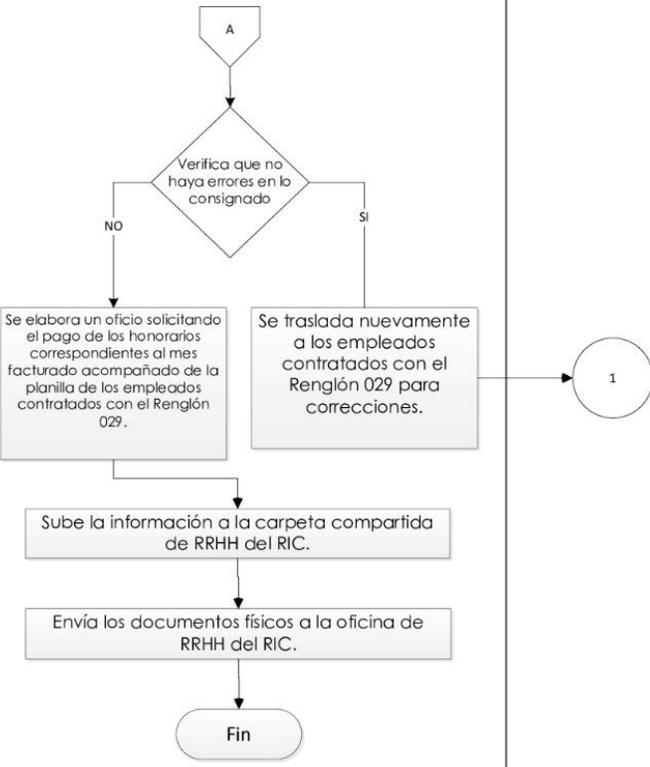
Continuación de la tabla XXIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-06	08	Envío de informes y facturas 029		02 de 04	
Inicia en: RRHH del RIC			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Hace requerimiento y da los lineamientos para la elaboración de los informes y facturas 029 vía electrónica.		RRHH del RIC		
2.	Reenvía la información a los empleados contratados con el renglón 029.		Recepcionista		
3.	Realizan los informes y facturas, firmando el documento y lo trasladan a Coordinación General.		Empleados contratados con el renglón 029		
4.	Revisa, firma y traslada a los empleados contratados con el renglón 029.		Coordinador general		
5.	Escanean y se identifica el documento con: No. de contrato, mes, primer nombre y primer apellido; y se traslada en físico y digital a la Recepción.		Empleados contratados con el renglón 029		
6.	Verifica que no haya errores en lo consignado: SI se traslada nuevamente a los empleados contratados con el renglón 029 para correcciones. NO se elabora un oficio solicitando el pago de los honorarios correspondientes al mes facturado acompañado de la planilla de los empleados contratados con el renglón 029.		Recepcionista		
7.	Sube la información a la carpeta compartida de RRHH del RIC.		Recepcionista		
8.	Envía los documentos físicos a la oficina de RRHH del RIC.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXIV.



Continuación de la tabla XXIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-06	08	Envío de informes y facturas 029		04 de 04	
Inicia en: RRHH del RIC			Termina en: recepcionista		
RRHH del RIC	Recepcionista		Empleados contratados con el Renglón 029	Coordinador General	
 <pre> graph TD A{{A}} --> D{Verifica que no haya errores en lo consignado} D -- NO --> B[Se elabora un oficio solicitando el pago de los honorarios correspondientes al mes facturado acompañado de la planilla de los empleados contratados con el Renglón 029.] D -- SI --> C[Se traslada nuevamente a los empleados contratados con el Renglón 029 para correcciones.] B --> E[Sube la información a la carpeta compartida de RRHH del RIC.] C --> E E --> F[Envía los documentos físicos a la oficina de RRHH del RIC.] F --> G([Fin]) </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXV. **Solicitud de insumos**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-07	09	Solicitud de insumos		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la solicitud y recepción de insumos.				
Objetivo:	Contar con los insumos necesarios en cada una de las distintas áreas de la ESCAT, para la correcta realización de sus actividades.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	La solicitud de insumos, se realizará durante la última semana de cada mes y debe ser única.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-07-07	09	Solicitud de insumos	02 de 03		
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Envía correo electrónico, solicitando requerimiento de insumos al jefe de Sección de Recursos Humanos		Recepcionista		
2.	Recibe correo electrónico y envía el requerimiento de insumos.		Jefe de sección		
3.	Recibe los requerimientos de insumos, consolida la información por unidad y traslada la información al área de bodega para verificación de existencias.		Recepcionista		
4.	Recibe la solicitud de insumos e indica la disponibilidad.		Encargado de bodega		
5.	Con base a la disponibilidad de insumos, envía el pedido al encargado administrativo para su autorización.		Recepcionista		
6.	Autoriza al encargado de bodega el despacho del requerimiento de insumos.		Encargado administrativo		
7.	Despacha el requerimiento de insumos mediante formulario de salida de suministros.		Encargado de bodega		
8.	Recibe insumos, firma formulario y tramita las firmas correspondientes.		Recepcionista		
9.	Distribuye los insumos a cada área y firman de recibido.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXV.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-07	09	Solicitud de insumos		03 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Recepcionista		Jefe de Sección		Encargado de Bodega	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Envía correo electrónico, solicitando requerimiento de insumos al jefe de Sección de Recursos Humanos</p> <p>Recibe los requerimientos de insumos, consolida la información por unidad y traslada la información al Área de Bodega para verificación de existencias</p> <p>Con base a la disponibilidad de insumos, envía el pedido al Encargado Administrativo para su autorización</p> <p>Recibe insumos, firma formulario y tramita las firmas correspondientes</p> <p>Distribuye los insumos a cada área y firman de recibido</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>		<p>Recibe correo electrónico y envía el requerimiento de insumos.</p>		<p>Recibe la solicitud de insumos e indica la disponibilidad</p>	
				<p>Autoriza al Encargado de Bodega el despacho del requerimiento de insumos</p>	
				<p>Despacha el requerimiento de insumos mediante formulario de salida de suministros</p>	
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXVI. Reporte del servicio del equipo multifuncional

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-08	05	Reporte del servicio del equipo multifuncional		01 de 04	
Inicia en: persona solicitante			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para reportar fallas del equipo multifuncional.				
Objetivo:	Verificar y atender las solicitudes del personal, referente al reporte de fallas del equipo multifuncional, para el buen funcionamiento del mismo y la correcta ejecución de las actividades.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	La recepcionista será la responsable de monitorear el buen funcionamiento y los servicios de mantenimiento que deberán realizarse al equipo multifuncional, así como informar de manera escrita las fallas o inconvenientes reportadas por los usuarios del equipo.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	El personal informará a través del correo institucional las fallas o inconvenientes del equipo multifuncional a la recepcionista.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

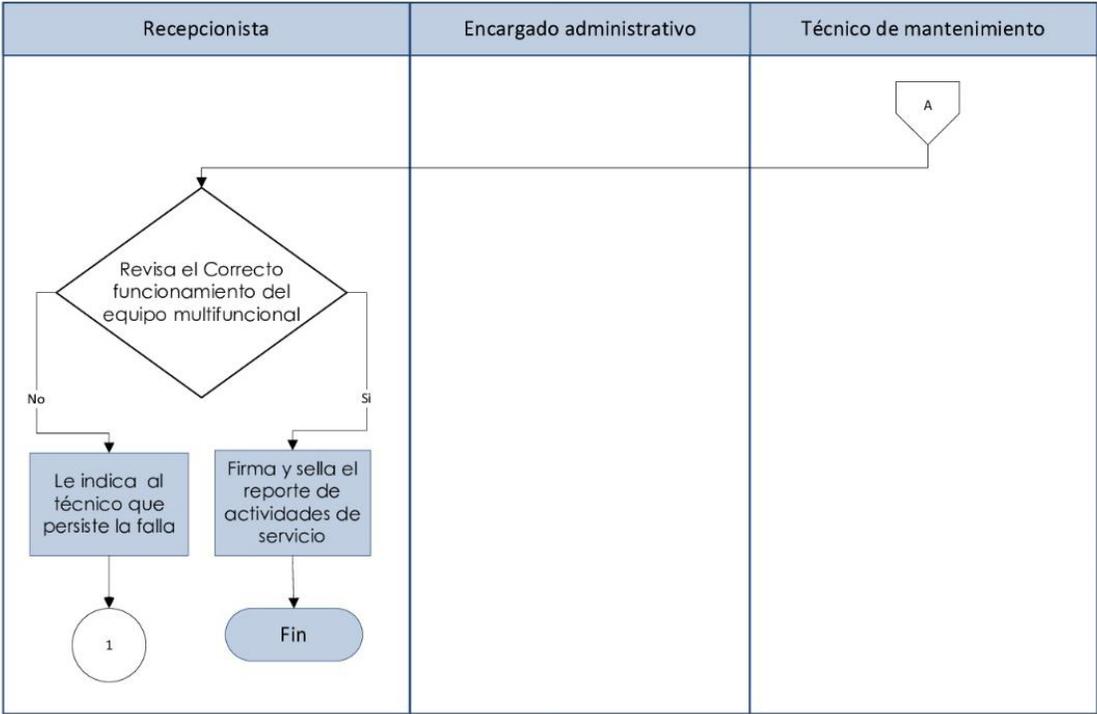
Continuación de la tabla XXVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-07-08	05	Reporte del servicio del equipo multifuncional	02 de 04		
Inicia en: persona solicitante			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe el reporte de fallas o inconvenientes del equipo multifuncional por parte del personal.		Recepcionista		
2.	Informa mediante correo institucional, las fallas del equipo multifuncional y solita al encargado administrativo, coordine con la empresa proveedora del servicio, la revisión técnica y/o mantenimiento del equipo.		Recepcionista		
3.	Recibe correo institucional y envía el reporte de fallas o inconvenientes a la empresa proveedora del servicio, para lo que corresponda.		Encargado administrativo		
4.	Revisa el equipo multifuncional de acuerdo a las fallas reportadas, resuelve si es factible y si no informa el diagnóstico a la recepcionista, para su posterior resolución.		Técnico de mantenimiento		
5.	Revisa el funcionamiento del equipo multifuncional: Si funciona correctamente, firma y sella el reporte de actividades de servicio. No funciona correctamente, le indica al técnico que persiste la falla.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS									
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.								
ESCAT-01-07-08	05	Reporte del servicio del equipo multifuncional	03 de 04								
Inicia en: persona solicitante			Termina en: recepcionista								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 33%;">Recepcionista</th> <th style="width: 33%;">Encargado administrativo</th> <th style="width: 33%;">Técnico de mantenimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibe el reporte de fallas o inconvenientes del equipo multifuncional por parte del personal</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informa mediante correo institucional, las fallas del equipo multifuncional y solita al Encargado Administrativo, coordine con la empresa proveedora del servicio, la revisión técnica y/o mantenimiento del equipo</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibe correo institucional y envía el reporte de fallas o inconvenientes a la empresa proveedora del servicio, para lo que corresponda</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisa el equipo multifuncional de acuerdo a las fallas reportadas, resuelve si es factible y si no informa el diagnóstico a la Recepcionista, para su posterior resolución</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div> </td> </tr> </tbody> </table>						Recepcionista	Encargado administrativo	Técnico de mantenimiento	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibe el reporte de fallas o inconvenientes del equipo multifuncional por parte del personal</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informa mediante correo institucional, las fallas del equipo multifuncional y solita al Encargado Administrativo, coordine con la empresa proveedora del servicio, la revisión técnica y/o mantenimiento del equipo</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibe correo institucional y envía el reporte de fallas o inconvenientes a la empresa proveedora del servicio, para lo que corresponda</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisa el equipo multifuncional de acuerdo a las fallas reportadas, resuelve si es factible y si no informa el diagnóstico a la Recepcionista, para su posterior resolución</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div>
Recepcionista	Encargado administrativo	Técnico de mantenimiento									
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibe el reporte de fallas o inconvenientes del equipo multifuncional por parte del personal</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informa mediante correo institucional, las fallas del equipo multifuncional y solita al Encargado Administrativo, coordine con la empresa proveedora del servicio, la revisión técnica y/o mantenimiento del equipo</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibe correo institucional y envía el reporte de fallas o inconvenientes a la empresa proveedora del servicio, para lo que corresponda</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisa el equipo multifuncional de acuerdo a las fallas reportadas, resuelve si es factible y si no informa el diagnóstico a la Recepcionista, para su posterior resolución</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div>									
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general								

Continuación de la tabla XXVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-08	05	Reporte del servicio del equipo multifuncional		04 de 04	
Inicia en: persona solicitante			Termina en: recepcionista		
Recepcionista		Encargado administrativo		Técnico de mantenimiento	
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

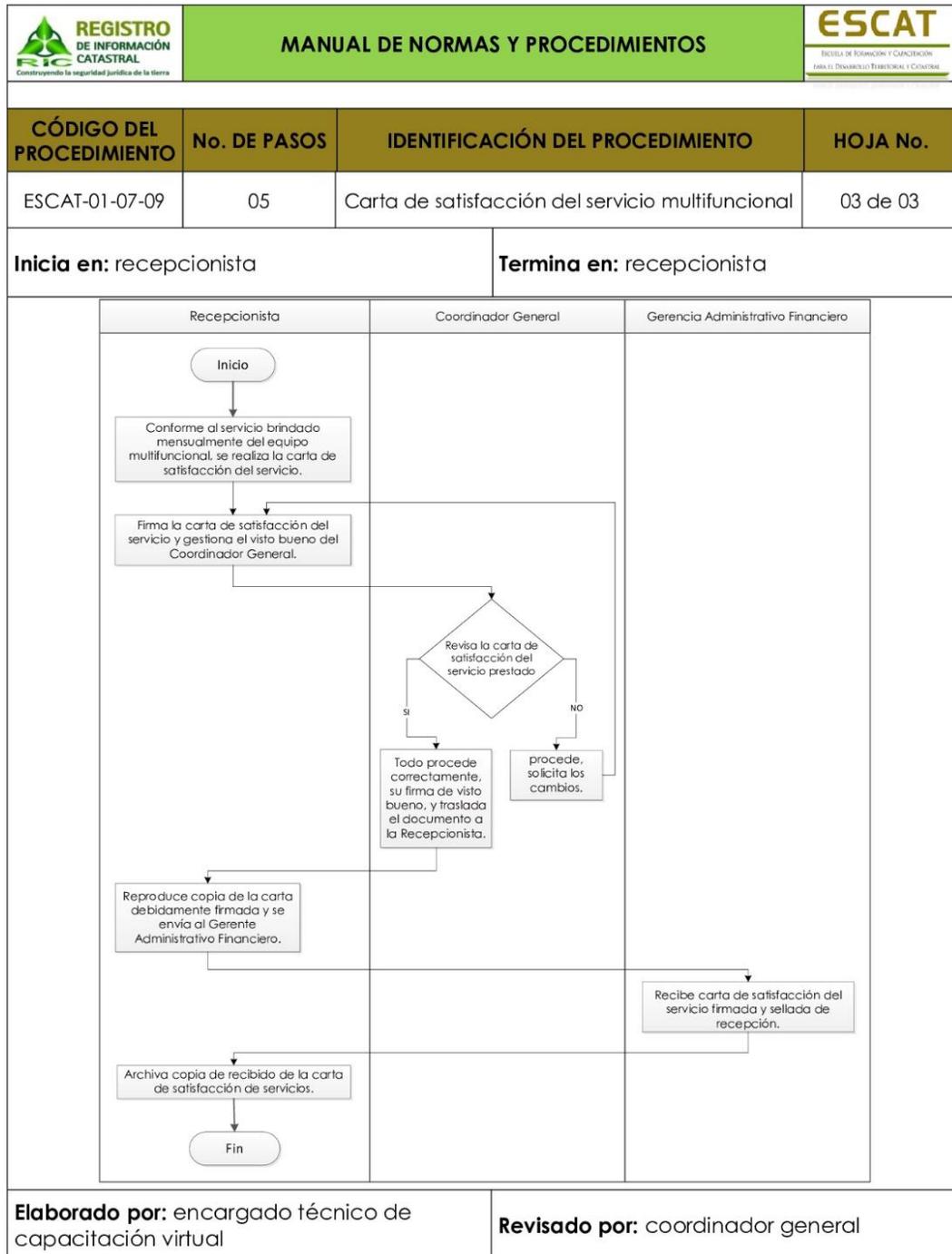
Tabla XXVII. Carta de satisfacción del servicio multifuncional

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-09	06	Carta de satisfacción del servicio multifuncional		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Detalla los pasos a seguir para la emisión de la carta de satisfacción del servicio del equipo multifuncional brindado por el proveedor.				
Objetivo:	Indicar la calidad del servicio recibido por parte de la empresa proveedora del equipo multifuncional.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	La recepcionista, será la responsable de trasladar el reporte mensual del servicio recibido del equipo multifuncional, así como de indicarlo mediante carta la satisfacción del servicio.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	La carta de satisfacción del servicio por el equipo multifuncional, deberá contar como mínimo con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar la carta de satisfacción del servicio durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente; • Contar con un número de referencia; • Ser dirigida al gerente administrativo financiero; • Indicar el modelo, serie y ubicación física del equipo multifuncional; • Indicar la satisfacción o insatisfacción del servicio recibido en el mes; • Nombres, apellidos y firma del responsable de monitorear el servicio del equipo. 				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXVII.

		XMANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-07-09	06	Carta de satisfacción del servicio multifuncional	02 de 03		
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Conforme al servicio brindado mensualmente del equipo multifuncional, se realiza la carta de satisfacción del servicio.		Recepcionista		
2.	Firma la carta de satisfacción del servicio y gestiona el visto bueno del coordinador general.		Recepcionista		
3.	Revisa la carta de satisfacción del servicio prestado: Si todo procede correctamente, su firma de visto bueno, y traslada el documento a la recepcionista. No procede, solicita los cambios.		Coordinador general		
4.	Reproduce copia de la carta debidamente firmada y se envía al gerente administrativo financiero.		Recepcionista		
5.	Recibe carta de satisfacción del servicio firmada y sellada de recepción.		Gerencia administrativo financiero		
6.	Archiva copia de recibido de la carta de satisfacción de servicios.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXVII.



Fuente: elaboración propia.

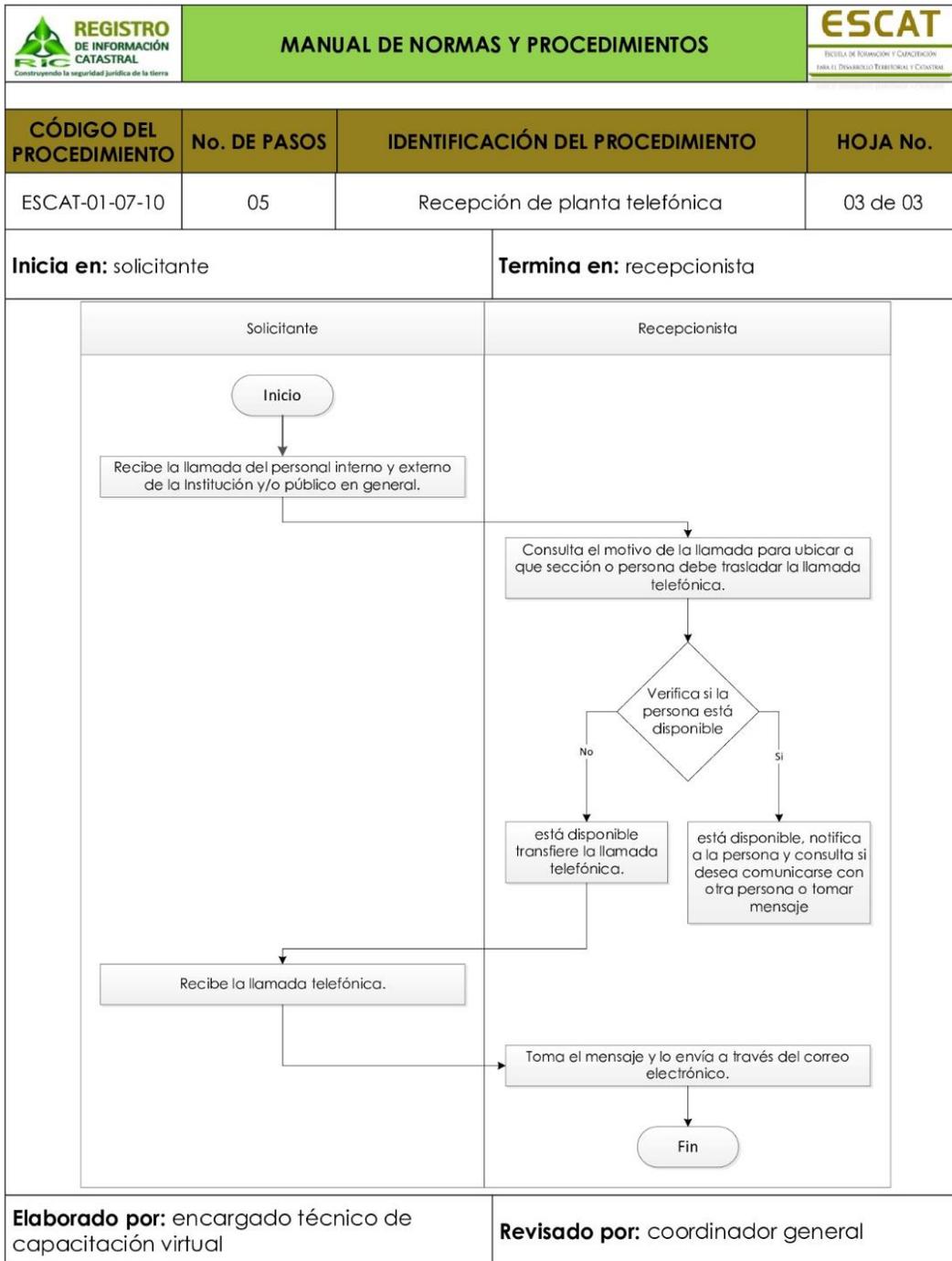
Tabla XXVIII. **Recepción de planta telefónica**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-10	05	Recepción de planta telefónica		01 de 03	
Inicia en: solicitante			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Describe el procedimiento para el manejo de la planta telefónica en la Recepción de la ESCAT.				
Objetivo:	Satisfacer las necesidades de comunicación de los colaboradores de la Institución, trasladando las llamadas al personal de la ESCAT para la atención de los diversos requerimientos.				
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.	La recepcionista al contestar la llamada telefónica, debe tener un trato cordial e indicar el nombre de la ESCAT, identificarse con su nombre e indicar en que puede atenderlo.				
b.	Al trasladar la llamada telefónica, debe indicar el nombre de la persona que llama y si fuera posible el nombre de la Institución o empresa.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-10	05	Recepción de planta telefónica		02 de 03	
Inicia en: solicitante			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe la llamada del personal interno y externo de la Institución y/o público en general.		Solicitante		
2.	Consulta el motivo de la llamada para ubicar a que sección o persona debe trasladar la llamada telefónica.		Recepcionista		
3.	Verifica si la persona está disponible. Si está disponible transfiere la llamada telefónica. No está disponible, notifica a la persona y consulta si desea comunicarse con otra persona o tomar mensaje.		Recepcionista		
4.	Recibe la llamada telefónica.		Solicitante		
5.	Toma el mensaje y lo envía a través del correo electrónico.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXVIII.



Fuente: elaboración propia.

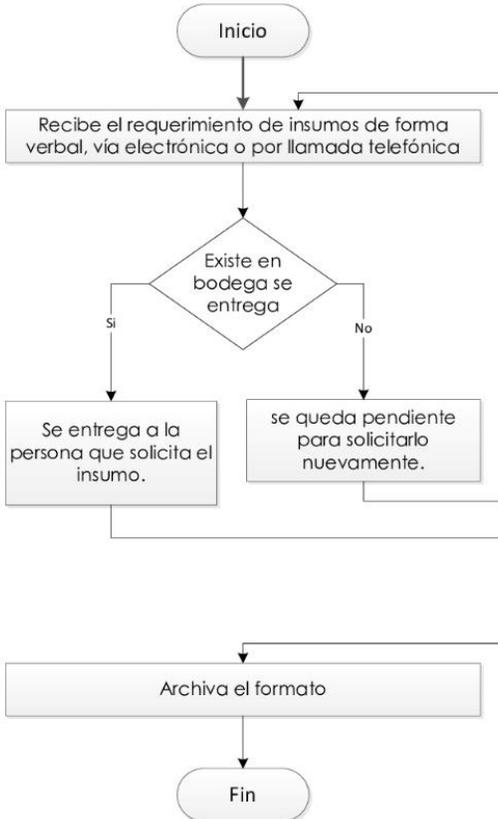
Tabla XXIX. Entrega de insumos

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-11	04	Entrega de insumos		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la entrega y registro de los insumos que se le dan a los empleados de la ESCAT.				
Objetivo:	Satisfacer a los empleados de la ESCAT con respecto las solicitudes de insumos que cada uno realiza para la correcta ejecución de sus actividades.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Las solicitudes realizadas por cada empleado de la ESCAT debe ser una cada mes.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-11	04	Entrega de insumos		02 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe el requerimiento de insumos de forma verbal, vía electrónica o por llamada telefónica.		Recepcionista		
2.	SI existe en bodega se entrega a la persona que solicita el insumo. NO existe se queda pendiente para solicitarlo nuevamente.		Recepcionista		
3.	Llena el formato de entrega de insumos.		Solicitante		
4.	Archiva el formato.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-11	04	Entrega de insumos		03 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Recepcionista			Solicitante		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe el requerimiento de insumos de forma verbal, vía electrónica o por llamada telefónica] Recibe --> Existe{Existe en bodega se entrega} Existe -- Si --> Entrega[Se entrega a la persona que solicita el insumo.] Existe -- No --> Pendiente[se queda pendiente para solicitarlo nuevamente.] Pendiente --> Recibe Entrega --> Archiva[Archiva el formato] Archiva --> Fin([Fin]) </pre>			 <pre> graph TD Llena[Llena el formato de entrega de insumos.] Llena --> Archiva[Archiva el formato] </pre>		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXX. Cartas de satisfacción

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-12	04	Cartas de satisfacción		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la redacción de cartas de satisfacción de los servicios brindados a la ESCAT.				
Objetivo:	Determinar si un servicio brindado a la ESCAT fue realizado de manera adecuada.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Se debe verificar que todas las condiciones y especificaciones del servicio se cumplan adecuadamente.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-01-07-12	04	Cartas de satisfacción	02 de 03		
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Verifica la calidad del servicio brindado.		Recepcionista		
2.	Redacta una carta de satisfacción, haciéndola los primeros 5 días del siguiente mes de haber prestado el servicio y se traslada a Coordinación General.		Recepcionista		
3.	Revisa, firma y traslada a Recepción.		Coordinador general		
4.	Envía la carta de satisfacción a la Unidad de Compras y Adquisiciones.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-12	04	Cartas de satisfacción		03 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Recepcionista			Coordinador General		
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verifica la calidad del servicio brindado.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Redacta una carta de satisfacción, haciéndola los primeros 5 días del siguiente mes de haber prestado el servicio y se traslada a Coordinación General.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Envía la carta de satisfacción a la Unidad de Compras y Adquisiciones.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>			<p style="text-align: center;">Revisa, firma y traslada a Recepción.</p>		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXI. Renovación de contratos 022 y 029

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-13	07	Renovación de contratos 022 y 029		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la renovación de los contratos a las personas que laboran en la ESCAT bajo los renglones 022 y 029.				
Objetivo:	Renovar los contratos bajo los renglones 022 y 029 de las personas que laboran en la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-13	07	Renovación de contratos 022 y 029		02 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe la instrucción para la renovación de los contratos bajo los renglones 022 y 029.		Recepcionista		
2.	Elabora un oficio con la solicitud de renovación de contratos y se traslada a Coordinación General		Recepcionista		
3.	Revisa, firma y traslada a Recepción.		Coordinador general		
4.	Envía el oficio a RRHH del RIC.		Recepcionista		
5.	Recibe los contratos enviados por RRHH del RIC y los traslada a las personas correspondientes.		Recepcionista		
6.	Revisan, firman y trasladan los contratos a Recepción.		Persona con renovación de contrato		
7.	Envía los contratos a RRHH del RIC.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-01-07-13	07	Renovación de contratos 022 y 029		03 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Recepcionista		Coordinador General		Persona con renovación de contrato	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe la instrucción para la renovación de los contratos bajo los renglones 022 y 029</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora un oficio con la solicitud de renovación de contratos y se traslada a Coordinación General</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Envía el oficio a RRHH del RIC</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe los contratos enviados por RRHH del RIC y los traslada a las personas correspondientes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Envía los contratos a RRHH del RIC</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>		<p style="text-align: center;">Revisa, firma y traslada a Recepción</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p style="text-align: center;">Revisan, firman y trasladan los contratos a Recepción</p>	
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

2.2.5.2. Área capacitadora

Desarrolla los cursos en los que se implemente una capacitación y formación de carácter técnico; desarrolla actividades de planificación, programación e implementación de los cursos en las modalidades virtual, presencial y semipresencial.

2.2.5.2.1. Capacitador técnico

A continuación, se muestran los procedimientos que le competen al capacitador técnico para el cumplimiento de sus actividades:

Tabla XXXII. Preparación de la práctica de campo

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-02-01	06	Preparación de la práctica de campo		01 de 03	
Inicia en: capacitador técnico			Termina en: capacitador técnico		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la preparación de la práctica de campo por parte del capacitador técnico.				
Objetivo:	Preparar la práctica de campo con relación al uso y manejo de estación total y receptor GPS.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-02-01	06	Preparación de la práctica de campo	02 de 03		
Inicia en: capacitador técnico			Termina en: capacitador técnico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Convoca reunión con los participantes del curso en el salón de clases establecido para resolución de dudas con relación a los documentos subidos a la plataforma virtual referentes a la práctica de campo.		Capacitador técnico		
2.	Explica el desarrollo de la práctica de campo con relación al manejo de estación total y receptor GPS.		Capacitador técnico		
3.	Traslada a los participantes al área determinada para realizar la práctica de campo.		Capacitador técnico		
4.	Explica el manejo y uso de los equipos topográficos.		Capacitador técnico		
5.	Realiza mediciones correspondientes.		Participantes		
6.	Traslada a los participantes al salón de clases.		Capacitador técnico		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-02-01	06	Preparación de la práctica de campo	03 de 03		
Inicia en: capacitador técnico			Termina en: capacitador técnico		
Capacitador Técnico		Participantes			
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Convoca reunión con los participantes del curso en el salón de clases establecido para resolución de dudas con relación a los documentos subidos a la plataforma virtual referentes a la práctica de campo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Explica el desarrollo de la práctica de campo con relación al manejo de estación total y receptor GPS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Traslada a los participantes al área determinada para realizar la práctica de campo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Explica el manejo y uso de los equipos topográficos</p>		<p style="text-align: center;">Realiza mediciones correspondientes</p>			
<p style="text-align: center;">Traslada a los participantes al salón de clases</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

2.2.5.2.2. Capacitador profesional y técnico

A continuación, se muestran los procedimientos que le competen al capacitador profesional y técnico para el cumplimiento de sus actividades:

Tabla XXXIII. Coordinación y logística de cursos técnicos y/o profesionales

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-01	10	Coordinación y logística de cursos técnicos y/o profesionales	01 de 05		
Inicia en: capacitador profesional y técnico		Termina en: capacitador profesional y técnico			
Versión: v.1.2019		Solicitud de Vobo:			
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la coordinación y logística de los cursos impartidos por la ESCAT desde su programación hasta la entrega de los diplomas a los participantes.				
Objetivo:	Coordinar toda la logística de los cursos técnicos y profesionales que imparte la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual		Revisado por: coordinador general			

Continuación de la tabla XXXIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-01	10	Coordinación y logística de cursos técnicos y/o profesionales	02 de 05		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Verifica fechas de conformidad con el plan operativo anual (POA).		Capacitador profesional y técnico		
2.	Elabora la programación del curso.		Capacitador profesional y técnico		
3.	Recibe documentación de los participantes y se crean los expedientes físicos y digitales.		Capacitador profesional y técnico		
4.	Traslada la lista de los participantes y la programación del/los curso/s a los docentes y al encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística para la creación de usuarios y contraseñas.		Capacitador profesional y técnico		
5.	Recibe los cuadros de notas de docentes y se elabora el consolidado de notas.		Capacitador profesional y técnico		
6.	Verifica según el consolidado de notas quien/es tienen derecho a examen de recuperación de módulo.		Capacitador profesional y técnico		
7.	Elabora el examen de recuperación de módulo.		Capacitador profesional y técnico		
8.	Elabora un nuevo consolidado de notas rectificando la nota de los participantes con derecho a recuperación de módulo.		Capacitador profesional y técnico		
9.	Elabora el cuadro con los participantes aprobados para la elaboración de diplomas y certificaciones.		Capacitador profesional y técnico		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

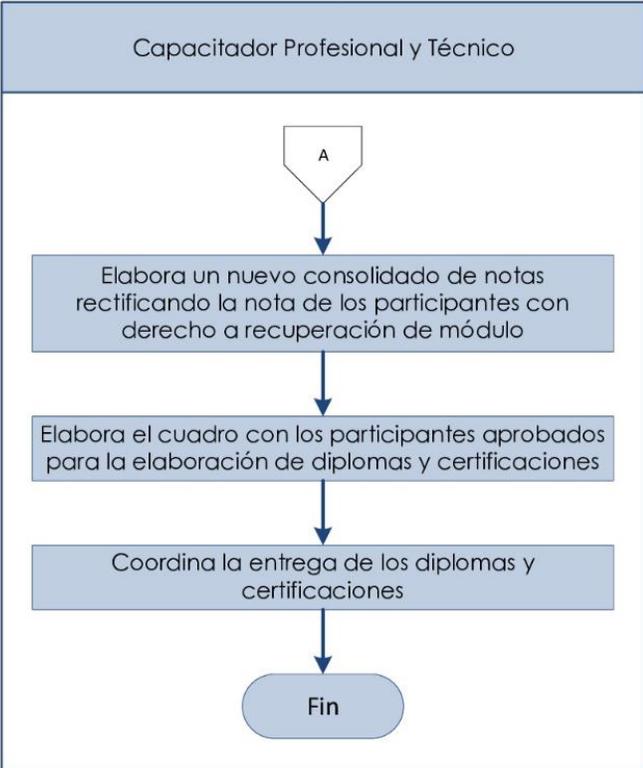
Continuación de la tabla XXXIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-01	10	Coordinación y logística de cursos técnicos y/o profesionales	03 de 05		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
10.	Coordina la entrega de los diplomas y certificaciones.		Capacitador profesional y técnico		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-01	10	Coordinación y logística de cursos técnicos y/o profesionales		04 de 05	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">Capacitador Profesional y Técnico</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Verifica fechas de conformidad con el Plan Operativo Anual (POA)] A --> B[Elabora la programación del curso] B --> C[Recibe documentación de los participantes y se crean los expedientes físicos y digitales] C --> D[Traslada la lista de los participantes y la programación del/los curso/s a los docentes y al Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la Plataforma y Logística para la creación de usuarios y contraseñas] D --> E[Recibe los cuadros de notas de docentes y se elabora el consolidado de notas] E --> F[Verifica según el consolidado de notas quien/es tienen derecho a examen de recuperación de módulo] F --> G[Elabora el examen de recuperación de módulo] G --> Fin{A} </pre> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-01	10	Coordinación y logística de cursos técnicos y/o profesionales	05 de 05		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">Capacitador Profesional y Técnico</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD A{{A}} --> B[Elabora un nuevo consolidado de notas rectificando la nota de los participantes con derecho a recuperación de módulo] B --> C[Elabora el cuadro con los participantes aprobados para la elaboración de diplomas y certificaciones] C --> D[Coordina la entrega de los diplomas y certificaciones] D --> E([Fin]) </pre> </div> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXIV. Creación de expedientes

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-02	06	Creación de expedientes		01 de 03	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la creación de expedientes tanto de los participantes como de los cursos a impartir por parte de la ESCAT.				
Objetivo:	Crear expedientes de las personas que participan en los cursos, así como también los expedientes de los cursos a manera de tener una documentación completa.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-02	06	Creación de expedientes	02 de 03		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe toda la documentación física o electrónicamente por parte de los participantes: carta de solicitud de inscripción, copia de DPI, copia de boleta de pago y copia de título de diversificado.		Capacitador profesional y técnico		
2.	Imprime la documentación electrónica y se digitaliza la documentación física.		Capacitador profesional y técnico		
3.	Engrapa toda la documentación separada por participante.		Capacitador profesional y técnico		
4.	Crea un archivo de Excel con las siguientes columnas: No., forma 63-A, estado civil, sexo, nombres, apellidos, No. DPI, extendido en, departamento, dirección, teléfono, sociolingüística, correo electrónico, fecha de nacimiento, edad, lugar de estudio, colegiado, profesión, empresa-institución, profesión, nombre del curso, modalidad, No. del curso, fecha inicio, fecha final, nota final y observaciones.		Capacitador profesional y técnico		
5.	Ingresa los datos de los participantes en el archivo de Excel.		Capacitador profesional y técnico		
6.	En un archivador se crea el expediente del curso con el siguiente orden: Afiche del curso, el listado de los participantes (documento de Excel), la programación del curso, las notas por módulo y la documentación de los participantes.		Capacitador profesional y técnico		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-02	06	Creación de expedientes		03 de 03	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">Capacitador Profesional y Técnico</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibe toda la documentación física o electrónicamente por parte de los participantes: Carta de solicitud de inscripción, copia de DPI, copia de boleta de pago y copia de título de diversificado] A --> B[Imprime la documentación electrónica y se digitaliza la documentación física] B --> C[Engrapa toda la documentación separada por participante] C --> D[Creación de archivo de Excel con las siguientes columnas: No., Forma 63-A, estado civil, sexo, nombres, apellidos, No. DPI, extendido en, departamento, dirección, teléfono, sociolingüística, correo electrónico, fecha de nacimiento, edad, lugar de estudio, colegiado, profesión, empresa-institución, profesión, nombre del curso, modalidad, No. del curso, fecha inicio, fecha final, nota final y observaciones.] D --> E[Ingresa los datos de los participantes en el archivo de Excel] E --> F[En un archivador se crea el expediente del curso con el siguiente orden: Afiche del curso, el listado de los participantes (documento de Excel), la programación del curso, las notas por módulo y la documentación de los participantes] F --> Fin([Fin]) </pre> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXV. Creación de cuadro general para el ingreso de notas a los módulos

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-03	02	Creación de cuadro general para el ingreso de notas a los módulos		01 de 03	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la creación del cuadro general de notas para cada módulo.				
Objetivo:	Crear un cuadro general para el ingreso de las notas finales de cada módulo.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-03	02	Creación de cuadro general para el ingreso de notas a los módulos	02 de 03		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Copia de la base de datos general de participantes el nombre y los apellidos en el cuadro general de notas.		Capacitador profesional y técnico		
2.	Ordena alfabéticamente por apellido de manera ascendente.		Capacitador profesional y técnico		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-03	02	Creación de cuadro general para el ingreso de notas a los módulos	03 de 03		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">Capacitador Profesional y Técnico</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Copia de la base de datos general de participantes el nombre y los apellidos en el cuadro general de notas.] A --> B[Ordena alfabéticamente por apellido de manera ascendente] B --> Fin([Fin]) </pre> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

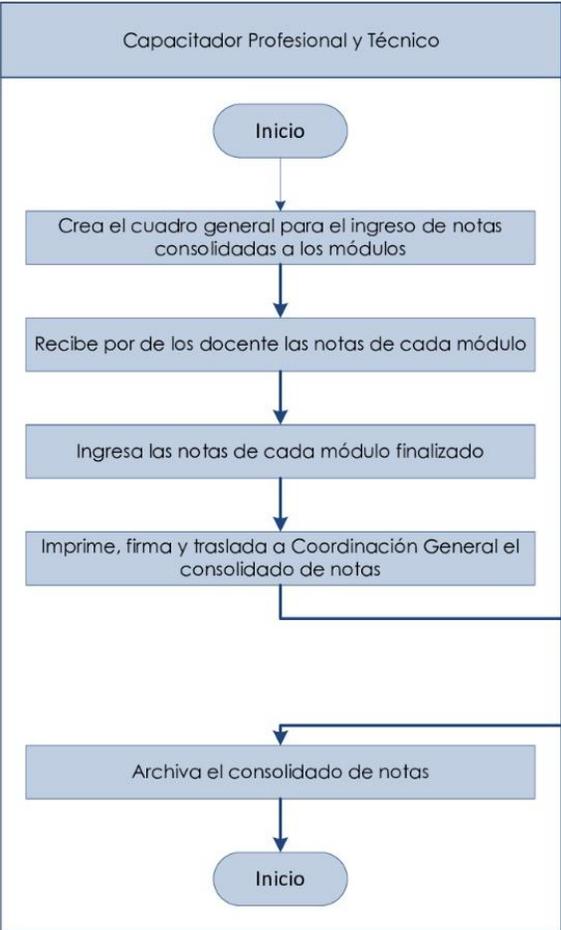
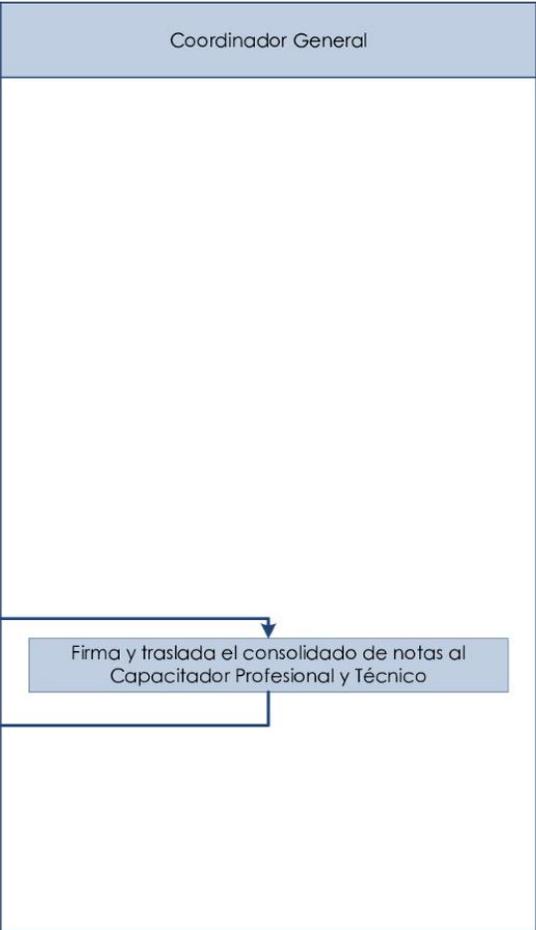
Tabla XXXVI. Consolidado de notas

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-04	06	Consolidado de notas		01 de 03	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la creación del consolidado de notas finales para cada curso.				
Objetivo:	Crear un consolidado de notas que contenga las notas finales de cada curso.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-04	06	Consolidado de notas	02 de 03		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Crea el cuadro general para el ingreso de notas consolidadas a los módulos.		Capacitador profesional y técnico		
2.	Recibe por de los docente las notas de cada módulo.		Capacitador profesional y técnico		
3.	Ingresa las notas de cada módulo finalizado.		Capacitador profesional y técnico		
4.	Imprime, firma y traslada a Coordinación General el consolidado de notas.		Capacitador profesional y técnico		
5.	Firma y traslada el consolidado de notas al capacitador profesional y técnico.		Coordinador general		
6.	Archiva el consolidado de notas.		Capacitador profesional y técnico		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-04	06	Consolidado de notas		03 de 03	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
Capacitador Profesional y Técnico			Coordinador General		
 <pre> graph TD Inicio1([Inicio]) --> A[Crea el cuadro general para el ingreso de notas consolidadas a los módulos] A --> B[Recibe por de los docente las notas de cada módulo] B --> C[Ingresa las notas de cada módulo finalizado] C --> D[Imprime, firma y traslada a Coordinación General el consolidado de notas] D --> E[Archiva el consolidado de notas] E --> Inicio2([Inicio]) </pre>			 <pre> graph TD D --> F[Firma y traslada el consolidado de notas al Capacitador Profesional y Técnico] </pre>		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXVII. Examen de recuperación

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-05	11	Examen de recuperación		01 de 05	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la realización del examen de recuperación a los participantes que tienen derecho al mismo.				
Objetivo:	Realizar el proceso completo para dar un examen de recuperación a los participantes que llevan cursos en la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

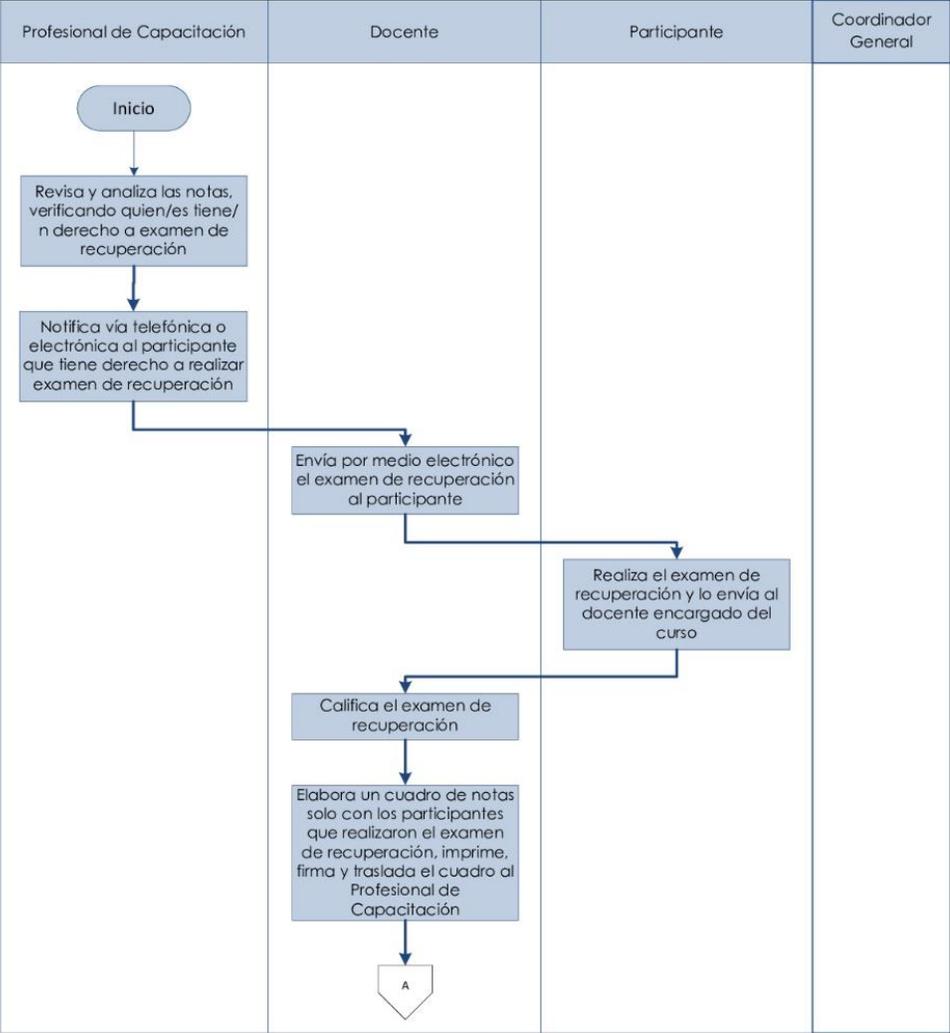
Continuación de la tabla XXXVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-05	11	Examen de recuperación	02 de 05		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Revisa y analiza las notas, verificando quien/es tiene/n derecho a examen de recuperación.		Capacitador profesional y técnico		
2.	Notifica vía telefónica o electrónica al participante que tiene derecho a realizar examen de recuperación.		Capacitador profesional y técnico		
3.	Envía por medio electrónico el examen de recuperación al participante.		Docente		
4.	Realiza el examen de recuperación y lo envía al docente encargado del curso.		Participante		
5.	Califica el examen de recuperación.		Docente		
6.	Elabora un cuadro de notas solo con los participantes que realizaron el examen de recuperación, imprime, firma y traslada el cuadro al capacitador profesional y técnico.		Docente		
7.	Firma el cuadro y lo traslada a Coordinación General.		Capacitador profesional y técnico		
8.	Firma el cuadro y lo traslada al capacitador profesional y técnico.		Coordinador general		
9.	Elabora un nuevo consolidado de notas, imprime, firma y lo traslada a Coordinación General.		Capacitador profesional y técnico		
10.	Firma el cuadro y lo traslada al capacitador profesional y técnico.		Coordinador general		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

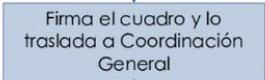
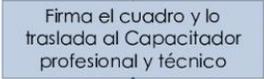
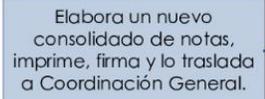
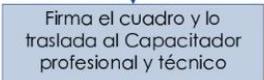
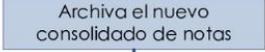
Continuación de la tabla XXXVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-05	11	Examen de recuperación	03 de 05		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
11.	Archiva el nuevo consolidado de notas.		Capacitador profesional y técnico		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-05	11	Examen de recuperación		04 de 05	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
Profesional de Capacitación	Docente	Participante	Coordinador General		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[Revisa y analiza las notas, verificando quien/es tiene/n derecho a examen de recuperación] P1 --> P2[Notifica vía telefónica o electrónica al participante que tiene derecho a realizar examen de recuperación] P2 --> D1[Envía por medio electrónico el examen de recuperación al participante] D1 --> P3[Realiza el examen de recuperación y lo envía al docente encargado del curso] P3 --> D2[Califica el examen de recuperación] D2 --> D3[Elabora un cuadro de notas solo con los participantes que realizaron el examen de recuperación, imprime, firma y traslada el cuadro al Profesional de Capacitación] D3 --> A{A} </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-05	11	Examen de recuperación		05 de 05	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
Capacitador profesional y técnico	Docente	Participante	Coordinador General		
					
					
					
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

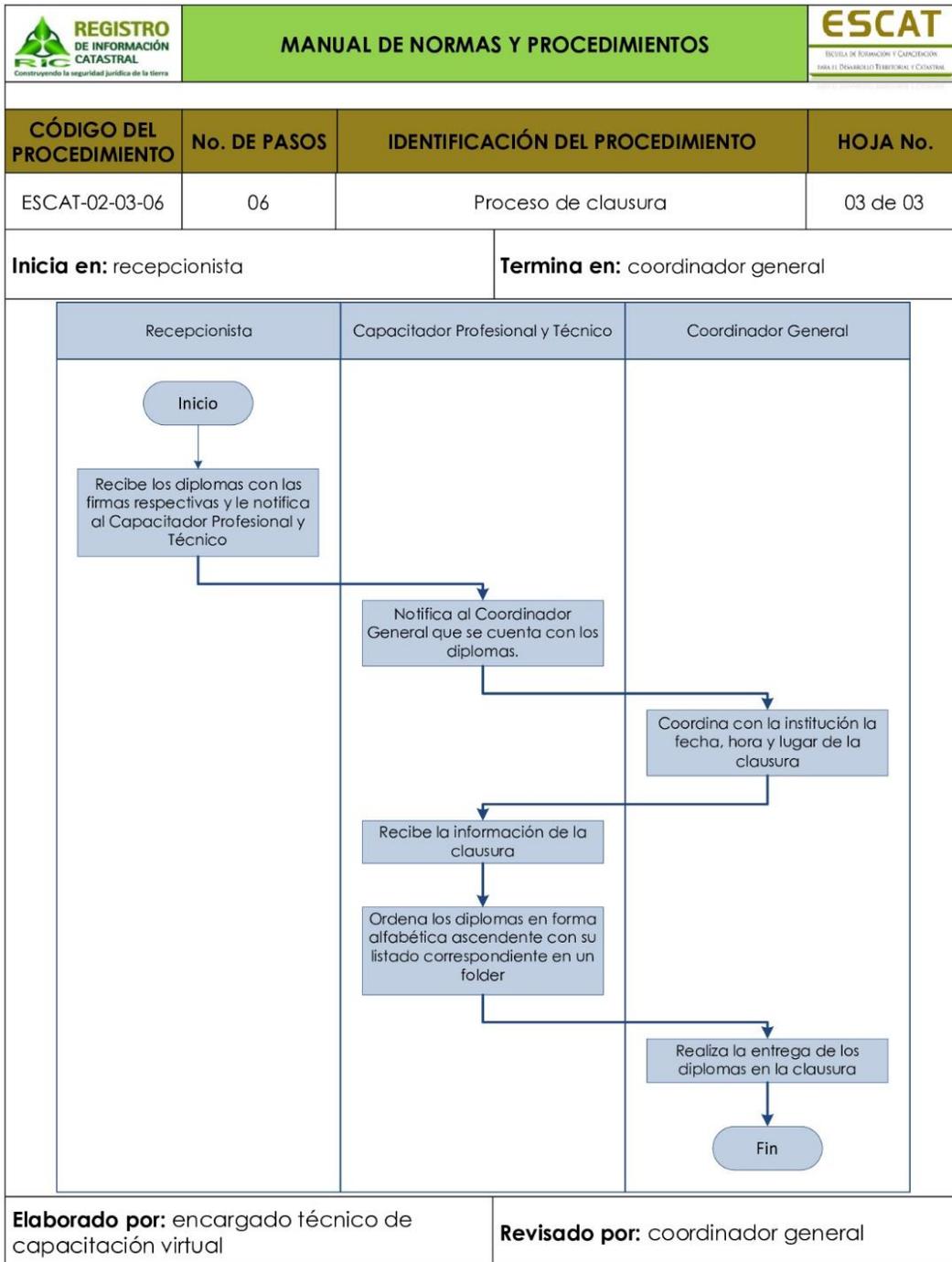
Tabla XXXVIII. Proceso de clausura

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-06	06	Proceso de clausura		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: coordinador general		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la gestión del proceso de clausura de los cursos presenciales y semipresenciales impartidos por la ESCAT.				
Objetivo:	Gestionar el proceso de clausura para los cursos presenciales y semipresenciales impartidos por la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-06	06	Proceso de clausura	02 de 03		
Inicia en: recepcionista			Termina en: coordinador general		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe los diplomas con las firmas respectivas y le notifica al capacitador profesional y técnico.		Recepcionista		
2.	Notifica al coordinador general que se cuenta con los diplomas.		Capacitador profesional y técnico		
3.	Coordina con la institución la fecha, hora y lugar de la clausura.		Coordinador general		
4.	Recibe la información de la clausura.		Capacitador profesional y técnico		
5.	Ordena los diplomas en forma alfabética ascendente con su listado correspondiente en un folder.		Capacitador profesional y técnico		
6.	Realiza la entrega de los diplomas en la clausura.		Coordinador general		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXVIII.



Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXIX. **Solicitud de espacios físicos para impartir cursos en instituciones**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-07	03	Solicitud de espacios físicos para impartir cursos en instituciones		01 de 03	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la redacción de documentación oficial emitida por Coordinación General.				
Objetivo:	Elaborar los documentos oficiales, solicitados por el coordinador general como un medio de comunicación y respuesta a lo interno y externo de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-03-07	03	Solicitud de espacios físicos para impartir cursos en instituciones		02 de 03	
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe la instrucción por parte de Dirección General de solicitar un espacio físico si se amerita para impartir un curso o bien realizar prácticas de campo.		Capacitador profesional y técnico		
2.	Solicita por escrito o vía telefónica el requerimiento del espacio físico, que debe incluir: fecha, hora, No. de participantes y curso a impartir.		Capacitador profesional y técnico		
3.	Recibe la respuesta a la solicitud para proceder con el curso.		Capacitador profesional y técnico		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XXXIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-03-07	03	Solicitud de espacios físicos para impartir cursos en instituciones	03 de 03		
Inicia en: capacitador profesional y técnico			Termina en: capacitador profesional y técnico		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">Capacitador Profesional y Técnico</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibe la instrucción por parte de Dirección General de solicitar un espacio físico si se amerita para impartir un curso o bien realizar prácticas de campo] A --> B[Solicita por escrito o vía telefónica el requerimiento del espacio físico, que debe incluir: Fecha, hora, No. de participantes y curso a impartir] B --> C[Recibe la respuesta a la solicitud para proceder con el curso] C --> Fin([Fin]) </pre> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

2.2.5.2.3. Encargado técnico de capacitación virtual, de la plataforma y logística

A continuación, se muestran los procedimientos que le competen al encargado técnico de capacitación virtual, de la plataforma y logística para el cumplimiento de sus actividades:

Tabla XL. **Inscripción de estudiantes**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-01	04	Inscripción de estudiantes		01 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la inscripción de los participantes en los cursos dentro de la plataforma virtual.				
Objetivo:	Inscribir y contar con un registro detallado de los participantes inscritos en los cursos impartidos por la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Cumplir con todas las normas y la documentación mínima necesaria para el proceso de inscripción.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XL.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-04-01	04	Inscripción de estudiantes	02 de 03		
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe vía electrónica el listado de participantes de los cursos.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
2.	Se crea un usuario y contraseña por participante en la plataforma virtual, enviándole automáticamente el nombre de usuario y contraseña al correo de cada participante: SI recibe la información: ingresa a la plataforma correctamente NO recibe la información: notifica al encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística y se procede a revisar que el correo electrónico sea el correcto, que la información no se haya tomado como spam y se crea una nueva contraseña enviándole personalmente vía electrónica o vía telefónica la información actualizada.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
3.	Inscribe en la plataforma virtual al participante en el curso correspondiente.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
4.	Notifica a los coordinadores de los cursos que los usuarios han sido creados vía electrónica.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XL.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-01	04	Inscripción de estudiantes		03 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe vía electrónica el listado de participantes de los cursos.] Recibe --> Decide{Crea un usuario y contraseña por participante en la plataforma virtual} Decide -- Si --> SiInfo[El participante recibe la información: ingresa a la plataforma correctamente] Decide -- No --> NoInfo[Recibe la información: notifica al Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística y se procede a revisar que el correo electrónico sea el correcto, que la información no se haya tomado como spam y se crea una nueva contraseña enviándole personalmente vía electrónica o vía telefónica la información actualizada.] SiInfo --> Inscribe[Inscribe en la plataforma virtual al participante en el curso correspondiente.] NoInfo --> Inscribe Inscribe --> Notifica[Notifica a los coordinadores de los cursos que los usuarios han sido creados vía electrónica.] Notifica --> Fin([Fin]) </pre> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLI. Actualización de la plataforma

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-02	06	Actualización de la plataforma		01 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la actualización de la plataforma virtual con relación a la apertura de cursos y migración de la información.				
Objetivo:	Actualizar la plataforma en la apertura de un nuevo curso.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-04-02	06	Actualización de la plataforma	02 de 03		
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable			
1.	Recibe la notificación para la apertura de un curso.	Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
2.	Se crea un nuevo curso en la plataforma asignándole un código: año del curso-abreviatura del curso-No. de correlativo de curso-abreviatura de la modalidad y se le coloca el número de secciones a utilizar.	Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
3.	Migra la información, desde un curso padre asignado en la plataforma, requerida por parte del coordinador o de los docentes de cada módulo.	Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
4.	Revisa que la información sea migrada correctamente.	Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
5.	Adjunta el programa del curso.	Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
6.	Coloca un cuadro de planificación por semana dentro de cada módulo con base en el programa general del curso.	Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-02	06	Actualización de la plataforma		03 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibe la notificación para la apertura de un curso.] A --> B[Se crea un nuevo curso en la plataforma asignándole un código: Año del curso-Abreviatura del curso-No. de correlativo de curso-Abreviatura de la modalidad y se le coloca el número de secciones a utilizar] B --> C[Migra la información, desde un curso padre asignado en la plataforma, requerida por parte del coordinador o de los docentes de cada módulo] C --> D[Revisa que la información sea migrada correctamente.] D --> E[Adjunta el programa del curso.] E --> F[Coloca un cuadro de planificación por semana dentro de cada módulo con base al programa general del curso.] F --> Fin([Fin]) </pre> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLII. Préstamo de equipo

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-03	07	Préstamo de equipo		01 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para el préstamo de cualquier equipo brindado por la ESCAT a sus empleados.				
Objetivo:	Brindar al personal de la ESCAT el equipo necesario para la realización de sus actividades.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	El quipo prestado debe ser devuelto en las mismas condiciones en las que fue entregado.				
b.	En pérdida del equipo prestado se hará responsable el encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística.				
c.	Si se solicita a préstamo varios equipos, se tendrá como concluido el préstamo al momento de entregar todos los equipos juntos.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-03	07	Préstamo de equipo		02 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe la solicitud del uso de mobiliario o equipo por parte de algún empleado de la ESCAT.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
2.	Verifica que esté disponible el mobiliario o equipo solicitado.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
3.	Llena el formato de préstamo de equipo ESCAT digital o manualmente.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
4.	Firman el formato de préstamo de equipo ESCAT.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística y solicitante		
5.	Saca copia al formato de préstamo de equipo ESCAT.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
6.	Entrega la copia y el equipo al solicitante.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
7.	Archiva el formato de préstamo de equipo ESCAT.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLII.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-03	07	Préstamo de equipo		03 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística			Solicitante		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe la solicitud del uso de mobiliario o equipo por parte de algún empleado de la ESCAT.] Recibe --> Verifica[Verifica que esté disponible el mobiliario o equipo solicitado.] Verifica --> Llena[Llena el formato de Préstamo de Equipo ESCAT digital o manualmente.] Llena --> Firma[Firman el formato de Préstamo de Equipo ESCAT.] Firma --> Copia[Saca copia al formato de Préstamo de Equipo ESCAT.] Copia --> Entrega[Entrega la copia y el equipo al solicitante.] Entrega --> Archiva[Archiva el formato de Préstamo de Equipo ESCAT.] Archiva --> Fin([Fin]) </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

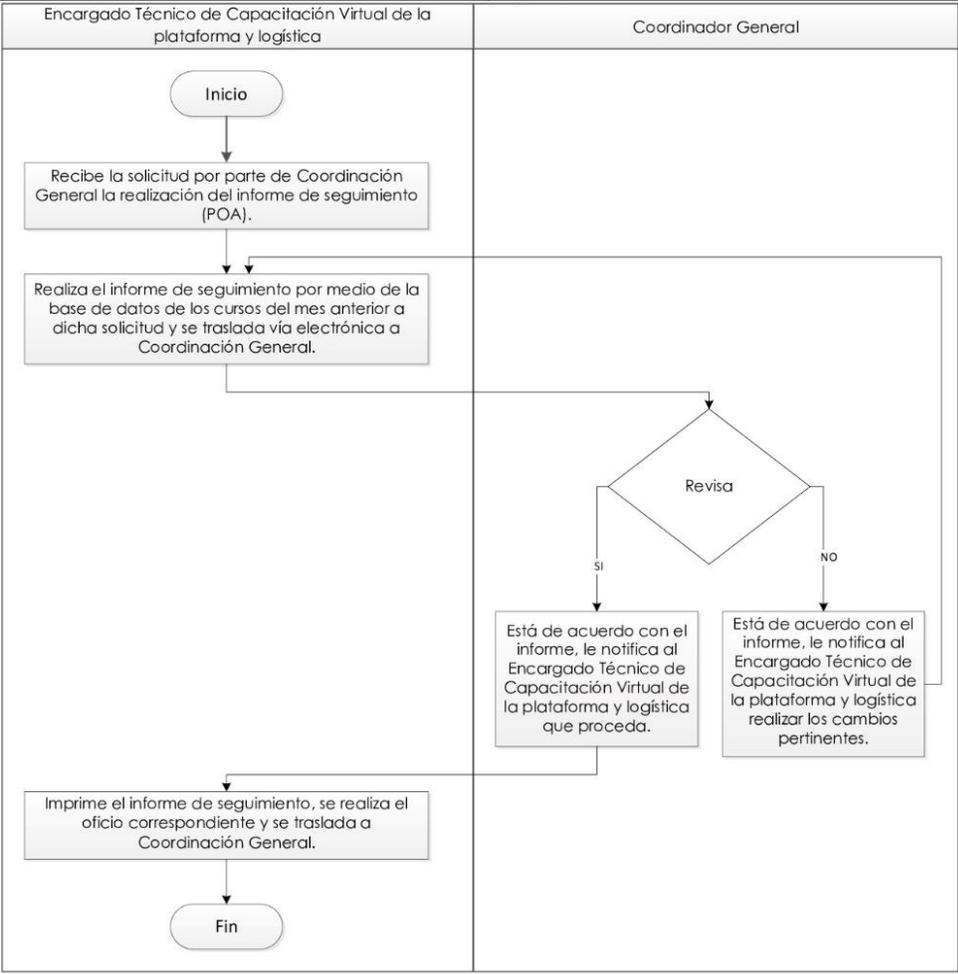
Tabla XLIII. Informes de seguimiento (POA)

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-04	04	Informes de seguimiento (POA)		01 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la realización del informe de seguimiento sobre los cursos que se han dado a la fecha por parte de la ESCAT.				
Objetivo:	Contar con un informe detallado de los cursos que ha impartido la ESCAT.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	El informe deberá realizarse según lo establecido en el plan operativo anual.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-04	04	Informes de seguimiento (POA)		02 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe la solicitud por parte de Coordinación General la realización del informe de seguimiento (POA).		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
2.	Realiza el informe de seguimiento por medio de la base de datos de los cursos del mes anterior a dicha solicitud y se traslada vía electrónica a Coordinación General.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
3.	Revisa: SI está de acuerdo con el informe, le notifica al encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística que proceda. NO está de acuerdo con el informe, le notifica al encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística realizar los cambios pertinentes.		Coordinador general		
4.	Imprime el informe de seguimiento, se realiza el oficio correspondiente y se traslada a Coordinación General.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-04	04	Informes de seguimiento (POA)		03 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística		Coordinador General			
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLIV. Seguimiento de la plataforma virtual y redes sociales

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-05	04	Seguimiento de la plataforma virtual y redes sociales		01 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
Versión: v.1.2019		Solicitud de Vobo:			
Descripción:	Indica los pasos a seguir para el seguimiento adecuado de la plataforma virtual y las redes sociales de la ESCAT y el RIC, dándole respuesta a los usuarios.				
Objetivo:	Brindar un mejor servicio de atención a los usuarios dentro de la plataforma virtual y en las redes sociales de la ESCAT y el RIC.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual		Revisado por: coordinador general			

Continuación de la tabla XLIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-05	04	Seguimiento de la plataforma virtual y redes sociales		02 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Revisa la plataforma y las redes sociales tanto de la ESCAT como del RIC.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
2.	Consulta a las personas relacionadas con las preguntas hechas por parte de los usuarios.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
3.	Da respuesta a los usuarios individualmente.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
4.	Notifica a la persona relacionada con la pregunta y se le da seguimiento al usuario.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-05	04	Seguimiento de la plataforma virtual y redes sociales		03 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Revisa la plataforma y las redes sociales tanto de la ESCAT como del RIC.] A --> B[Consulta a las personas relacionadas con las preguntas hechas por parte de los usuarios.] B --> C[Da respuesta a los usuarios individualmente.] C --> D[Notifica a la persona relacionada con la pregunta y se le da seguimiento al usuario.] D --> Fin([Fin]) </pre> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

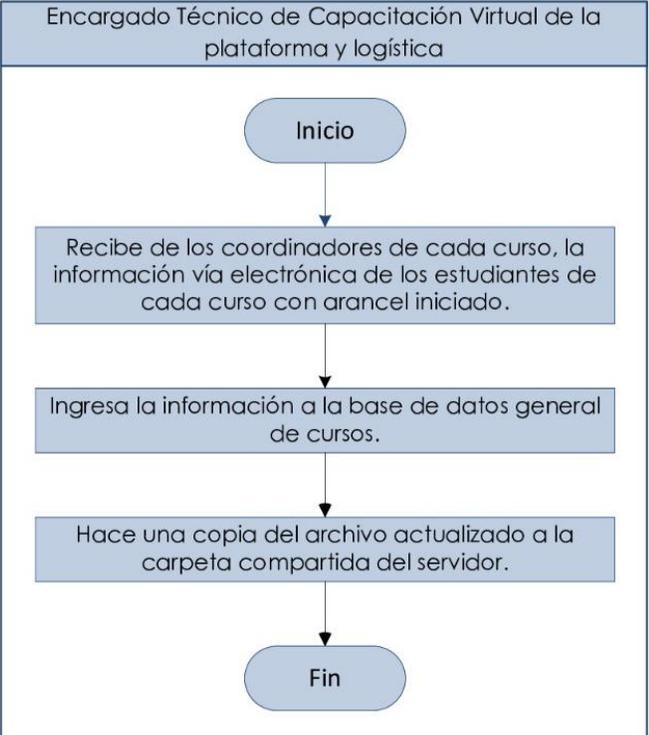
Tabla XLV. **Actualización de la base de datos de los cursos con arancel**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-06	03	Actualización de la base de datos de los cursos con arancel		01 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la actualización de la base de datos de los cursos con arancel que han sido iniciados por parte de la ESCAT.				
Objetivo:	Contar con una base de datos actualizada con relación a los cursos con arancel.				
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	La actualización deberá realizarse cada dos meses.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-06	03	Actualización de la base de datos de los cursos con arancel		02 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe de los coordinadores de cada curso, la información vía electrónica de los estudiantes de cada curso con arancel iniciado.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
2.	Ingresa la información a la base de datos general de cursos.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
3.	Hace una copia del archivo actualizado a la carpeta compartida del servidor.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-04-06	03	Actualización de la base de datos de los cursos con arancel		03 de 03	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; text-align: center; border: 1px solid black;"> Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe de los coordinadores de cada curso, la información vía electrónica de los estudiantes de cada curso con arancel iniciado.] Recibe --> Ingresar[Ingresar la información a la base de datos general de cursos.] Ingresar --> Copia[Hace una copia del archivo actualizado a la carpeta compartida del servidor.] Copia --> Fin([Fin]) </pre> </div> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

2.2.5.2.4. Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación

A continuación, se muestran los procedimientos que le competen al capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación para el cumplimiento de sus actividades:

Tabla XLVI. **Docencia**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-01	20	Docencia		01 de 05	
Inicia en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación			Termina en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
Versión:			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la correcta realización de la docencia como coordinador de los cursos impartidos por la ESCAT.				
Objetivo:	Organizar, actualizar y administrar la docencia de los cursos impartidos por la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

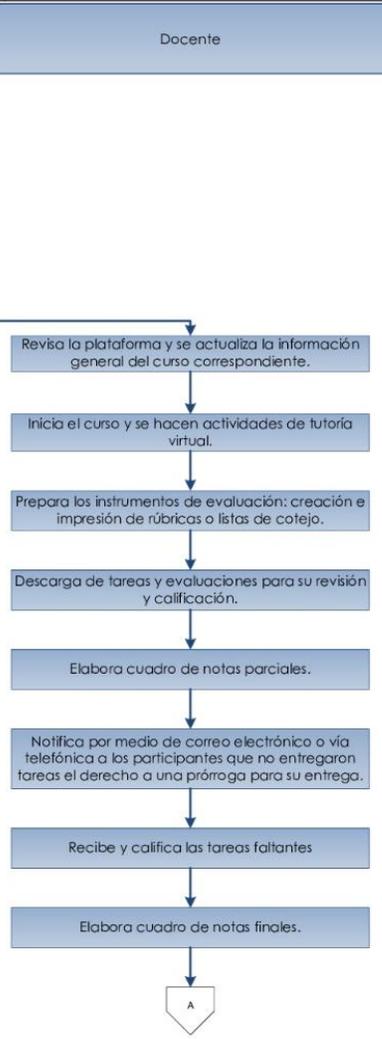
Continuación de la tabla XLVI.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Contribuyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-01	20	Docencia		02 de 05	
Inicia en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación			Termina en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable	
1.	Organiza, actualiza y administra el curso: contenido, horarios, fechas, tiempo total del curso.			Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación	
2.	Notifica a los docentes la planificación, el listado y el cuadro de notas del curso.			Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación	
3.	Revisa la plataforma y se actualiza la información general del curso correspondiente.			Docente	
4.	Inicia el curso y se hacen actividades de tutoría virtual.			Docente	
5.	Prepara los instrumentos de evaluación: creación e impresión de rúbricas o listas de cotejo.			Docente	
6.	Descarga de tareas y evaluaciones para su revisión y calificación.			Docente	
7.	Elabora cuadro de notas parciales.			Docente	
8.	Notifica por medio de correo electrónico o vía telefónica a los participantes que no entregaron tareas el derecho a una prórroga para su entrega.			Docente	
9.	Recibe y califica las tareas faltantes.			Docente	
10.	Elabora cuadro de notas finales.			Docente	
11.	Ingresa las notas de forma detalladas a cada módulo en la plataforma.			Docente	
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

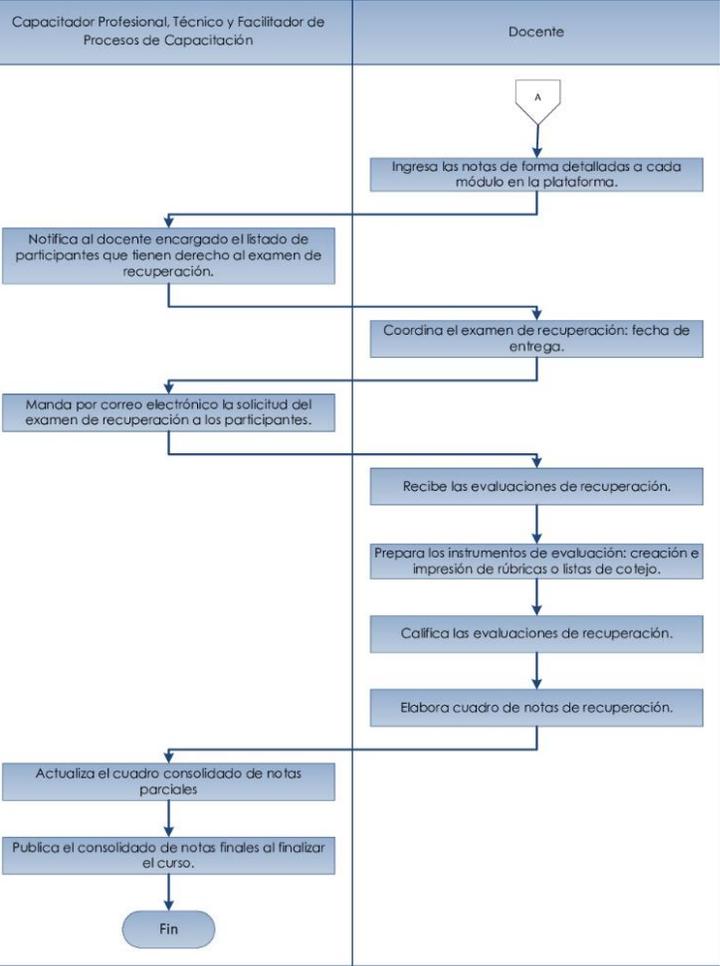
Continuación de la tabla XLVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-01	20	Docencia		03 de 05	
Inicia en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación			Termina en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
12.	Notifica al docente encargado el listado de participantes que tienen derecho al examen de recuperación.		Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
13.	Coordina el examen de recuperación: fecha de entrega.		Docente		
14.	Manda por correo electrónico la solicitud del examen de recuperación a los participantes.		Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
15.	Recibe las evaluaciones de recuperación.		Docente		
16.	Prepara los instrumentos de evaluación: creación e impresión de rúbricas o listas de cotejo.		Docente		
17.	Califica las evaluaciones de recuperación.		Docente		
18.	Elabora cuadro de notas de recuperación.		Docente		
19.	Actualiza el cuadro consolidado de notas parciales.		Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
20.	Publica el consolidado de notas finales al finalizar el curso.		Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-01	20	Docencia		04 de 05	
Inicia en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación			Termina en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
Capacitador Profesional, Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación		Docente			
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-01	20	Docencia		05 de 05	
Inicia en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación			Termina en: capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
Capacitador Profesional, Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación		Docente			
 <pre> graph TD A[A] --> B[Ingresar las notas de forma detallada a cada módulo en la plataforma.] B --> C[Coordina el examen de recuperación: fecha de entrega.] C --> D[Recibe las evaluaciones de recuperación.] D --> E[Prepara los instrumentos de evaluación: creación e impresión de rúbricas o listas de cotejo.] E --> F[Califica las evaluaciones de recuperación.] F --> G[Elabora cuadro de notas de recuperación.] G --> H[Actualiza el cuadro consolidado de notas parciales.] H --> I[Publica el consolidado de notas finales al finalizar el curso.] I --> J([Fin]) K[Notifica al docente encargado el listado de participantes que tienen derecho al examen de recuperación.] --> B L[Manda por correo electrónico la solicitud del examen de recuperación a los participantes.] --> C </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

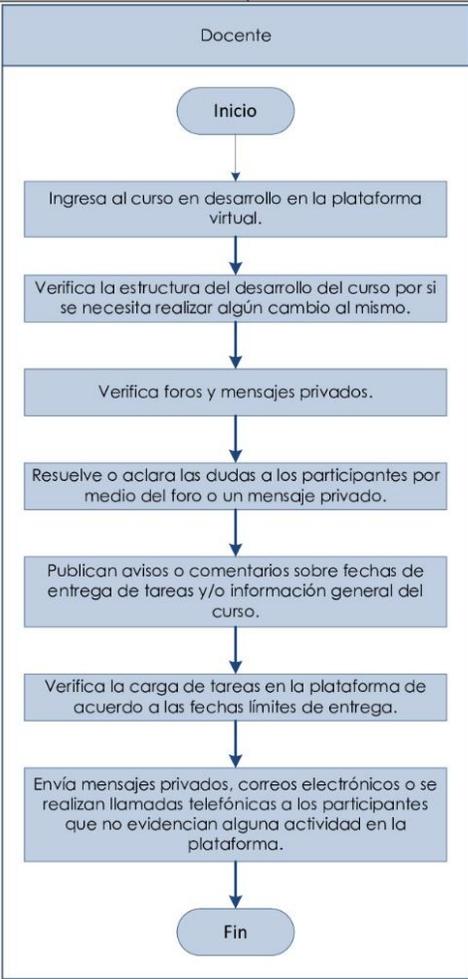
Tabla XLVII. **Tutoría virtual y verificación de participación de la plataforma**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-02	04	Tutoría virtual y verificación de participación de la plataforma		01 de 03	
Inicia en: docente			Termina en: docente		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la correcta realización de una tutoría virtual y la verificación de la actividad de los participantes dentro de la plataforma.				
Objetivo:	Verificar la actividad de los participantes dentro de la plataforma virtual para proporcionarles una tutoría virtual adecuada.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLVII.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Contraviniendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-02	04	Actualización de programas según modalidad		02 de 03	
Inicia en: docente			Termina en: docente		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Ingresa al curso en desarrollo en la plataforma virtual.		Docente		
2.	Verifica la estructura del desarrollo del curso por si se necesita realizar algún cambio al mismo.		Docente		
3.	Verifica foros y mensajes privados.		Docente		
4.	Resuelve o aclara las dudas a los participantes por medio del foro o un mensaje privado.		Docente		
5.	Publican avisos o comentarios sobre fechas de entrega de tareas y/o información general del curso.		Docente		
6.	Verifica la carga de tareas en la plataforma de acuerdo a las fechas límites de entrega.		Docente		
7.	Envía mensajes privados, correos electrónicos o se realizan llamadas telefónicas a los participantes que no evidencian alguna actividad en la plataforma.		Docente		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-05-02	04	Actualización de programas según modalidad	03 de 03		
Inicia en: docente			Termina en: docente		
 <pre> graph TD Docente[Docente] --> Inicio([Inicio]) Inicio --> Step1[Ingresa al curso en desarrollo en la plataforma virtual.] Step1 --> Step2[Verifica la estructura del desarrollo del curso por si se necesita realizar algún cambio al mismo.] Step2 --> Step3[Verifica foros y mensajes privados.] Step3 --> Step4[Resuelve o aclara las dudas a los participantes por medio del foro o un mensaje privado.] Step4 --> Step5[Publican avisos o comentarios sobre fechas de entrega de tareas y/o información general del curso.] Step5 --> Step6[Verifica la carga de tareas en la plataforma de acuerdo a las fechas límites de entrega.] Step6 --> Step7[Envía mensajes privados, correos electrónicos o se realizan llamadas telefónicas a los participantes que no evidencian alguna actividad en la plataforma.] Step7 --> Fin([Fin]) </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

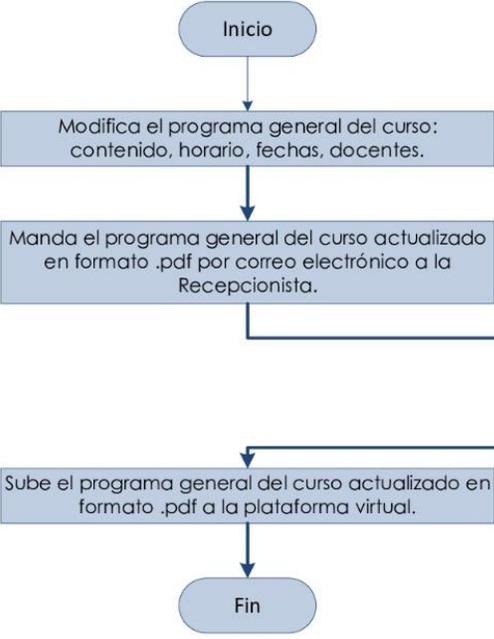
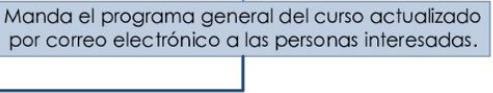
Tabla XLVIII. **Actualización de programas según modalidad**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-03	04	Actualización de programas según modalidad		01 de 03	
Inicia en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación			Termina en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la actualización de los cursos impartidos por la ESCAT y su publicación dentro de la plataforma virtual.				
Objetivo:	Actualizar los programas generales de los cursos impartidos por la ESCAT según modalidad.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-05-03	04	Actualización de programas según modalidad	02 de 03		
Inicia en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación			Termina en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Modifica el programa general del curso: contenido, horario, fechas, docentes.		Capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
2.	Manda el programa general del curso actualizado en formato .pdf por correo electrónico a la recepcionista.		Capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
3.	Manda el programa general del curso actualizado por correo electrónico a las personas interesadas.		Recepcionista		
4.	Sube el programa general del curso actualizado en formato .pdf a la plataforma virtual.		Capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-05-03	04	Actualización de programas según modalidad	03 de 03		
Inicia en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación			Termina en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
Capacitador Profesional y Técnico y Profesional de Capacitación		Recepcionista			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Modifica[Modifica el programa general del curso: contenido, horario, fechas, docentes.] Modifica --> Manda[Manda el programa general del curso actualizado en formato .pdf por correo electrónico a la Recepcionista.] Manda --> Sube[Sube el programa general del curso actualizado en formato .pdf a la plataforma virtual.] Sube --> Fin([Fin]) </pre>		 <pre> graph TD Manda[Manda el programa general del curso actualizado en formato .pdf por correo electrónico a la Recepcionista.] --> Manda2[Manda el programa general del curso actualizado por correo electrónico a las personas interesadas.] Manda2 --> Sube[Sube el programa general del curso actualizado en formato .pdf a la plataforma virtual.] </pre>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLIX. **Apoyo a seminarios y cursos interinstitucionales**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-04	18	Apoyo a seminarios y cursos interinstitucionales		01 de 06	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para el apoyo a solicitud de instituciones interesadas para impartir capacitaciones o cursos.				
Objetivo:	Apoyar con seminarios, capacitaciones y cursos a solicitud de instituciones interesadas por los mismos.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

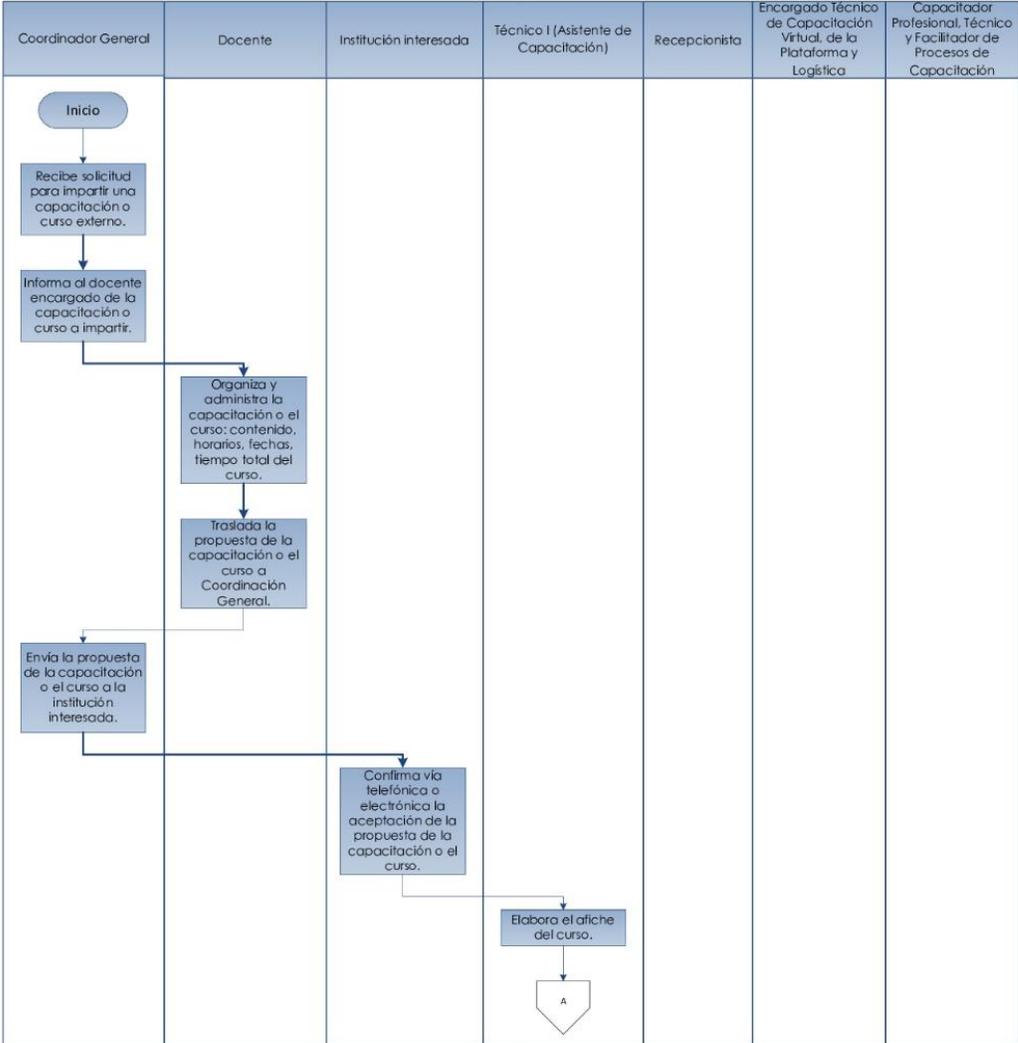
Continuación de la tabla XLIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-04	18	Apoyo a seminarios y cursos interinstitucionales		02 de 06	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe solicitud para impartir una capacitación o curso externo.		Coordinador general		
2.	Informa al docente encargado de la capacitación o curso a impartir.		Coordinador general		
3.	Organiza y administra la capacitación o el curso: contenido, horarios, fechas, tiempo total del curso.		Docente		
4.	Traslada la propuesta de la capacitación o el curso a Coordinación General.		Docente		
5.	Envía la propuesta de la capacitación o el curso a la institución interesada.		Coordinador general		
6.	Confirma vía telefónica o electrónica la aceptación de la propuesta de la capacitación o el curso.		Institución interesada		
7.	Elabora el afiche del curso.		Técnico I (asistente de capacitación)		
8.	Comparte el afiche con la institución interesada para su divulgación.		Técnico I (asistente de capacitación)		
9.	Recibe las solicitudes de inscripción de las personas interesadas por correo electrónico o de forma impresa y las traslada a los docentes correspondientes de cada curso.		Recepcionista		
10.	Revisa que toda la papelería esté completa: SI se crea el expediente NO se contacta por correo electrónico o llamada telefónica con el solicitante para que complete la papelería.		Docente		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

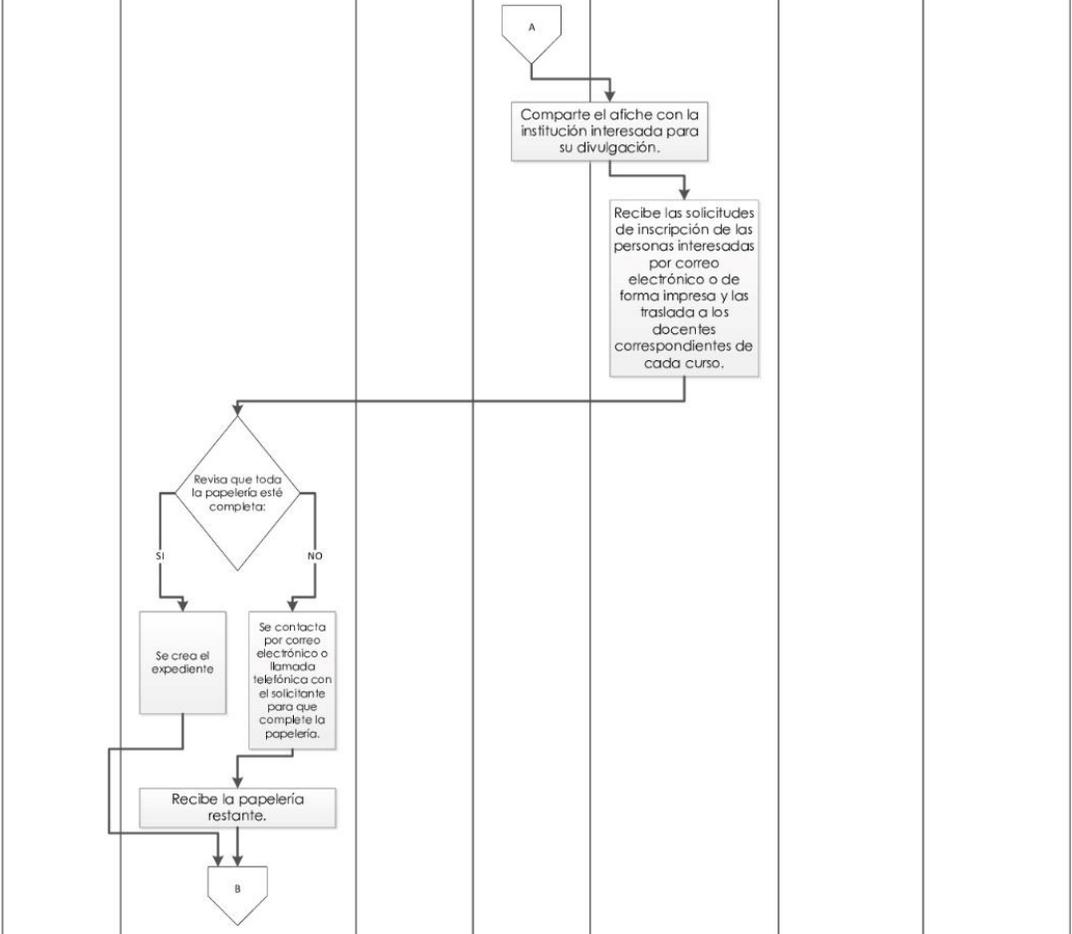
Continuación de la tabla XLIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-04	18	Apoyo a seminarios y cursos interinstitucionales		03 de 06	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
11.	Recibe la papelería restante.		Docente		
12.	Crea la base de datos del curso con la información de los participantes y la traslada al encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		Docente		
13.	Crea los usuarios en la plataforma virtual.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
14.	Inicia la capacitación o el curso según la modalidad.		Docente		
15.	Al finalizar la capacitación o el curso manda el listado de los participantes que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos para optar al diploma de participación al asistente de capacitación.		Docente		
16.	Elabora el diploma.		Técnico I (asistente de capacitación)		
17.	Organiza la clausura.		Capacitador profesional, técnico y facilitador de procesos de capacitación		
18.	Hace entrega de los diplomas.		Coordinador general		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

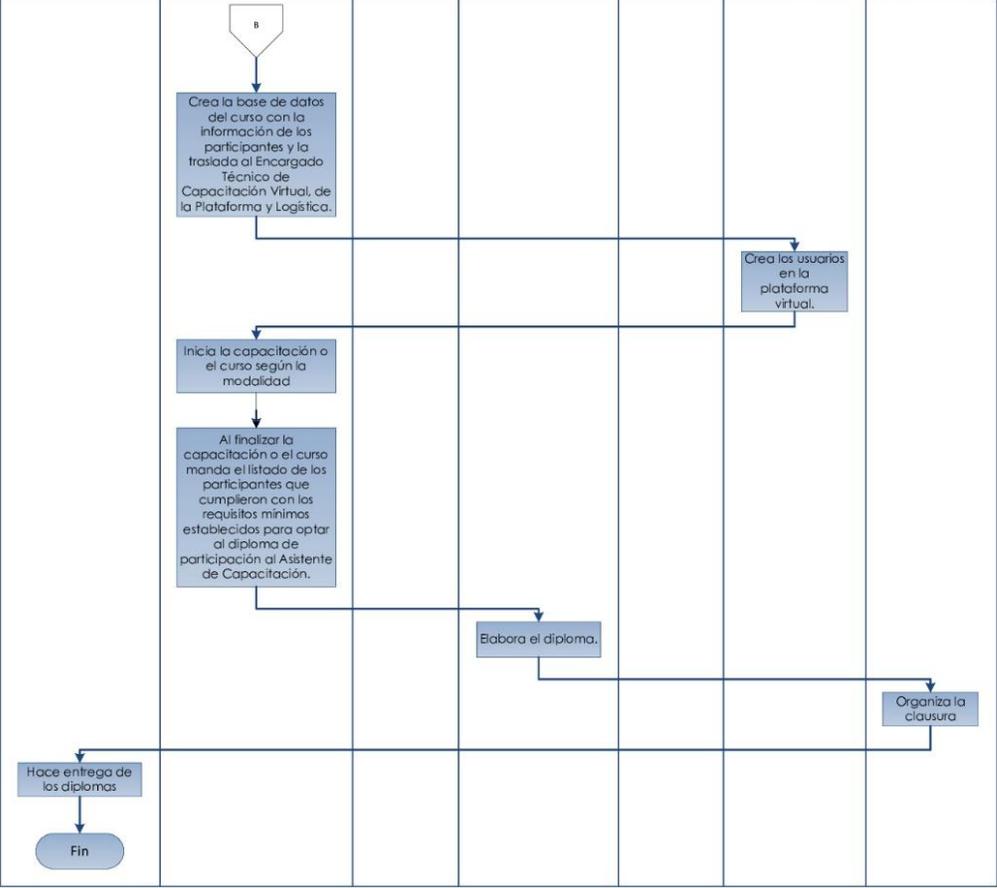
Continuación de la tabla XLIX.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.	
ESCAT-02-05-04	18	Apoyo a seminarios y cursos interinstitucionales			04 de 06	
Inicia en: coordinador general				Termina en: coordinador general		
Coordinador General	Docente	Institución interesada	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Recepcionista	Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la Plataforma y Logística	Capacitador Profesional, Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe solicitud para impartir una capacitación o curso externo.] Recibe --> Infoma[Infoma al docente encargado de la capacitación o curso a impartir.] Infoma --> Organiza[Organiza y administra la capacitación o el curso: contenido, horarios, fechas, tiempo total del curso.] Organiza --> Traslada[Traslada la propuesta de la capacitación o el curso a Coordinación General.] Traslada --> Envía[Envía la propuesta de la capacitación o el curso a la institución interesada.] Envía --> Confirma[Confirma vía telefónica o electrónica la aceptación de la propuesta de la capacitación o el curso.] Confirma --> Elabora[Elabora el afiche del curso.] Elabora --> A{A} </pre>						
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual				Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLIX.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.	
ESCAT-02-05-04	18	Apoyo a seminarios y cursos interinstitucionales			05 de 06	
Inicia en: coordinador general			Termina en: coordinador general			
Coordinador General	Docente	Institución interesada	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Recepcionista	Encargado Técnico de Capacitación Virtual, de la Plataforma y Logística	Capacitador Profesional, Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación
						
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual				Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XLIX.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				HOJA No.	
ESCAT-02-05-04	18	Apoyo a seminarios y cursos interinstitucionales				06 de 06	
Inicia en: coordinador general				Termina en: coordinador general			
Coordinador General	Docente	Institución interesada	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Recepcionista	Encargado Técnico de Capacitación Virtual, de la Plataforma y Logística	Capacitador Profesional, Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación	
							
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual				Revisado por: coordinador general			

Fuente: elaboración propia.

Tabla L. **Elaboración de notas finales del módulo**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-05-05	05	Elaboración de notas finales del módulo	01 de 03		
Inicia en: docente			Termina en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración de cuadros de notas finales de los módulos.				
Objetivo:	Elaborar los cuadros de notas finales de cada módulo.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla L.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-05	05	Elaboración de notas finales del módulo		02 de 03	
Inicia en: docente			Termina en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Con las notas de las tareas calificadas, pasa las notas digitalmente al cuadro de notas de Excel y los manda por correo electrónico al capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación.		Docente		
2.	Imprime los cuadros de notas, los firma y los traslada al capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación.		Docente		
3.	Firma los cuadros de notas y los traslada a Coordinación General.		Capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
4.	Revisa, firma los cuadros de notas y los traslada al capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación.		Coordinador general		
5.	Archiva los cuadros de notas.		Capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla L.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-05	05	Elaboración de notas finales del módulo		03 de 03	
Inicia en: docente			Termina en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
Docente		Capacitador Profesional y Técnico y Profesional de Capacitación		Coordinador General	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Con las notas de las tareas calificadas, pasa las notas digitalmente al cuadro de notas de Excel y los manda por correo electrónico al Capacitador Profesional y Técnico y Profesional de Capacitación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Imprime los cuadros de notas, los firma y los traslada al Capacitador Profesional y Técnico y Profesional de Capacitación.</p>		<p style="text-align: center;">Firma los cuadros de notas y los traslada a Coordinación General</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Archiva los cuadros de notas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>		<p style="text-align: center;">Revisa, firma los cuadros de notas y los traslada al Capacitador Profesional y Técnico y Profesional de Capacitación.</p>	
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla LI. **Elaboración de notas de recuperación del módulo**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-06	05	Elaboración de notas de recuperación del módulo		01 de 03	
Inicia en: docente			Termina en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración de cuadros de notas de recuperación de los módulos.				
Objetivo:	Elaborar los cuadros de notas de recuperación de cada módulo.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-06	05	Elaboración de notas de recuperación del módulo		02 de 03	
Inicia en: docente			Termina en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Con las notas de los exámenes de recuperación de los participantes, pasa las notas digitalmente al cuadro de notas de recuperación de Excel y los manda por correo electrónico al capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación.		Docente		
2.	Imprime los cuadros de notas de recuperación, los firma y los traslada al capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación.		Docente		
3.	Firma los cuadros de notas de recuperación y los traslada a Coordinación General.		Capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
4.	Revisa, firma los cuadros de notas de recuperación y los traslada al capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación.		Coordinador general		
5.	Archiva los cuadros de notas de recuperación.		Capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-05-06	05	Elaboración de notas de recuperación del módulo	03 de 03		
Inicia en: docente		Termina en: capacitador profesional y técnico y profesional de capacitación			
Docente		Capacitador Profesional y Técnico y Profesional de Capacitación		Coordinador General	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Con las notas de los exámenes de recuperación de los participantes, pasa las notas digitalmente al cuadro de notas de recuperación de Excel y los manda por correo electrónico al Capacitador Profesional y Técnico y Profesional de Capacitación.</p> <p>Imprime los cuadros de notas de recuperación, los firma y los traslada al Capacitador Profesional y Técnico y Profesional de Capacitación.</p>		<p>Firma los cuadros de notas de recuperación y los traslada a Coordinación General.</p>		<p>Revisa, firma los cuadros de notas de recuperación y los traslada al Capacitador Profesional y Técnico y Profesional de Capacitación.</p>	
		<p>Archiva los cuadros de notas de recuperación.</p>			
		<p style="text-align: center;">Fin</p>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla LII. Notificación de notas

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-07	03	Notificación de notas		01 de 03	
Inicia en: docente			Termina en: docente		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la notificación de notas a los participantes de los cursos impartidos por la ESCAT.				
Objetivo:	Notificar a los participantes las notas de los cursos, detallando los aspectos evaluados dentro del mismo.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-07	03	Notificación de notas		02 de 03	
Inicia en: docente			Termina en: docente		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Al finalizar el curso manda un correo electrónico a cada participante notificando si ganó o perdió el curso, indicando el detalle de las notas obtenidas en cada aspecto a evaluar dentro del curso.		Docente		
2.	Indica a cada participante el procedimiento para la elaboración de su diploma y el tiempo aproximado para recoger el mismo.		Docente		
3.	Recibe comentarios, respuestas o aclaraciones de las notas por parte de los participantes.		Docente		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-05-07	03	Notificación de notas	03 de 03		
Inicia en: docente			Termina en: docente		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; padding: 5px;">Docente</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Inicio</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 5px auto;"> Al finalizar el curso Manda un correo electrónico a cada participante notificando si ganó o perdió el curso, indicando el detalle de las notas obtenidas en cada aspecto a evaluar dentro del curso. </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 5px auto;"> Indica a cada participante el procedimiento para la elaboración de su diploma y el tiempo aproximado para recoger el mismo. </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 5px auto;"> Recibe comentarios, respuestas o aclaraciones de las notas por parte de los participantes. </div> <p>↓</p> <p>Fin</p> </div> </div>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

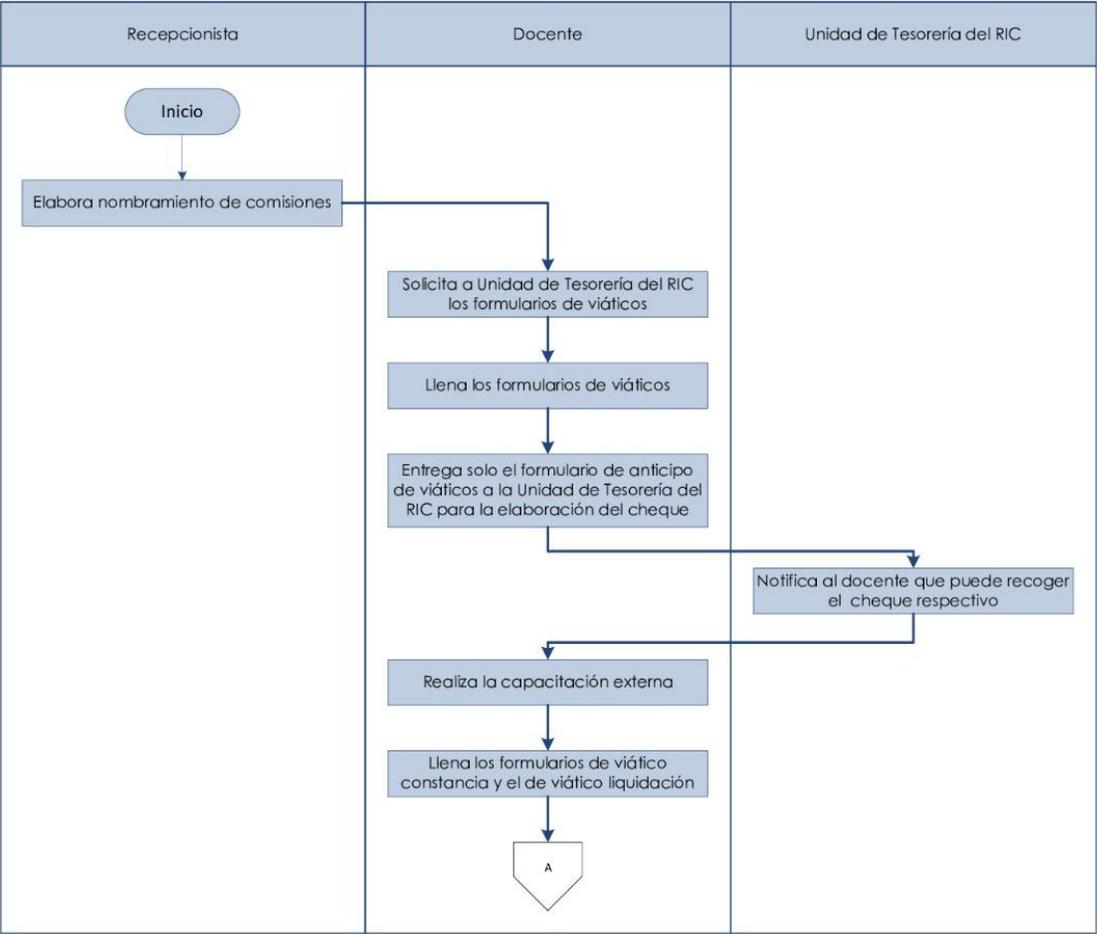
Tabla LIII. **Solicitud y liquidación de viáticos**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-08	09	Solicitud y liquidación de viáticos		01 de 04	
Inicia en: recepcionista			Termina en: docente		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la solicitud y liquidación de viáticos por parte de los docente que realizan capacitaciones externas.				
Objetivo:	Solicitar viáticos para las comisiones de capacitaciones externas a la ESCAT y su respectiva liquidación.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

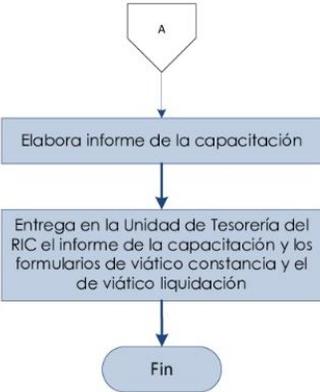
Continuación de la tabla LIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-08	09	Solicitud y liquidación de viáticos		02 de 04	
Inicia en: recepcionista			Termina en: docente		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Elabora nombramiento de comisiones.		Recepcionista		
2.	Solicita a Unidad de Tesorería del RIC los formularios de viáticos.		Docente		
3.	Llena los formularios de viáticos.		Docente		
4.	Entrega solo el formulario de anticipo de viáticos a la Unidad de Tesorería del RIC para la elaboración del cheque.		Docente		
5.	Notifica al docente que puede recoger el cheque respectivo.		Unidad de Tesorería del RIC		
6.	Realiza la capacitación externa.		Docente		
7.	Llena los formularios de viático constancia y el de viático liquidación.		Docente		
8.	Elabora informe de la capacitación.		Docente		
9.	Entrega en la Unidad de Tesorería del RIC el informe de la capacitación y los formularios de viático constancia y el de viático liquidación.		Docente		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LIII.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Contrayendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-05-08	09	Solicitud y liquidación de viáticos	03 de 04		
Inicia en: recepcionista			Termina en: docente		
Recepcionista	Docente	Unidad de Tesorería del RIC			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> E1[Elabora nombramiento de comisiones] E1 --> E2[Solicita a Unidad de Tesorería del RIC los formularios de viáticos] E2 --> E3[Llena los formularios de viáticos] E3 --> E4[Entrega solo el formulario de anticipo de viáticos a la Unidad de Tesorería del RIC para la elaboración del cheque] E4 --> E5[Notifica al docente que puede recoger el cheque respectivo] E5 --> E6[Realiza la capacitación externa] E6 --> E7[Llena los formularios de viático constancia y el de viático liquidación] E7 --> A{{A}} </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-05-08	09	Solicitud y liquidación de viáticos		04 de 04	
Inicia en: recepcionista			Termina en: docente		
Recepcionista	Docente		Unidad de Tesorería del RIC		
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

2.2.5.2.5. Técnico I (asistente de capacitación)

A continuación, se muestran los procedimientos que le competen al técnico I (asistente de capacitación) para el cumplimiento de sus actividades:

Tabla LIV. **Elaboración de afiches para diplomados, seminarios y otros cursos**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-01	03	Elaboración de afiches para diplomados, seminarios y otros cursos		01 de 03	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: coordinador general		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración de afiches para los diplomados, seminarios y otros cursos que imparte la ESCAT.				
Objetivo:	Elaborar afiches para publicitar los cursos que imparte la ESCAT a solicitud del coordinador general.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-01	03	Elaboración de afiches para diplomados, seminarios y otros cursos	02 de 03		
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)		Termina en: coordinador general			
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe la solicitud de Coordinación General para la elaboración del afiche con las características: logotipos de las instituciones involucradas, tema principal, modalidad, los módulos, el tiempo, recursos, fecha, horario, instalaciones y lugar de inscripción		Técnico I (asistente de capacitación)		
2.	Elabora el afiche: formato y diseño, y se traslada a la Coordinación General.		Técnico I (asistente de capacitación)		
3.	Revisa y se verifica que los detalles estén correctos. SI notifica y se envía a las instituciones involucradas para su divulgación. NO se regresa al asistente técnico de capacitación para realizar las modificaciones.		Coordinador general		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-01	03	Elaboración de afiches para diplomados, seminarios y otros cursos	03 de 03		
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)		Termina en: coordinador general			
Técnico I (Asistente de Capacitación)		Coordinador General			
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Recibe la solicitud de Coordinación General para la elaboración del afiche con las características: logotipos de las instituciones involucradas, tema principal, modalidad, los módulos, el tiempo, recursos, fecha, horario, instalaciones y lugar de inscripción</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Elabora el afiche: formato y diseño, y se traslada a la Coordinación General.</p>		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Revisa y se verifica que los detalles estén correctos</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Si: Notifica y se envía a las instituciones involucradas para su divulgación.</p> <p>NO: Se regresa al asistente técnico de capacitación para realizar las modificaciones.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual		Revisado por: coordinador general			

Fuente: elaboración propia.

Tabla LV. **Elaboración de afiche para cursos propios de la escuela**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-02	05	Elaboración de afiche para cursos propios de la escuela		01 de 04	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: técnico I (asistente de capacitación) y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración de afiches para los cursos propios de la ESCAT.				
Objetivo:	Elaborar afiches para publicitar los cursos propios de la ESCAT de acuerdo con el POA y a solicitud del coordinador general.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

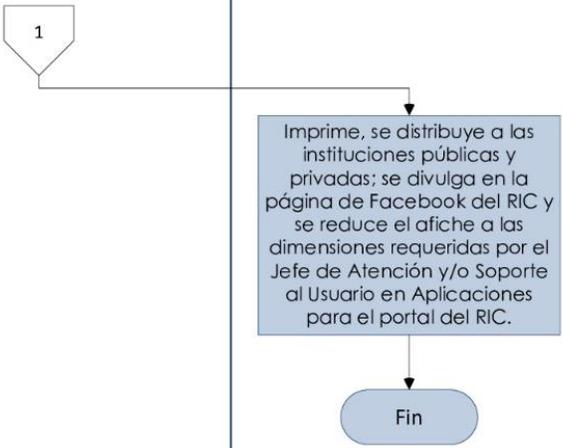
Continuación de la tabla LV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-02	05	Elaboración de afiche para cursos propios de la escuela		02 de 04	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)		Termina en: técnico I (asistente de capacitación) y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe la solicitud de Coordinación General para la elaboración del afiche con las características: tema principal, modalidad, fecha, horario, instalaciones y lugar de inscripción.		Técnico I (asistente de capacitación)		
2.	Verifica el POA de acuerdo al mes correspondiente.		Técnico I (asistente de capacitación)		
3.	Elabora el afiche: formato y diseño; y se traslada a Coordinación General.		Técnico I (asistente de capacitación)		
4.	Revisa y se verifica que los detalles estén correctos. SI se traslada el diseño al encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística. NO se regresa el diseño del afiche al asistente de capacitación para realizar las modificaciones.		Coordinador general		
5.	Imprime, se distribuye a las instituciones públicas y privadas; se divulga en la página de Facebook del RIC y se reduce el afiche a las dimensiones requeridas por el jefe de atención y/o soporte al usuario en aplicaciones para el portal del RIC.		Técnico I (asistente de capacitación) y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-02	05	Elaboración de afiche para cursos propios de la escuela		03 de 04	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: técnico I (asistente de capacitación) y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
Técnico I (Asistente de Capacitación)		Coordinador General		Técnico I (Asistente de Capacitación) y Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe la solicitud de Coordinación General para la elaboración del afiche con las características: tema principal, modalidad, fecha, horario, instalaciones y lugar de inscripción.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verifica el POA de acuerdo al mes correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora el afiche: formato y diseño; y se traslada a Coordinación General.</p>		<p style="text-align: center;">Revisa y se verifica que los detalles estén correctos.</p> <p style="text-align: center;">SI ↓ NO</p> <p style="text-align: center;">Se traslada el diseño al Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la Plataforma y Logística.</p> <p style="text-align: center;">Se regresa el diseño del afiche al Asistente de Capacitación para realizar las modificaciones.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-02	05	Elaboración de afiche para cursos propios de la escuela		04 de 04	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)		Termina en: técnico I (asistente de capacitación) y encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			
Técnico I (Asistente de Capacitación)	Coordinador General		Técnico I (Asistente de Capacitación) y Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la plataforma y logística		
			<p>Imprime, se distribuye a las instituciones públicas y privadas; se divulga en la página de Facebook del RIC y se reduce el afiche a las dimensiones requeridas por el Jefe de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones para el portal del RIC.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual		Revisado por: coordinador general			

Fuente: elaboración propia.

Tabla LVI. **Elaboración de diplomas y certificaciones**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-03	24	Elaboración de diplomas y certificaciones		01 de 08	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración de diplomas y certificaciones para los participantes que aprobaron un curso impartido por la ESCAT.				
Objetivo:	Elaborar diplomas y certificaciones a los participantes que aprobaron un curso impartido por la ESCAT, para su posterior registro en el RIC.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-03	24	Elaboración de diplomas y certificaciones		02 de 08	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe los cuadros de notas finales de los participantes que aprobaron el curso por parte de todos los capacitadores con los siguientes datos: nombre completo, No. de CUI, municipio y departamento donde fue extendido el DPI, nombre del curso, fecha de inicio del curso, fecha de finalización del curso, modalidad, No. de curso y lugar donde se impartió el curso.		Técnico I (asistente de capacitación)		
2.	Traslada los cuadros de notas a la base de datos general.		Técnico I (asistente de capacitación)		
3.	Imprime y sella las certificaciones, y las traslada a los responsables de cada curso.		Técnico I (asistente de capacitación)		
4.	Verifican los datos personales de los participantes con base a la copia del DPI de cada uno.		Docente		
5.	Notifican al asistente de capacitación que los datos son correctos.		Docente		
6.	Imprime los diplomas y los traslada junto con las certificaciones a Coordinación General.		Técnico I (asistente de capacitación)		
7.	Firma las certificaciones y los diplomas; y los traslada a asistente de capacitación.		Coordinador general		
8.	Saca una copia y sella cada una de las certificaciones; y traslada las certificaciones, las copias y los diplomas a Recepción.		Técnico I (asistente de capacitación)		
9.	Sella los diplomas.		Recepcionista		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

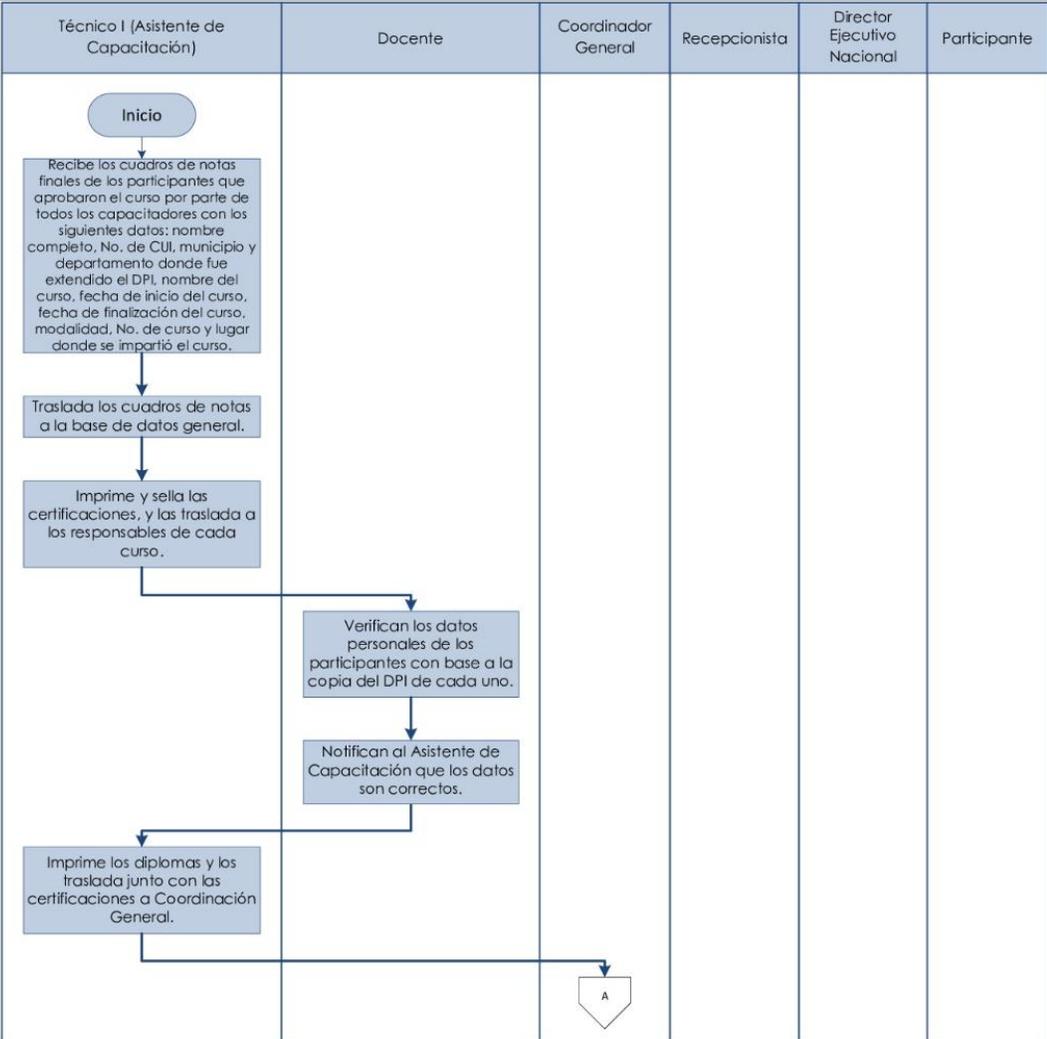
Continuación de la tabla LVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-03	24	Elaboración de diplomas y certificaciones	03 de 08		
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
10.	Archivas las certificaciones originales.		Recepcionista		
11.	Elabora un oficio detallando el número de participantes, diplomas, certificaciones, el curso correspondiente a cada una, fecha de inicio y finalización del curso.		Recepcionista		
12.	Hace una nota de envío y traslada el oficio a Coordinación General.		Recepcionista		
13.	Firma el oficio y los traslada a Recepción.		Coordinador general		
14.	Envían las copias de las certificaciones y los diplomas al director ejecutivo nacional.		Recepcionista		
15.	Firma, sella y envía los diplomas a Recepción.		Director ejecutivo nacional		
16.	Solicita datos de los participantes a los responsables de cada curso: # de teléfono y correo electrónico.		Recepcionista		
17.	Escanea las certificaciones y los diplomas.		Recepcionista		
18.	Guarda digitalmente las certificaciones y los diplomas en carpeta de respaldo		Recepcionista		
19.	Notifica a los participantes que ya pueden recoger sus certificaciones y los diplomas.		Recepcionista		
20.	Envía las certificaciones y los diplomas a la Dirección Municipal del RIC donde los participantes indiquen.		Recepcionista		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

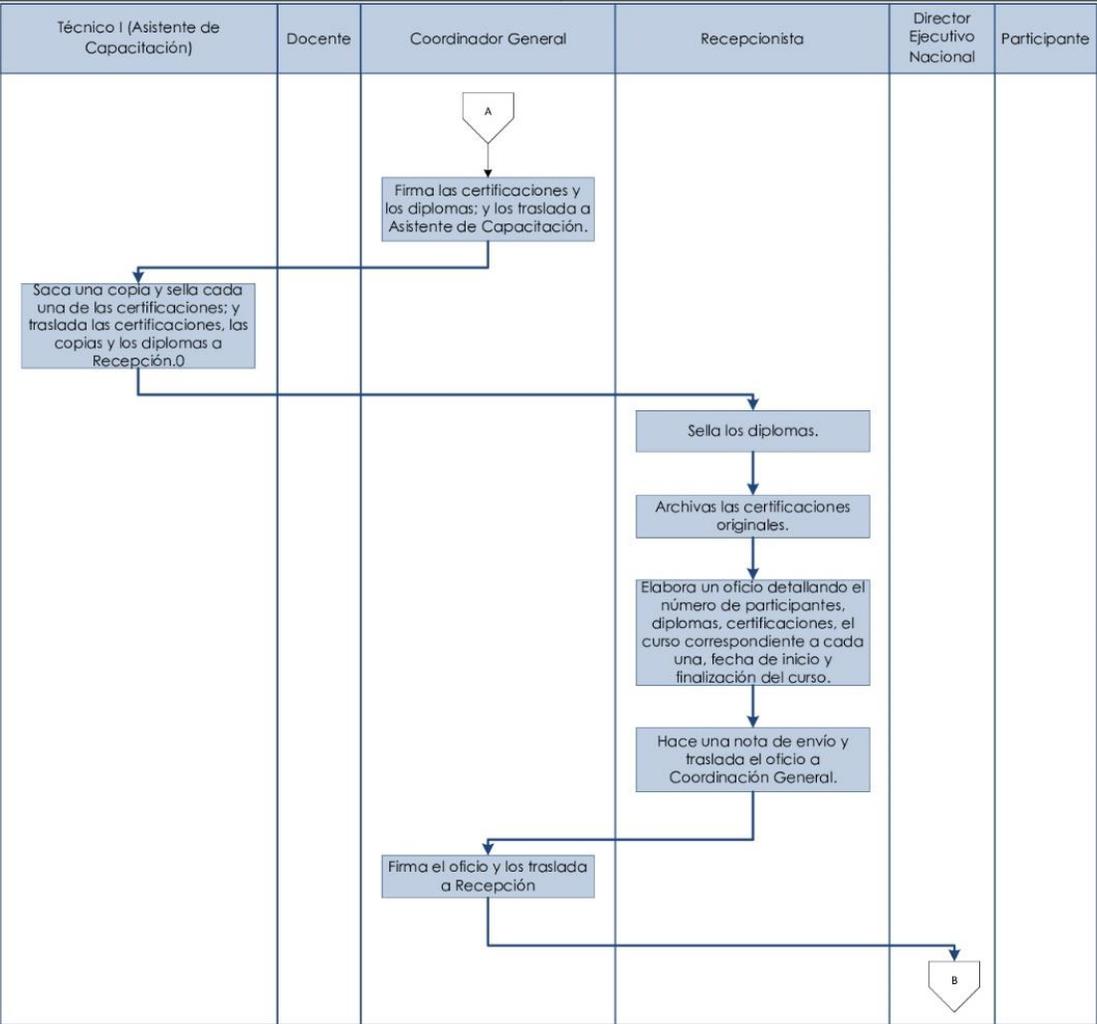
Continuación de la tabla LVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-03	24	Elaboración de diplomas y certificaciones		04 de 08	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
21.	Elabora un cuadro por curso con el nombre de los participantes, fecha de recibido y una casilla para firma.		Recepcionista		
22.	Pide documento de identificación para hacer entrega de las certificaciones y los diplomas a los participantes.		Recepcionista		
23.	Coloca fecha de recibido y firma.		Participante		
24.	Entrega las certificaciones y los diplomas a los participantes.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

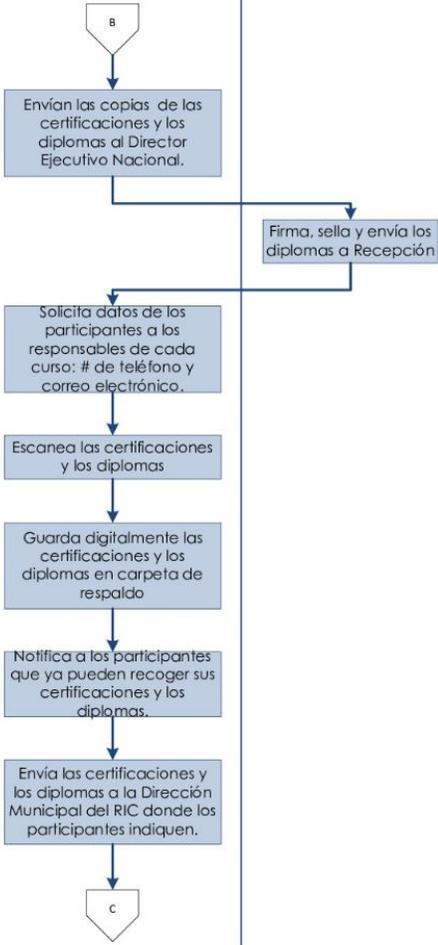
Continuación de la tabla LVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.	
ESCAT-02-06-03	24	Elaboración de diplomas y certificaciones			05 de 08	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: recepcionista			
<p>Técnico I (Asistente de Capacitación)</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe los cuadros de notas finales de los participantes que aprobaron el curso por parte de todos los capacitadores con los siguientes datos: nombre completo, No. de CUI, municipio y departamento donde fue extendido el DPI, nombre del curso, fecha de inicio del curso, fecha de finalización del curso, modalidad, No. de curso y lugar donde se impartió el curso.] Recibe --> Traslada[Traslada los cuadros de notas a la base de datos general.] Traslada --> ImprimeCert[Imprime y sella las certificaciones, y las traslada a los responsables de cada curso.] ImprimeCert --> Verifican[Verifican los datos personales de los participantes con base a la copia del DPI de cada uno.] Verifican --> Notifican[Notifican al Asistente de Capacitación que los datos son correctos.] Notifican --> ImprimeDipl[Imprime los diplomas y los traslada junto con las certificaciones a Coordinación General.] ImprimeDipl --> A{A} </pre>	<p>Docente</p>	<p>Coordinador General</p>	<p>Recepcionista</p>	<p>Director Ejecutivo Nacional</p>	<p>Participante</p>	
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general			

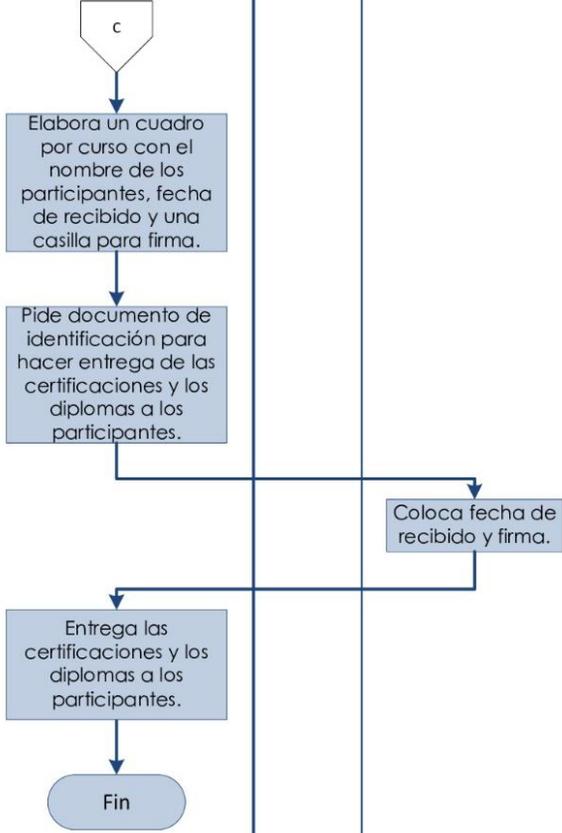
Continuación de la tabla LVI.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Contribuyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-03	24	Elaboración de diplomas y certificaciones		06 de 08	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: recepcionista		
Técnico I (Asistente de Capacitación)	Docente	Coordinador General	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional	Participante
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.	
ESCAT-02-06-03	24	Elaboración de diplomas y certificaciones			07 de 08	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)				Termina en: recepcionista		
Técnico I (Asistente de Capacitación)	Docente	Coordinador General	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional	Participante	
						
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual				Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LVI.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACION Y CAPACITACION PARA EL DEPARTAMENTO TERRITORIAL Y GENERAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-03	24	Elaboración de diplomas y certificaciones		08 de 08	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: recepcionista		
Técnico I (Asistente de Capacitación)	Docente	Coordinador General	Recepcionista	Director Ejecutivo Nacional	Participante
			 <pre> graph TD Start{{c}} --> Step1[Elabora un cuadro por curso con el nombre de los participantes, fecha de recibido y una casilla para firma.] Step1 --> Step2[Pide documento de identificación para hacer entrega de las certificaciones y los diplomas a los participantes.] Step2 --> Step3[Coloca fecha de recibido y firma.] Step2 --> Step4[Entrega las certificaciones y los diplomas a los participantes.] Step3 --> Step4 Step4 --> End([Fin]) </pre>		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla LVII. Reposición de diplomas y certificaciones

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-04	22	Reposición de diplomas y certificaciones		01 de 08	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la reposición de un diploma o una certificación a solicitud de los participantes.				
Objetivo:	Reponer un diploma o una certificación a los participantes que lo solicitan.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-04	22	Reposición de diplomas y certificaciones	02 de 08		
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe solicitud por parte del participante para la reposición de una certificación o un diploma de manera personal, por correo electrónico o llamada telefónica.		Recepcionista		
2.	Informa al encargado del curso del cual se solicita la certificación o diploma.		Recepcionista		
3.	Realiza la búsqueda del expediente del participante: del año 2011-2015 se busca de manera física en archivo. Del año 2016 en adelante se busca en base de datos general.		Docente y técnico I (asistente de capacitación)		
4.	Reimprime el/los documento(s) solicitado(s) y sella en caso de ser una certificación; y traslada el/los documento(s) a Coordinación General.		Técnico I (asistente de capacitación)		
5.	Se firma la certificación y/o diploma; y traslada el/los documento(s) al asistente de capacitación.		Coordinador general		
6.	Saca una copia y sella la certificación; y traslada la certificación, su copia y/o el diploma a Recepción.		Técnico I (asistente de capacitación)		
7.	Sella el diploma.		Recepcionista		
8.	Archivas las certificaciones originales.		Recepcionista		
9.	Elabora un oficio detallando el número de participantes, diplomas, certificaciones, el curso correspondiente a cada una, fecha de inicio y finalización del curso.		Recepcionista		
10.	Hace una nota de envío y traslada el oficio a Coordinación General.		Recepcionista		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

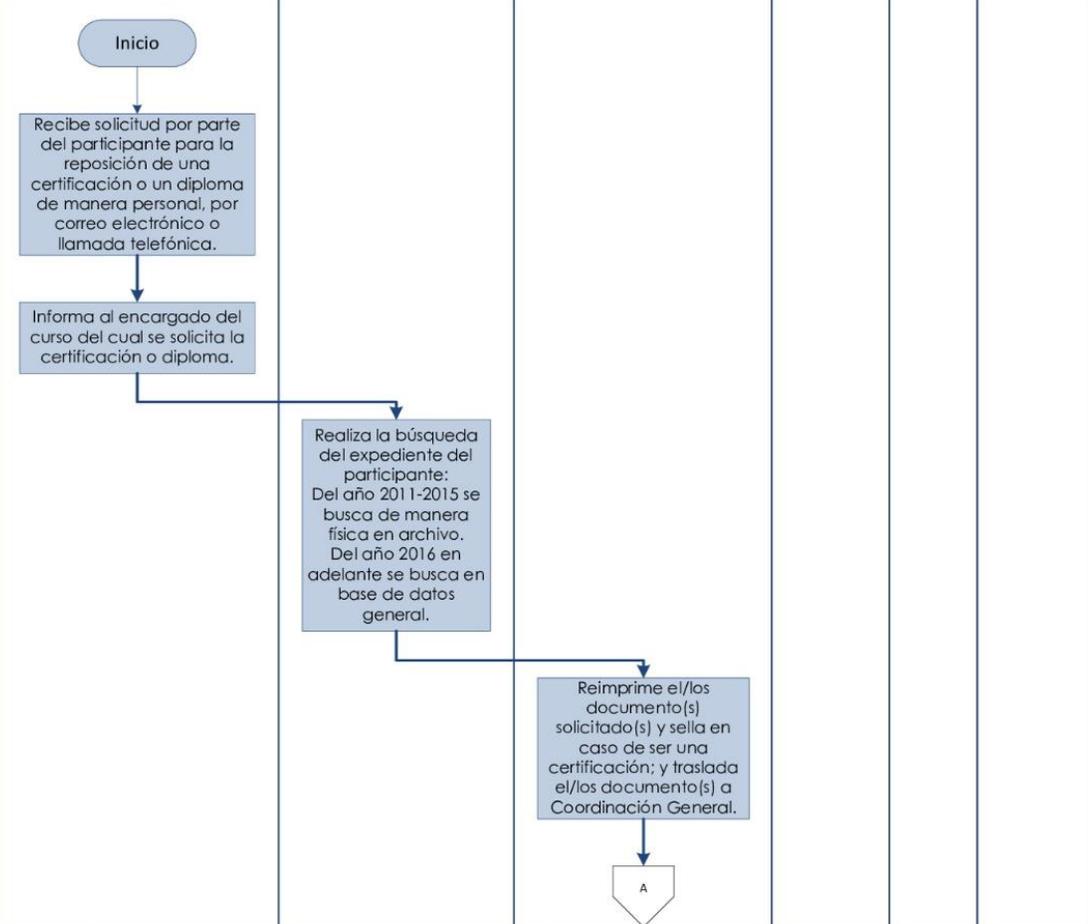
Continuación de la tabla LVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-04	22	Reposición de diplomas y certificaciones		03 de 08	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
11.	Firma el oficio y los traslada a Recepción.		Coordinador general		
12.	Envían las copias de las certificaciones y los diplomas al director ejecutivo nacional.		Recepcionista		
13.	Firma, sella y envía los diplomas a Recepción.		Director ejecutivo nacional		
14.	Solicita datos de los participantes a los docentes: # de teléfono y correo electrónico.		Recepcionista		
15.	Escanea las certificaciones y los diplomas.		Recepcionista		
16.	Guarda digitalmente las certificaciones y los diplomas en carpeta de respaldo.		Recepcionista		
17.	Notifica a los participantes que ya pueden recoger sus certificaciones y los diplomas.		Recepcionista		
18.	Envía las certificaciones y los diplomas a la Dirección Municipal del RIC donde los participantes indiquen.		Recepcionista		
19.	Elabora un cuadro por curso con el nombre de los participantes, fecha de recibido y una casilla para firma.		Recepcionista		
20.	Pide documento de identificación para hacer entrega de las certificaciones y los diplomas a los participantes.		Recepcionista		
21.	Coloca fecha de recibido y firma.		Participante		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

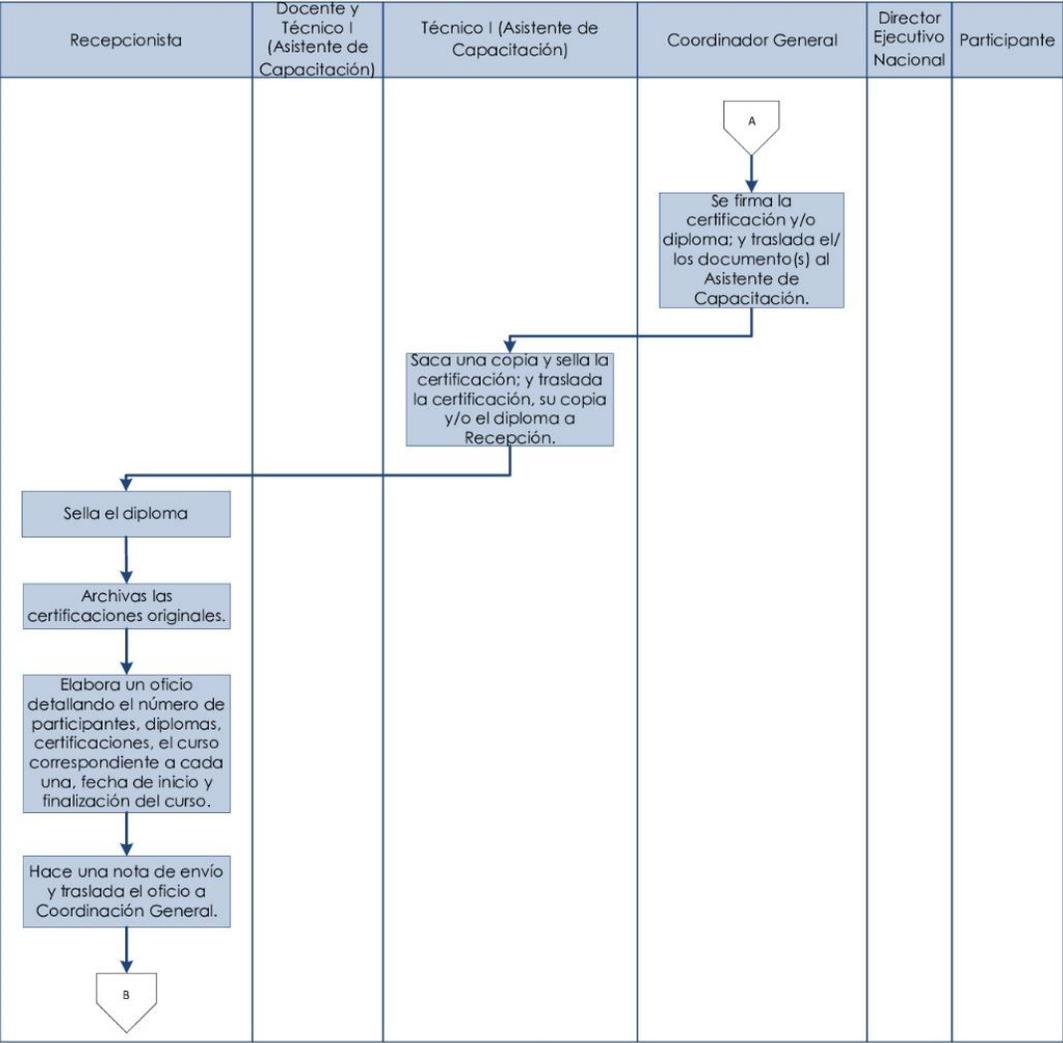
Continuación de la tabla LVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-04	22	Reposición de diplomas y certificaciones		04 de 08	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
22.	Entrega las certificaciones y los diplomas a los participantes.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

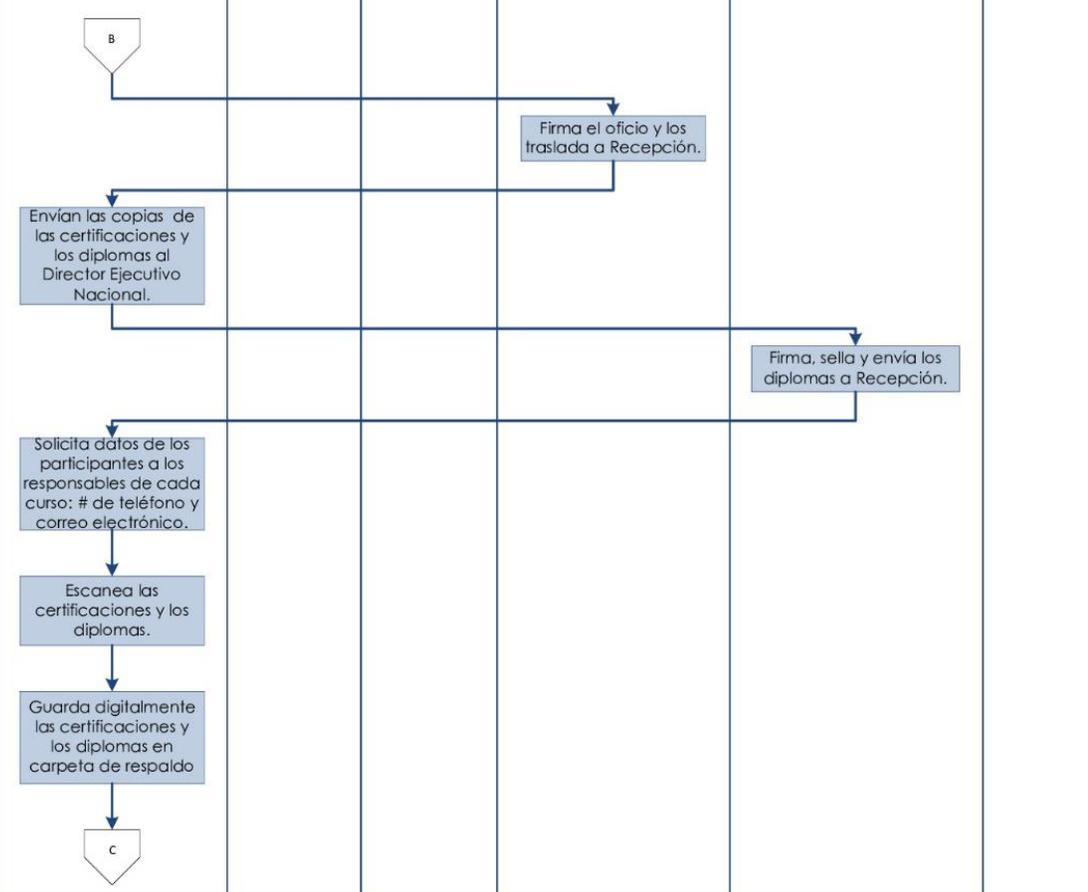
Continuación de la tabla LVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.	
ESCAT-02-06-04	22	Reposición de diplomas y certificaciones			05 de 08	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista			
Recepcionista	Docente y Técnico I (Asistente de Capacitación)	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional	Participante	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Paso1[Recibe solicitud por parte del participante para la reposición de una certificación o un diploma de manera personal, por correo electrónico o llamada telefónica.] Paso1 --> Paso2[Informa al encargado del curso del cual se solicita la certificación o diploma.] Paso2 --> Paso3[Realiza la búsqueda del expediente del participante: Del año 2011-2015 se busca de manera física en archivo. Del año 2016 en adelante se busca en base de datos general.] Paso3 --> Paso4[Reimprime el/los documento(s) solicitado(s) y sella en caso de ser una certificación; y traslada el/los documento(s) a Coordinación General.] Paso4 --> Fin{A} </pre>						
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general			

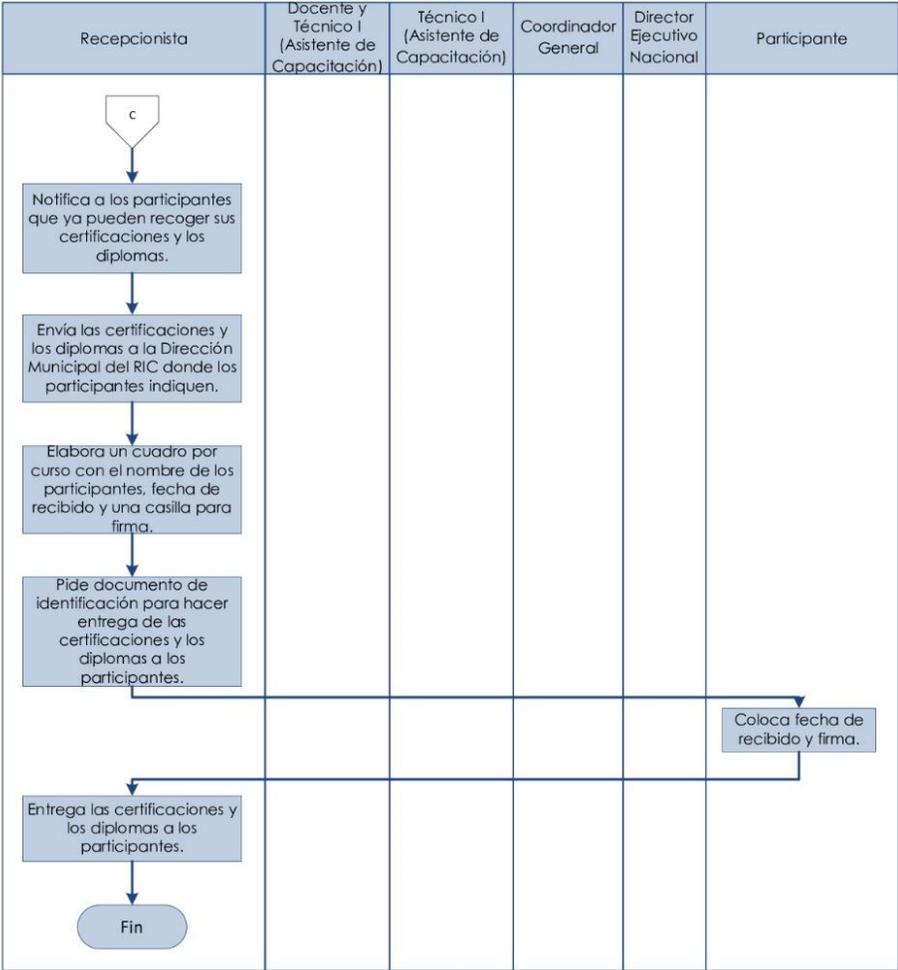
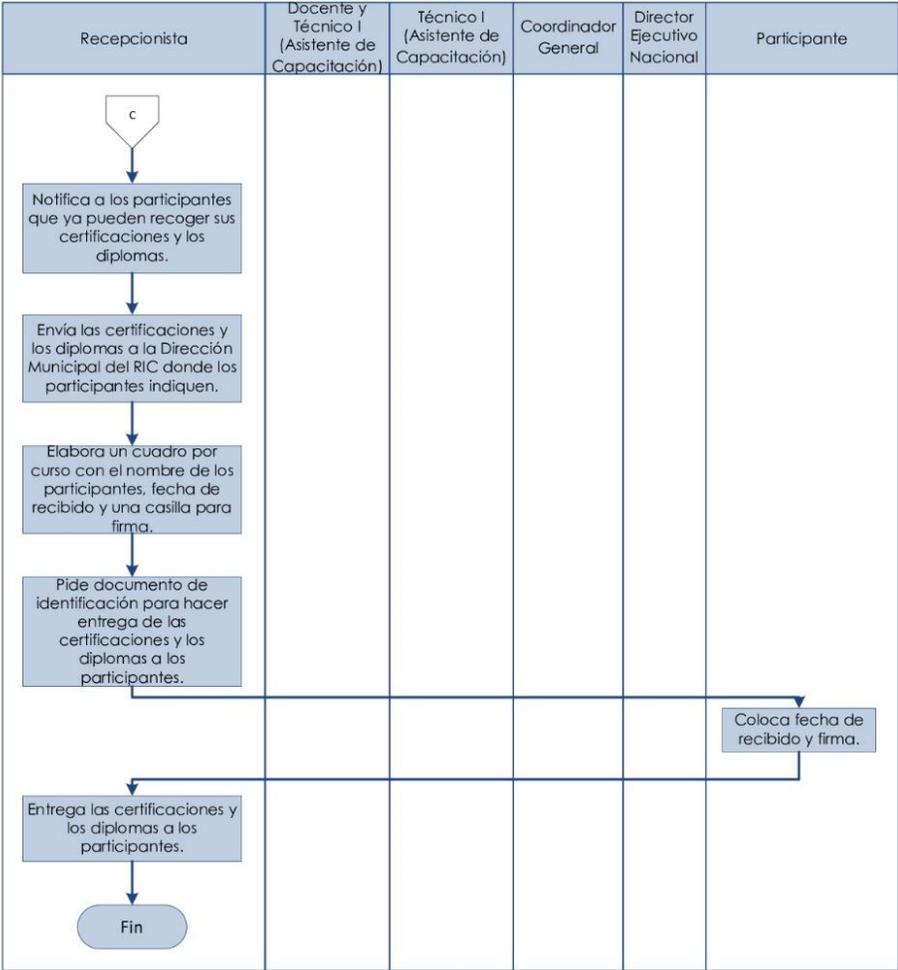
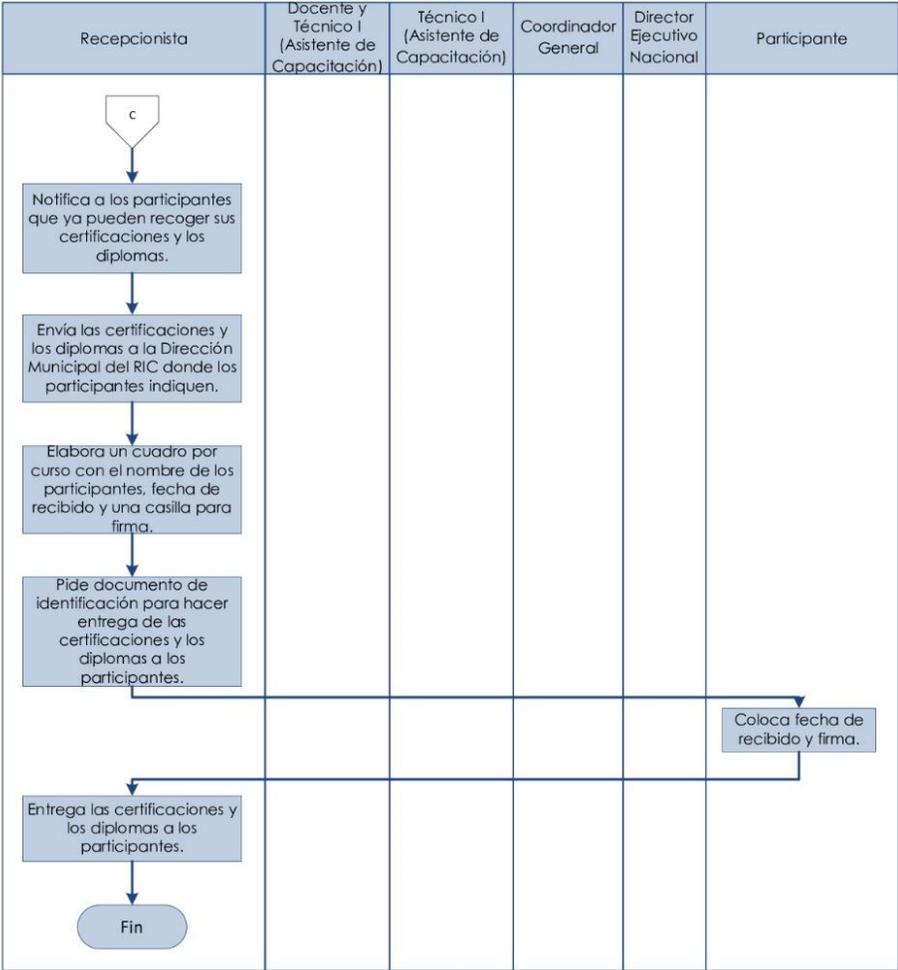
Continuación de la tabla LVII.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-04	22	Reposición de diplomas y certificaciones		06 de 08	
Inicia en: recepcionista			Termina en: recepcionista		
Recepcionista	Docente y Técnico I (Asistente de Capacitación)	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional	Participante
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.	
ESCAT-02-06-04	22	Reposición de diplomas y certificaciones			07 de 08	
Inicia en: recepcionista				Termina en: recepcionista		
Recepcionista	Docente y Técnico I (Asistente de Capacitación)	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional	Participante	
						
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual				Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS																		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.															
ESCAT-02-06-04	22	Reposición de diplomas y certificaciones			08 de 08															
Inicia en: recepcionista				Termina en: recepcionista																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Recepcionista</th> <th>Docente y Técnico I (Asistente de Capacitación)</th> <th>Técnico I (Asistente de Capacitación)</th> <th>Coordinador General</th> <th>Director Ejecutivo Nacional</th> <th colspan="2">Participante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">  <pre> graph TD C{{c}} --> A[Notifica a los participantes que ya pueden recoger sus certificaciones y los diplomas.] A --> B[Envía las certificaciones y los diplomas a la Dirección Municipal del RIC donde los participantes indiquen.] B --> C[Elabora un cuadro por curso con el nombre de los participantes, fecha de recibido y una casilla para firma.] C --> D[Pide documento de identificación para hacer entrega de las certificaciones y los diplomas a los participantes.] D --> E[Entrega las certificaciones y los diplomas a los participantes.] E --> F([Fin]) D --> G[Coloca fecha de recibido y firma.] G --> E </pre> </td> </tr> </tbody> </table>							Recepcionista	Docente y Técnico I (Asistente de Capacitación)	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional	Participante		 <pre> graph TD C{{c}} --> A[Notifica a los participantes que ya pueden recoger sus certificaciones y los diplomas.] A --> B[Envía las certificaciones y los diplomas a la Dirección Municipal del RIC donde los participantes indiquen.] B --> C[Elabora un cuadro por curso con el nombre de los participantes, fecha de recibido y una casilla para firma.] C --> D[Pide documento de identificación para hacer entrega de las certificaciones y los diplomas a los participantes.] D --> E[Entrega las certificaciones y los diplomas a los participantes.] E --> F([Fin]) D --> G[Coloca fecha de recibido y firma.] G --> E </pre>						
Recepcionista	Docente y Técnico I (Asistente de Capacitación)	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Coordinador General	Director Ejecutivo Nacional	Participante															
 <pre> graph TD C{{c}} --> A[Notifica a los participantes que ya pueden recoger sus certificaciones y los diplomas.] A --> B[Envía las certificaciones y los diplomas a la Dirección Municipal del RIC donde los participantes indiquen.] B --> C[Elabora un cuadro por curso con el nombre de los participantes, fecha de recibido y una casilla para firma.] C --> D[Pide documento de identificación para hacer entrega de las certificaciones y los diplomas a los participantes.] D --> E[Entrega las certificaciones y los diplomas a los participantes.] E --> F([Fin]) D --> G[Coloca fecha de recibido y firma.] G --> E </pre>																				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual				Revisado por: coordinador general																

Fuente: elaboración propia.

Tabla LVIII. Logística de eventos institucionales

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-05	13	Logística de eventos institucionales		01 de 06	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: transportes		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para realizar de la logística de eventos institucionales.				
Objetivo:	Realizar la logística de eventos institucionales que hace la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

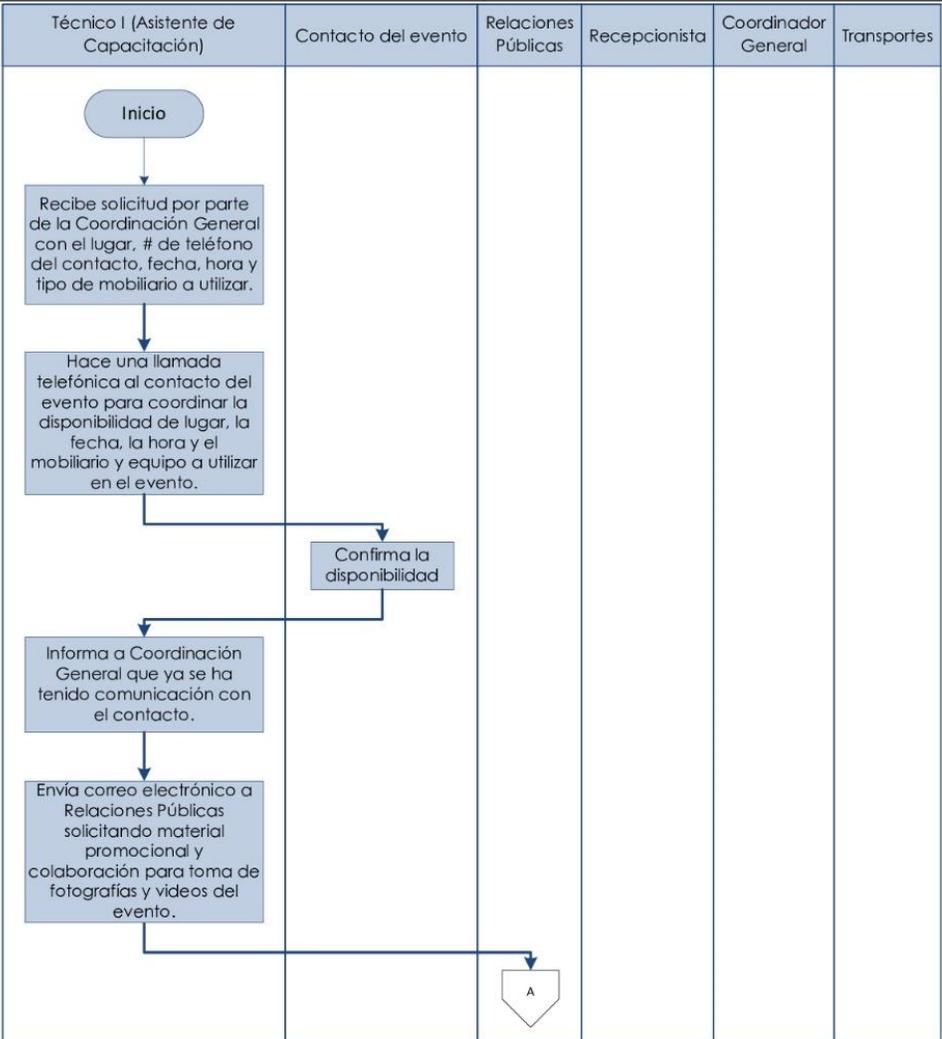
Continuación de la tabla LVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-05	13	Logística de eventos institucionales		02 de 06	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: transportes		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe solicitud por parte de la Coordinación General con el lugar, # de teléfono del contacto, fecha, hora y tipo de mobiliario a utilizar.		Técnico I (asistente de capacitación)		
2.	Hace una llamada telefónica al contacto del evento para coordinar la disponibilidad de lugar, la fecha, la hora y el mobiliario y equipo a utilizar en el evento.		Técnico I (asistente de capacitación)		
3.	Confirma la disponibilidad.		Contacto del evento		
4.	Informa a Coordinación General que ya se ha tenido comunicación con el contacto.		Técnico I (asistente de capacitación)		
5.	Envía correo electrónico a Relaciones Públicas solicitando material promocional y colaboración para toma de fotografías y videos del evento.		Técnico I (asistente de capacitación)		
6.	Notifica si el material se traslada a las instalaciones de la escuela, se debe ir a recoger personalmente o si lo llevarán el día al lugar del evento.		Relaciones Públicas		
7.	Traslada la información del evento a Recepción.		Técnico I (asistente de capacitación)		
8.	Hace una solicitud de transporte y la traslada al asistente de capacitación.		Recepcionista		
9.	Firma la solicitud de transporte y la traslada a Coordinación General.		Técnico I (asistente de capacitación)		
10	Firma la solicitud de transporte y la traslada al asistente de capacitación.		Coordinador general		
11.	Hace la nota de envío.		Técnico I (asistente de capacitación)		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-05	13	Logística de eventos institucionales		03 de 06	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: transportes		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
12.	Envía la solicitud de transporte a transportes.		Técnico I (asistente de capacitación)		
13.	Notifica la disponibilidad de vehículo, el día y la hora para recogerlo.		Transportes		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

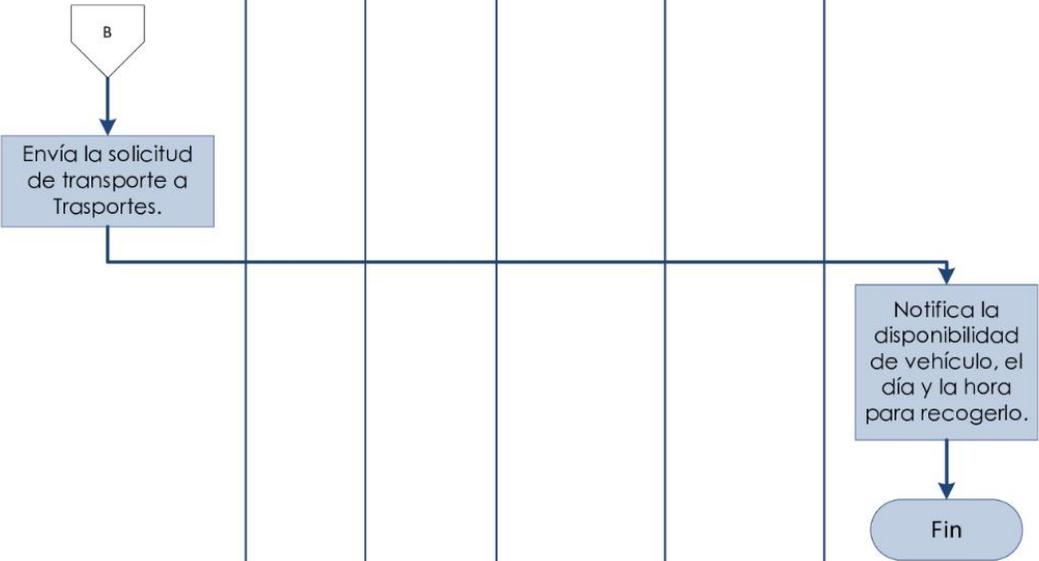
Continuación de la tabla LVIII.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.	
ESCAT-02-06-05	13	Logística de eventos institucionales			04 de 06	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: transportes			
<p>Técnico I (Asistente de Capacitación)</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Paso1[Recibe solicitud por parte de la Coordinación General con el lugar, # de teléfono del contacto, fecha, hora y tipo de mobiliario a utilizar.] Paso1 --> Paso2[Hace una llamada telefónica al contacto del evento para coordinar la disponibilidad de lugar, la fecha, la hora y el mobiliario y equipo a utilizar en el evento.] Paso2 --> Paso3[Confirma la disponibilidad] Paso3 --> Paso4[Informa a Coordinación General que ya se ha tenido comunicación con el contacto.] Paso4 --> Paso5[Envía correo electrónico a Relaciones Públicas solicitando material promocional y colaboración para toma de fotografías y videos del evento.] Paso5 --> A{A} </pre>		Contacto del evento	Relaciones Públicas	Recepcionista	Coordinador General	Transportes
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general			

Continuación de la tabla LVIII.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Controlando la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-05	13	Logística de eventos institucionales		05 de 06	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: transportes		
Técnico I (Asistente de Capacitación)	Contacto del evento	Relaciones Públicas	Recepcionista	Coordinador General	Transportes
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			HOJA No.	
ESCAT-02-06-05	13	Logística de eventos institucionales			06 de 06	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: transportes			
Técnico I (Asistente de Capacitación)	Contacto del evento	Relaciones Públicas	Recepcionista	Coordinador General	Transportes	
						
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general			

Fuente: elaboración propia.

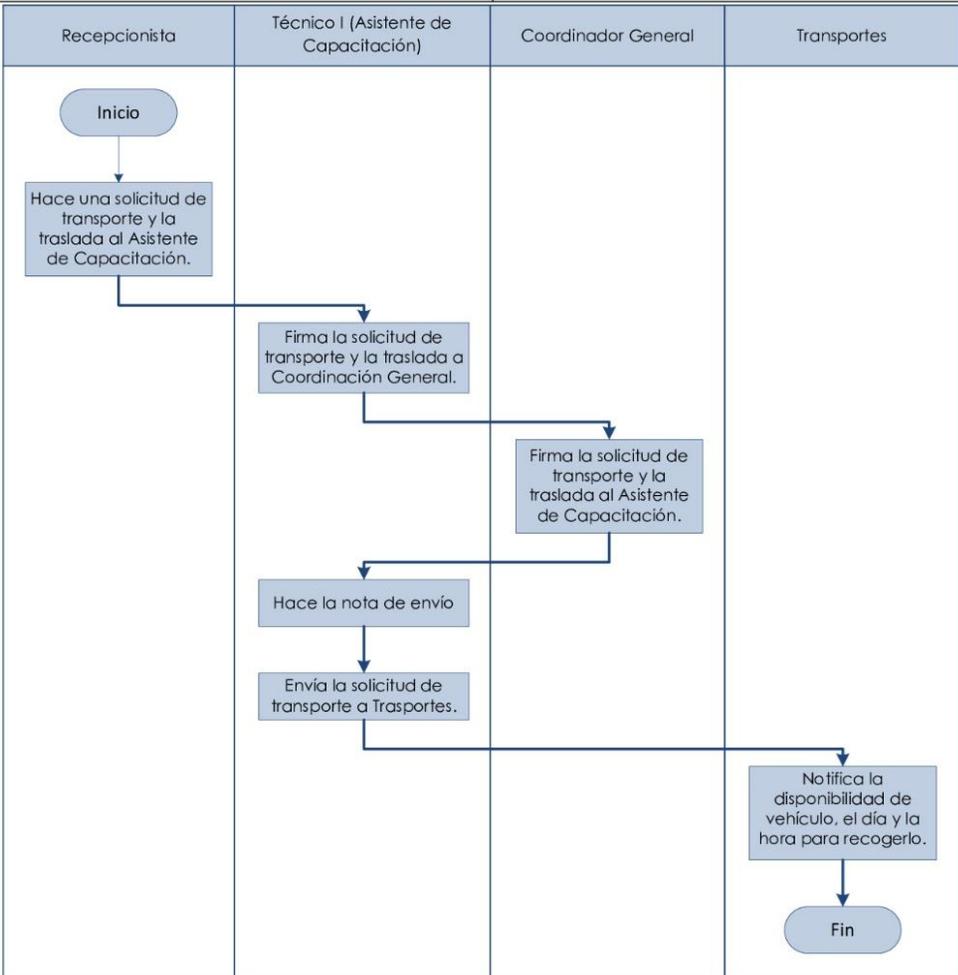
Tabla LIX. **Solicitud de transporte**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-06	06	Solicitud de transporte		01 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: transportes		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la solicitud y disponibilidad de vehículo por parte de transportes.				
Objetivo:	Solicitar a la Unidad de Transportes la disponibilidad de vehículos para la realización de actividades fuera de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-06	06	Solicitud de transporte		02 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: transportes		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Hace una solicitud de transporte y la traslada al asistente de capacitación.		Recepcionista		
2.	Firma la solicitud de transporte y la traslada a Coordinación General.		Técnico I (asistente de capacitación)		
3.	Firma la solicitud de transporte y la traslada al asistente de capacitación.		Coordinador general		
4.	Hace la nota de envío.		Técnico I (asistente de capacitación)		
5.	Envía la solicitud de transporte a transportes.		Técnico I (asistente de capacitación)		
6.	Notifica la disponibilidad de vehículo, el día y la hora para recogerlo.		Transportes		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-06	06	Solicitud de transporte		03 de 03	
Inicia en: recepcionista			Termina en: transportes		
Recepcionista	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Coordinador General	Transportes		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[Hace una solicitud de transporte y la traslada al Asistente de Capacitación.] S1 --> S2[Firma la solicitud de transporte y la traslada a Coordinación General.] S2 --> S3[Firma la solicitud de transporte y la traslada al Asistente de Capacitación.] S3 --> S4[Hace la nota de envío] S4 --> S5[Envía la solicitud de transporte a Transportes.] S5 --> S6[Notifica la disponibilidad de vehículo, el día y la hora para recogerlo.] S6 --> Fin([Fin]) </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

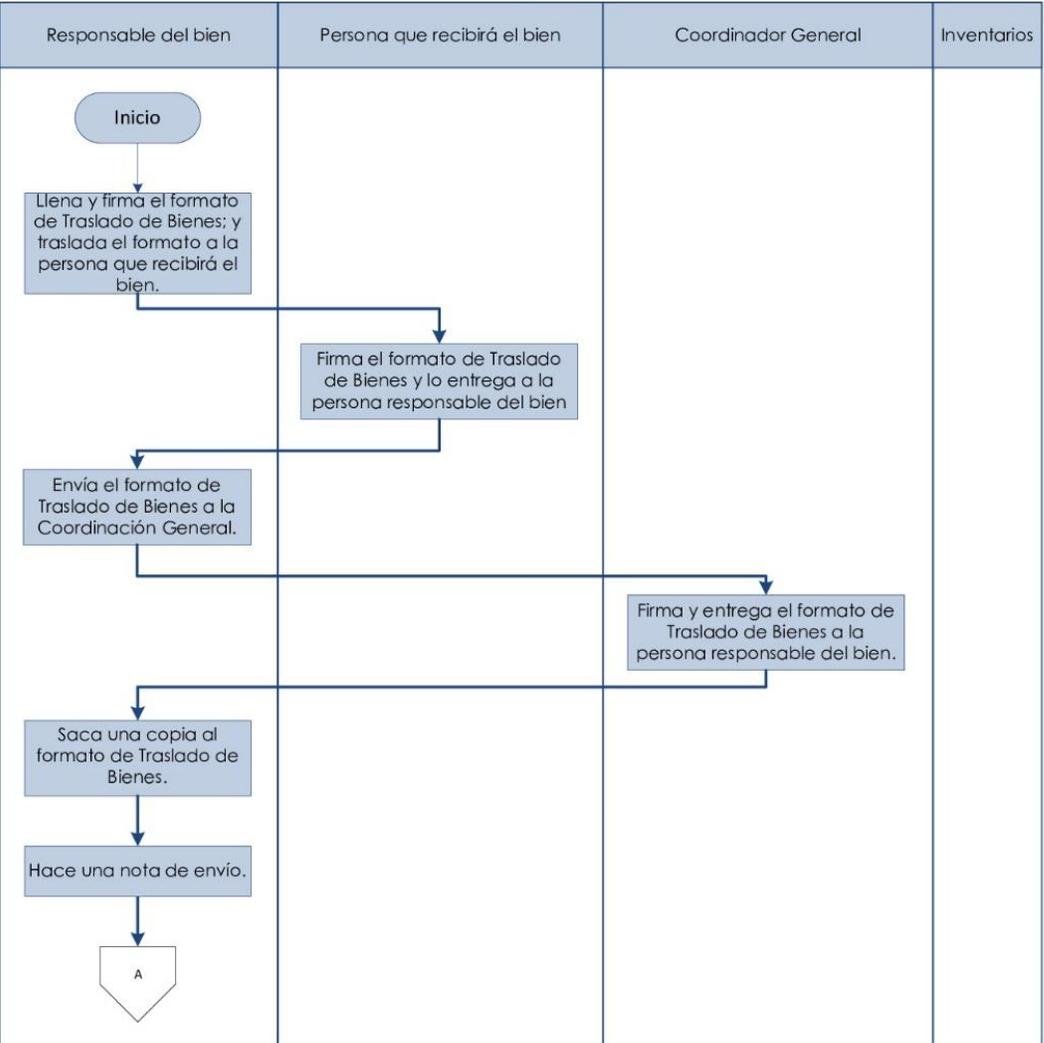
Tabla LX. Traslado de bienes

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-07	09	Traslado de bienes		01 de 04	
Inicia en: responsable del bien			Termina en: responsable del bien		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para el traslado de bienes y la notificación a Inventarios para el nuevo registro de los mismos.				
Objetivo:	Trasladar los bienes de un empleado a otro para la correcta realización de sus actividades.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

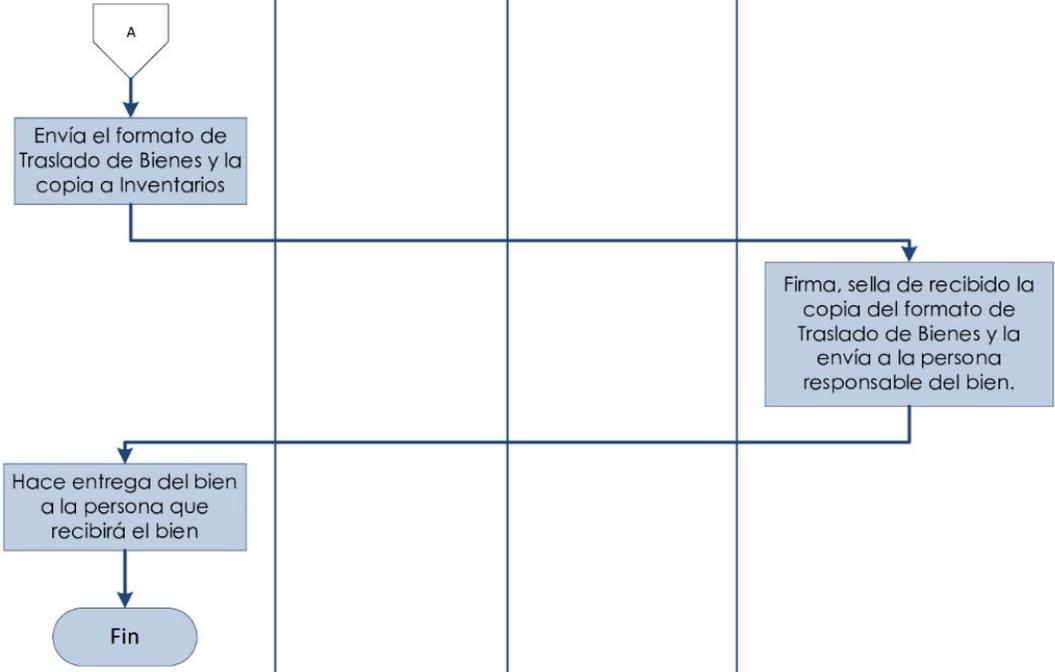
Continuación de la tabla LX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-07	09	Traslado de bienes	02 de 04		
Inicia en: responsable del bien			Termina en: responsable del bien		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Llena y firma el formato de traslado de bienes; traslada el formato a la persona que recibirá el bien.		Responsable del bien		
2.	Firma el formato de traslado de bienes y lo entrega a la persona responsable del bien		Persona que recibirá el bien		
3.	Envía el formato de traslado de bienes a la Coordinación General.		Responsable del bien		
4.	Firma y entrega el formato de traslado de bienes a la persona responsable del bien.		Coordinador general		
5.	Saca una copia al formato de traslado de bienes.		Responsable del bien		
6.	Hace una nota de envío.		Responsable del bien		
7.	Envía el formato de traslado de bienes y la copia a Inventarios.		Responsable del bien		
8.	Firma, sella de recibido la copia del formato de traslado de bienes y la envía a la persona responsable del bien.		Inventarios		
9.	Hace entrega del bien a la persona que recibirá el bien		Responsable del bien		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LX.

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL <small>Construyendo la seguridad jurídica de la tierra</small>		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-07	09	Traslado de bienes	03 de 04		
Inicia en: responsable del bien			Termina en: responsable del bien		
Responsable del bien	Persona que recibirá el bien	Coordinador General	Inventarios		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[Llena y firma el formato de Traslado de Bienes; y traslada el formato a la persona que recibirá el bien.] S1 --> S2[Firma el formato de Traslado de Bienes y lo entrega a la persona responsable del bien] S2 --> S3[Envía el formato de Traslado de Bienes a la Coordinación General.] S3 --> S4[Firma y entrega el formato de Traslado de Bienes a la persona responsable del bien.] S4 --> S5[Saca una copia al formato de Traslado de Bienes.] S5 --> S6[Hace una nota de envío.] S6 --> A{{A}} </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-07	09	Traslado de bienes		04 de 04	
Inicia en: responsable del bien			Termina en: responsable del bien		
Responsable del bien	Persona que recibirá el bien	Coordinador General	Inventarios		
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

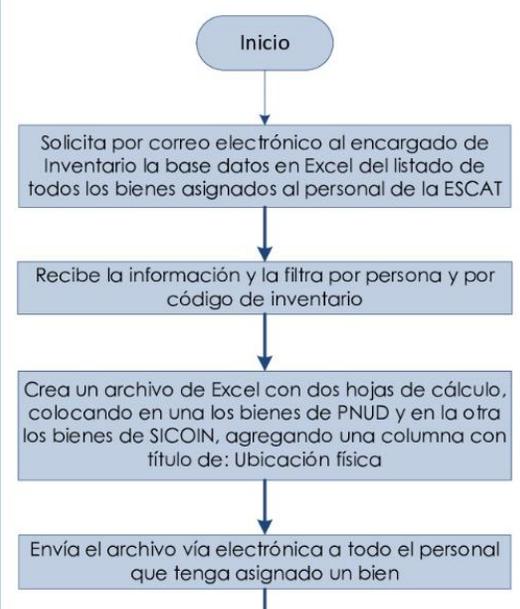
Tabla LXI. Resguardo de bienes (SICOIN)

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-08	09	Resguardo de bienes (SICOIN)		01 de 04	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: técnico I (asistente de capacitación)		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para el resguardo de bienes PNUD y SICOIN, la persona que tiene asignado cada bien y la ubicación física de los mismos.				
Objetivo:	Resguardar los bienes de NPUD y SICOIN indicando al empleado que tiene asignado cada bien y su ubicación física dentro de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

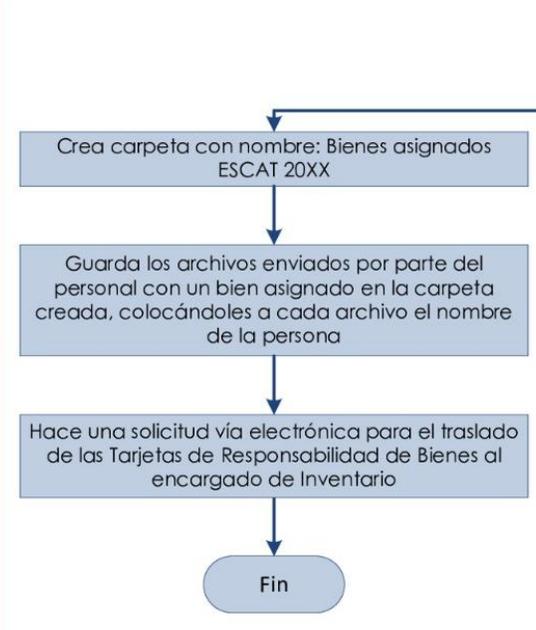
Continuación de la tabla LXI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-08	09	Resguardo de bienes (SICOIN)	02 de 04		
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)		Termina en: técnico I (asistente de capacitación)			
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Solicita por correo electrónico al encargado de inventario la base datos en Excel del listado de todos los bienes asignados al personal de la ESCAT.		Técnico I (asistente de capacitación)		
2.	Recibe la información y la filtra por persona y por código de inventario		Técnico I (asistente de capacitación)		
3.	Crea un archivo de Excel con dos hojas de cálculo, colocando en una los bienes de PNUD y en la otra los bienes de SICOIN, agregando una columna con título de: ubicación física.		Técnico I (asistente de capacitación)		
4.	Envía el archivo vía electrónica a todo el personal que tenga asignado un bien.		Técnico I (asistente de capacitación)		
5.	Verifican el bien asignado y se coloca donde está ubicado físicamente en el archivo de Excel.		Personal con un bien asignado		
6.	Envían el archivo de Excel actualizado a asistente de capacitación.		Personal con un bien asignado		
7.	Crea carpeta con nombre: bienes asignados ESCAT 20XX.		Técnico I (asistente de capacitación)		
8.	Guarda los archivos enviados por parte del personal con un bien asignado en la carpeta creada, colocándoles a cada archivo el nombre de la persona.		Técnico I (asistente de capacitación)		
9.	Hace una solicitud vía electrónica para el traslado de las Tarjetas de responsabilidad de bienes al encargado de Inventario.		Técnico I (asistente de capacitación)		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-08	09	Resguardo de bienes (SICOIN)		03 de 04	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: técnico I (asistente de capacitación)		
Técnico I (Asistente de Capacitación)			Personal con un bien asignado		
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-08	09	Resguardo de bienes (SICOIN)		04 de 04	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: técnico I (asistente de capacitación)		
Técnico I (Asistente de Capacitación)			Personal con un bien asignado		
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

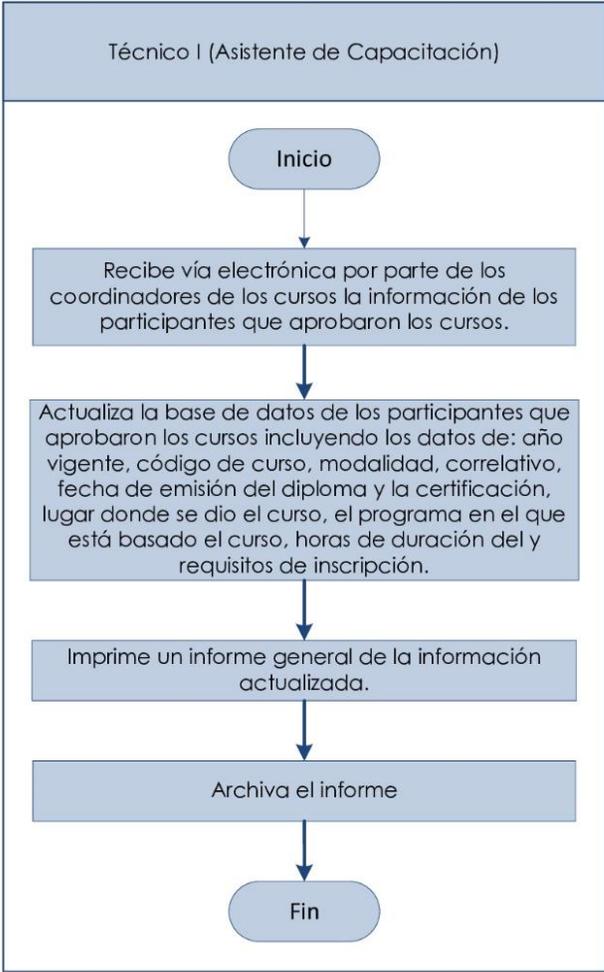
Tabla LXII. **Alimentación de la base de datos de estudiantes aprobados**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-09	04	Alimentación de la base de datos de estudiantes aprobados		01 de 03	
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: técnico I (asistente de capacitación)		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la alimentación de la base de datos con los participantes que aprobaron un curso.				
Objetivo:	Alimentar la base de datos con los participantes que aprobaron los cursos y crear un informe general semestral.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-09	04	Alimentación de la base de datos de estudiantes aprobados	02 de 03		
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)			Termina en: técnico I (asistente de capacitación)		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Recibe vía electrónica por parte de los coordinadores de los cursos la información de los participantes que aprobaron los cursos.		Técnico I (asistente de capacitación)		
2.	Actualiza la base de datos de los participantes que aprobaron los cursos incluyendo los datos de: año vigente, código de curso, modalidad, correlativo, fecha de emisión del diploma y la certificación, lugar donde se dio el curso, el programa en el que está basado el curso, horas de duración del y requisitos de inscripción.		Técnico I (asistente de capacitación)		
3.	Imprime un informe general de la información actualizada.		Técnico I (asistente de capacitación)		
4.	Archiva el informe.		Técnico I (asistente de capacitación)		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-09	04	Alimentación de la base de datos de estudiantes aprobados	03 de 03		
Inicia en: técnico I (asistente de capacitación)		Termina en: técnico I (asistente de capacitación)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 5px;">Técnico I (Asistente de Capacitación)</div>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe vía electrónica por parte de los coordinadores de los cursos la información de los participantes que aprobaron los cursos.] Recibe --> Actualiza[Actualiza la base de datos de los participantes que aprobaron los cursos incluyendo los datos de: año vigente, código de curso, modalidad, correlativo, fecha de emisión del diploma y la certificación, lugar donde se dio el curso, el programa en el que está basado el curso, horas de duración del y requisitos de inscripción.] Actualiza --> Imprime[Imprime un informe general de la información actualizada.] Imprime --> Archiva[Archiva el informe] Archiva --> Fin([Fin]) </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

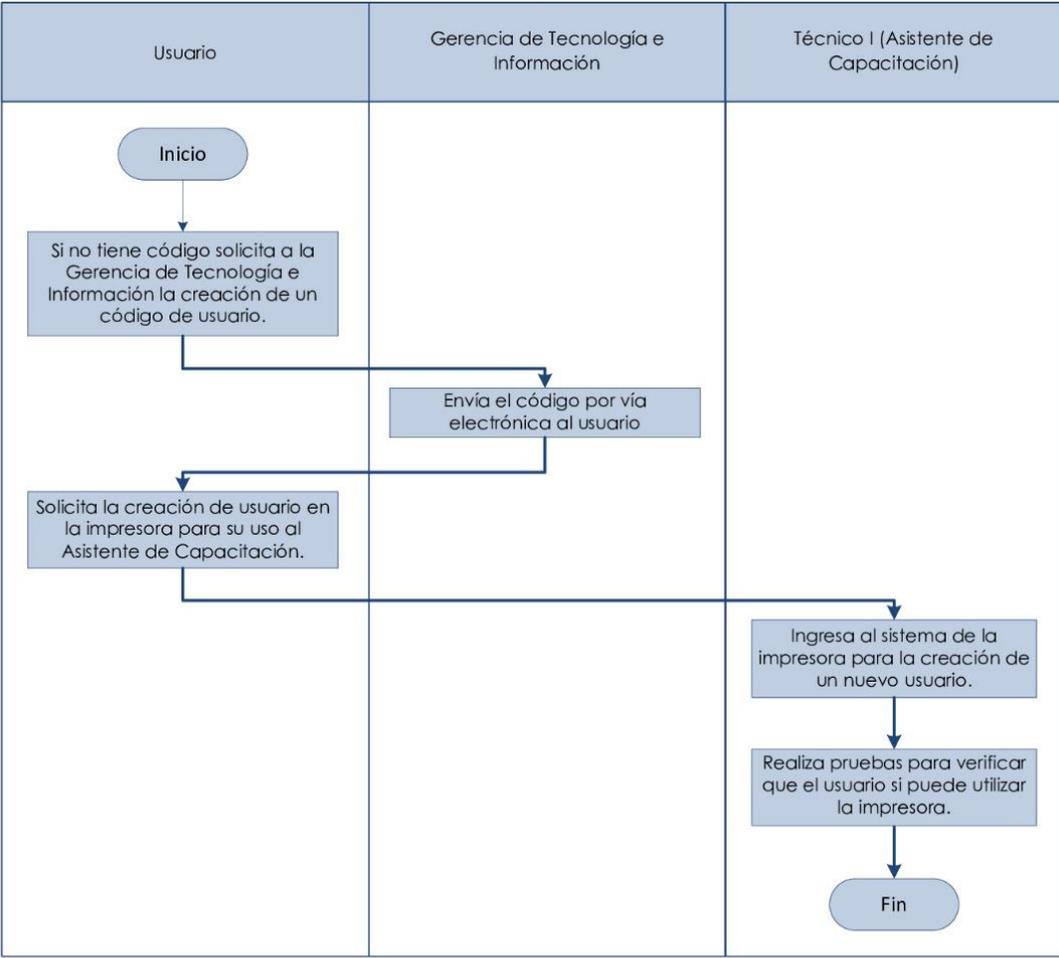
Tabla LXIII. Creación de usuarios para uso de la impresora

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-10	05	Creación de usuarios para uso de la impresora		01 de 03	
Inicia en: usuario			Termina en: técnico I (asistente de capacitación)		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la creación de usuarios en el uso de la impresora principal de la ESCAT.				
Objetivo:	Crear usuarios para el uso de la impresora principal.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-10	05	Creación de usuarios para uso de la impresora		02 de 03	
Inicia en: usuario			Termina en: técnico I (asistente de capacitación)		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Si no tiene código solicita a la Gerencia de Tecnología e Información la creación de un código de usuario.		Usuario		
2.	Envía el código por vía electrónica al usuario.		Gerencia de Tecnología e Información		
3.	Solicita la creación de usuario en la impresora para su uso al asistente de capacitación.		Usuario		
4.	Ingresa al sistema de la impresora para la creación de un nuevo usuario.		Técnico I (asistente de capacitación)		
5.	Realiza pruebas para verificar que el usuario si puede utilizar la impresora.		Técnico I (asistente de capacitación)		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-10	05	Creación de usuarios para uso de la impresora		03 de 03	
Inicia en: usuario			Termina en: técnico I (asistente de capacitación)		
Usuario	Gerencia de Tecnología e Información	Técnico I (Asistente de Capacitación)			
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXIV. **Generación de reportes mensuales de consumo de la impresora**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-11	10	Generación de reportes mensuales de consumo de la impresora		01 de 04	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la generación de reportes mensuales de consumo de la impresora.				
Objetivo:	Generar reportes mensuales de consumo de la impresora principal.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

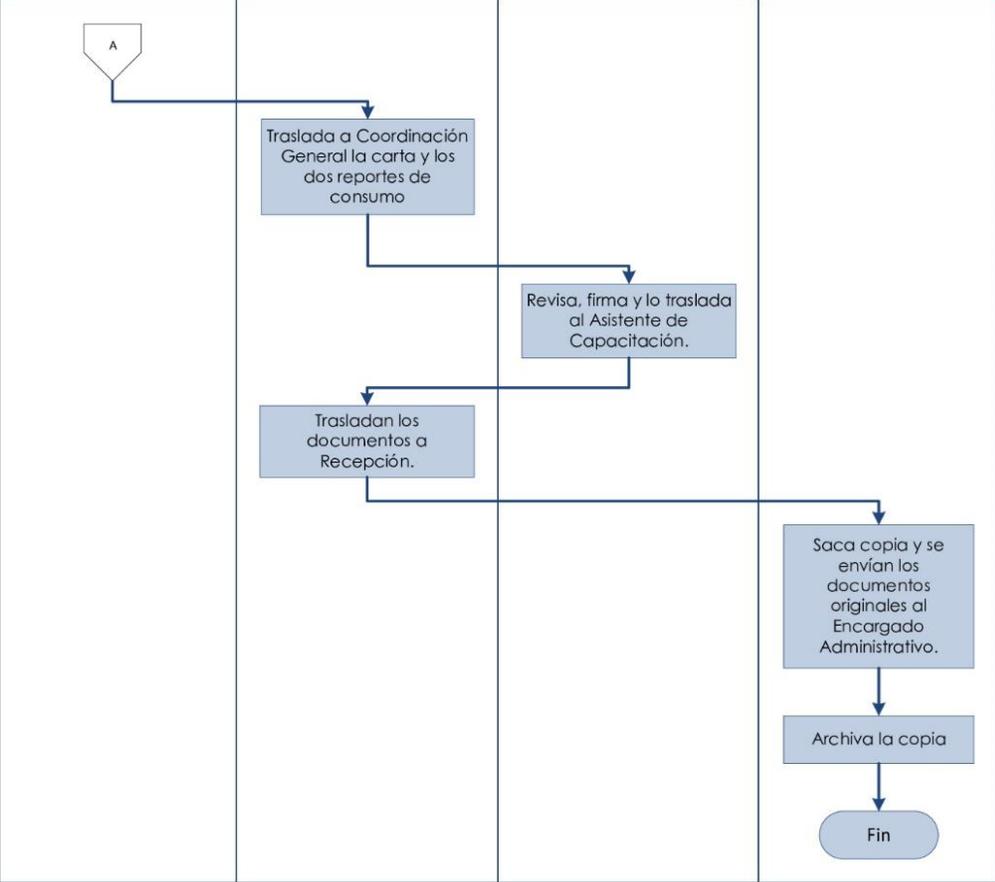
Continuación de la tabla LXIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-02-06-11	10	Generación de reportes mensuales de consumo de la impresora	02 de 04		
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		Termina en: recepcionista			
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Genera el reporte general mensual de consumo de la impresora y lo traslada al asistente de capacitación.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
2.	Genera un informe de consumo de la impresora por usuario desde la IP.		Técnico I (asistente de capacitación)		
3.	Revisa que el informe general y por usuario coincidan en las cantidades de consumo.		Técnico I (asistente de capacitación)		
4.	Redacta una carta dirigida al coordinador general donde respalda que los datos de los informes son los correctos y la traslada al encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística.		Técnico I (asistente de capacitación)		
5.	Firma la carta y la traslada al asistente de capacitación.		Encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística		
6.	Traslada a Coordinación General la carta y los dos reportes de consumo.		Técnico I (asistente de capacitación)		
7.	Revisa, firma y lo traslada al asistente de capacitación.		Coordinador general		
8.	Trasladan los documentos a Recepción.		Técnico I (asistente de capacitación)		
9.	Saca copia y se envían los documentos originales al encargado administrativo.		Recepcionista		
10.	Archiva la copia.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-11	10	Generación de reportes mensuales de consumo de la impresora		03 de 04	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: recepcionista		
Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la Plataforma y Logística		Técnico I (Asistente de Capacitación)		Coordinador General	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Genera el reporte general mensual de consumo de la impresora y lo traslada al Asistente de Capacitación.</p>		<p>Genera un informe de consumo de la impresora por usuario desde la IP.</p> <p>Revisa que el informe general y por usuario coincidan en las cantidades de consumo</p> <p>Redacta una carta dirigida al Coordinador General donde respalda que los datos de los informes son los correctos y la traslada al Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la Plataforma y Logística</p>		<p>Recepcionista</p>	
<p>Firma la carta y la traslada al Asistente de Capacitación</p>		<p style="text-align: center;">A</p>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXIV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-02-06-11	10	Generación de reportes mensuales de consumo de la impresora		04 de 04	
Inicia en: encargado técnico de capacitación virtual de la plataforma y logística			Termina en: recepcionista		
Encargado Técnico de Capacitación Virtual de la Plataforma y Logística	Técnico I (Asistente de Capacitación)	Coordinador General	Recepcionista		
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Traslada a Coordinación General la carta y los dos reportes de consumo] B --> C[Revisa, firma y lo traslada al Asistente de Capacitación.] C --> D[Trasladan los documentos a Recepción.] D --> E[Saca copia y se envían los documentos originales al Encargado Administrativo.] E --> F[Archiva la copia] F --> G([Fin]) </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

2.2.5.3. Área legal

Encargada de asesorar en temas jurídicos a la ESCAT con relación a modificaciones de su reglamento interno y modificaciones al arancel de los cursos impartidos por la escuela.

2.2.5.3.1. Capacitador profesional y técnico sobre la normativa legal

A continuación, se muestran los procedimientos que le competen al capacitador profesional y técnico sobre la normativa legal para el cumplimiento de sus actividades:

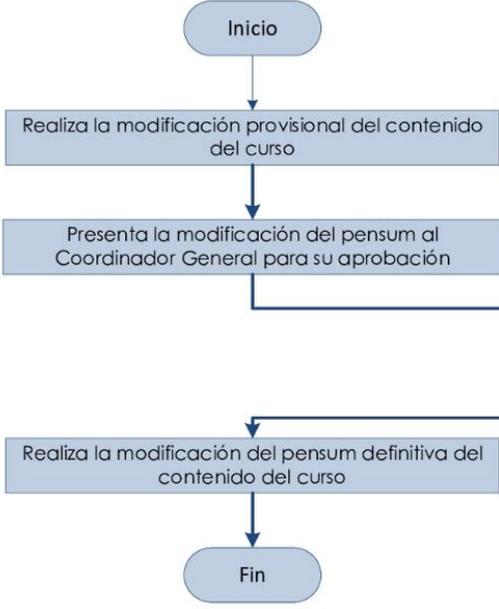
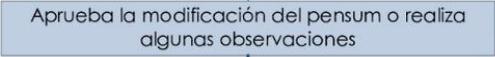
Tabla LXV. **Modificación de pensum**

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		 ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-01	04	Modificación de pensum		01 de 03	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: técnico sobre normativa legal		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la modificación del contenido de los cursos impartidos por la ESCAT.				
Objetivo:	Modificar el contenido de los cursos que imparte la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.		
ESCAT-03-09-01	04	Modificación de pensum	02 de 03		
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: técnico sobre normativa legal		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Realiza la modificación provisional del contenido del curso.		Técnico sobre normativa legal		
2.	Presenta la modificación del pensum al coordinador general para su aprobación.		Técnico sobre normativa legal		
3.	Aprueba la modificación o realiza algunas observaciones.		Coordinador general		
4.	Realiza la modificación definitiva del contenido del curso.		Técnico sobre normativa legal		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXV.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-01	04	Modificación de pensum		03 de 03	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: técnico sobre normativa legal		
Técnico sobre Normativa Legal			Coordinador General		
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

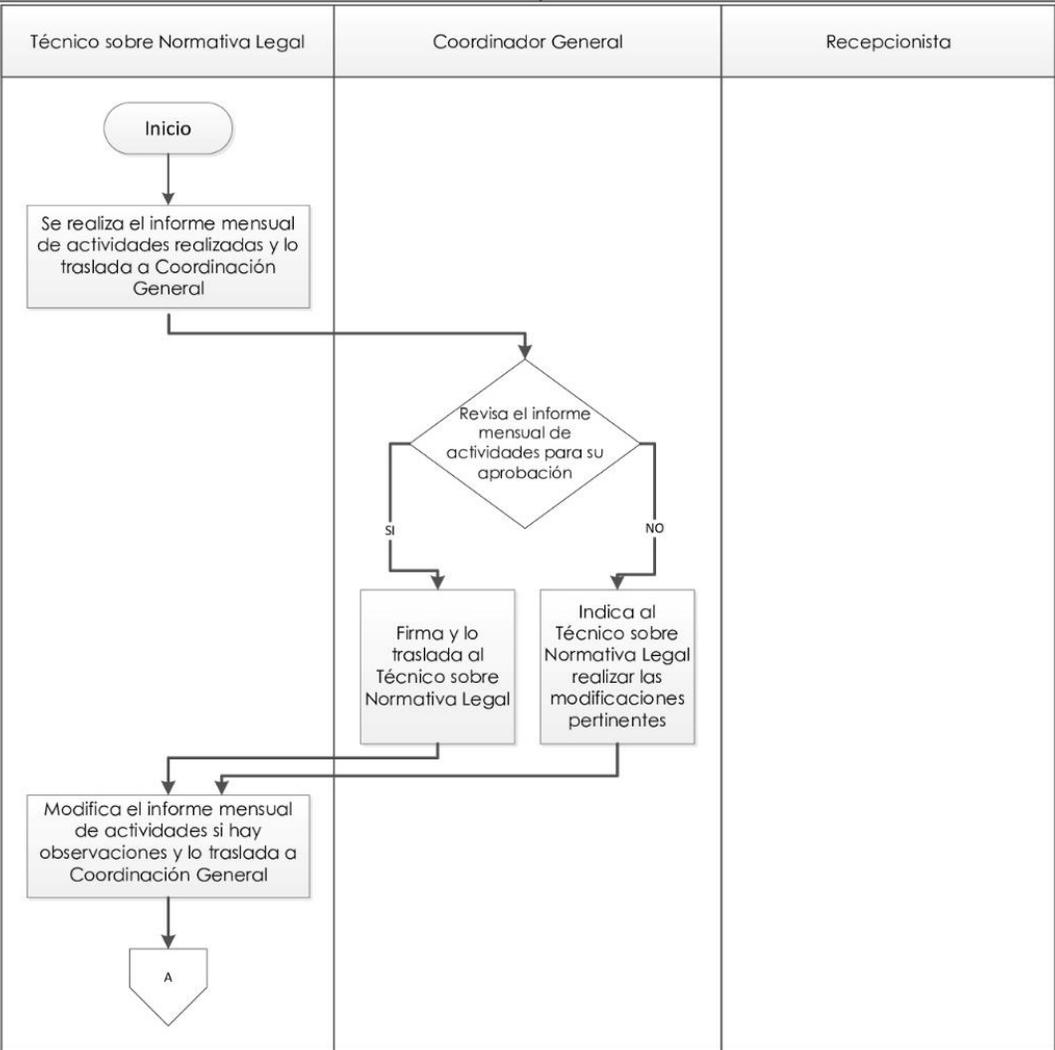
Tabla LXVI. **Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas (renglón 029)**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-02	05	Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas (renglón 029)		01 de 04	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración de los informes mensuales de actividades realizadas por parte de los empleados contratados con el renglón 029.				
Objetivo:	Elaborar los informes mensuales de actividades por parte de los empleados bajo el renglón 029.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

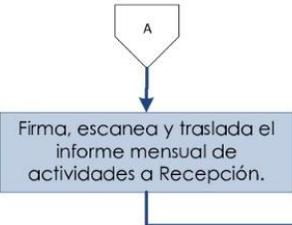
Continuación de la tabla LXVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-02	05	Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas (renglón 029)		02 de 04	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Se realiza el informe mensual de actividades realizadas y lo traslada a Coordinación General.		Técnico sobre normativa legal		
2.	Revisa el informe mensual de actividades para su aprobación: SI firma y lo traslada al técnico sobre normativa legal. NO indica al técnico sobre normativa legal realizar las modificaciones pertinentes.		Coordinador general		
3.	Modifica el informe mensual de actividades si hay observaciones y lo traslada a Coordinación General.		Técnico sobre normativa legal		
4.	Firma, escanea y traslada el informe mensual de actividades a Recepción.		Técnico sobre normativa legal		
5.	Envía el informe mensual de actividades a Recursos Humanos del RIC.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-02	05	Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas (renglón 029)		03 de 04	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: recepcionista		
Técnico sobre Normativa Legal		Coordinador General		Recepcionista	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Paso1[Se realiza el informe mensual de actividades realizadas y lo traslada a Coordinación General] Paso1 --> Dec1{Revisa el informe mensual de actividades para su aprobación} Dec1 -- SI --> Paso2[Firma y lo traslada al Técnico sobre Normativa Legal] Dec1 -- NO --> Paso3[Indica al Técnico sobre Normativa Legal realizar las modificaciones pertinentes] Paso2 --> Paso4[Modifica el informe mensual de actividades si hay observaciones y lo traslada a Coordinación General] Paso3 --> Paso4 Paso4 --> Fin{{A}} </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXVI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-02	05	Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas (renglón 029)		04 de 04	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: recepcionista		
Técnico sobre Normativa Legal		Coordinador General		Recepcionista	
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

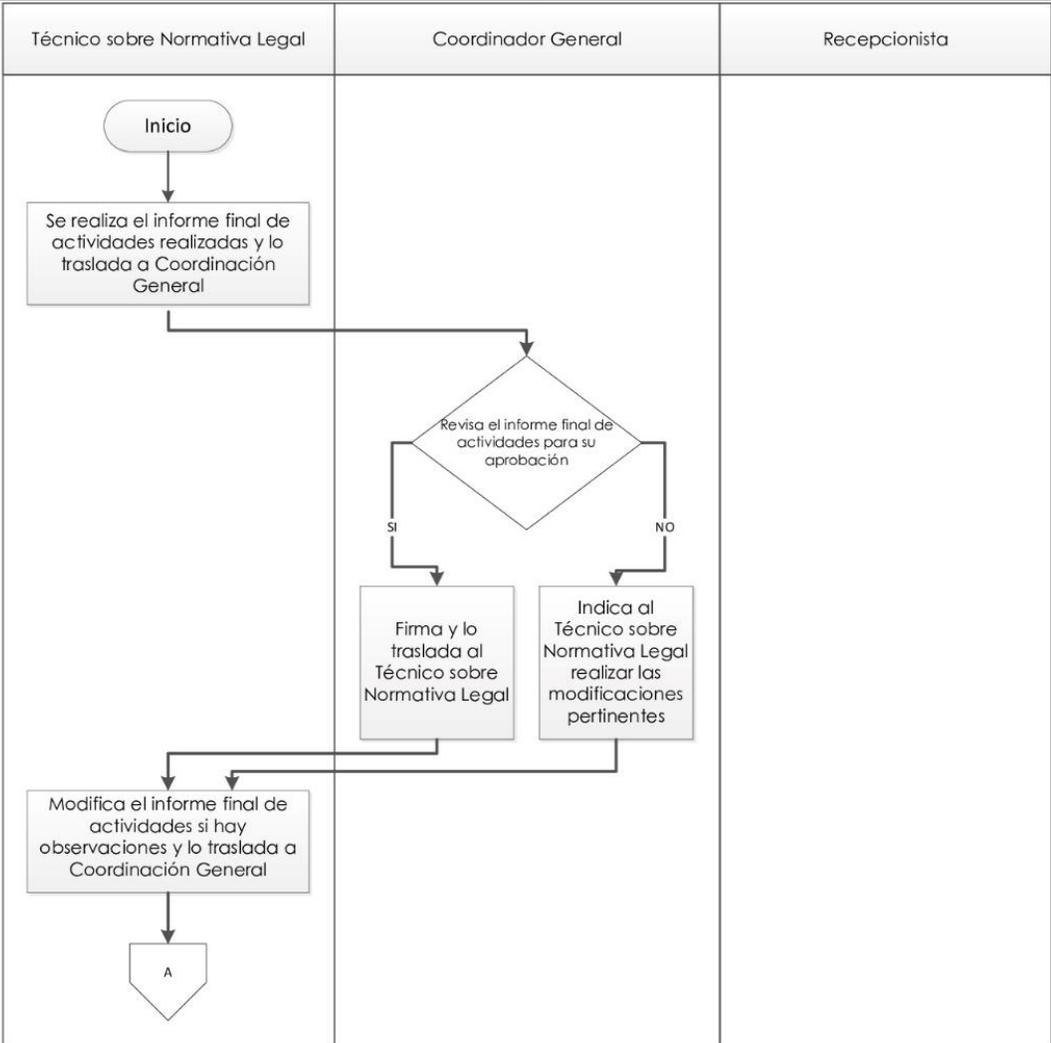
Tabla LXVII. **Elaboración del informe final de actividades realizadas
(renglón 029)**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-03	05	Elaboración de informe final de actividades realizadas (renglón 029)		01 de 04	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: recepcionista		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la elaboración del informe final de actividades realizadas por parte de los empleados contratados con el renglón 029.				
Objetivo:	Elaborar el informe final de actividades por parte de los empleados bajo el renglón 029.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

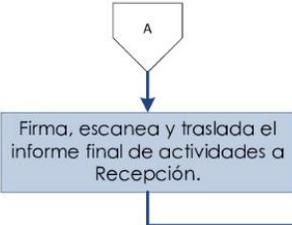
Continuación de la tabla LXVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-03	05	Elaboración de informe final de actividades realizadas (renglón 029)		02 de 04	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: recepcionista		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Se realiza el informe final de actividades realizadas y lo traslada a Coordinación General.		Técnico sobre normativa legal		
2.	Revisa el informe final de actividades para su aprobación: SI firma y lo traslada al técnico sobre normativa legal. NO indica al técnico sobre normativa legal realizar las modificaciones pertinentes.		Coordinador general		
3.	Modifica el informe final de actividades si hay observaciones y lo traslada a Coordinación General.		Técnico sobre normativa legal		
4.	Firma, escanea y traslada el informe final de actividades a Recepción.		Técnico sobre normativa legal		
5.	Envía el informe final de actividades a Recursos Humanos del RIC.		Recepcionista		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-03	05	Elaboración de informe final de actividades realizadas (renglón 029)		03 de 04	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: recepcionista		
Técnico sobre Normativa Legal		Coordinador General		Recepcionista	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Paso1[Se realiza el informe final de actividades realizadas y lo traslada a Coordinación General] Paso1 --> Dec1{Revisa el informe final de actividades para su aprobación} Dec1 -- SI --> Paso2[Firma y lo traslada al Técnico sobre Normativa Legal] Dec1 -- NO --> Paso3[Indica al Técnico sobre Normativa Legal realizar las modificaciones pertinentes] Paso2 --> Paso4[Modifica el informe final de actividades si hay observaciones y lo traslada a Coordinación General] Paso3 --> Paso4 Paso4 --> Fin[/A/] </pre>					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXVII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-03	05	Elaboración de informe final de actividades realizadas (renglón 029)		04 de 04	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: recepcionista		
Técnico sobre Normativa Legal		Coordinador General		Recepcionista	
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXVIII. **Modificación del arancel**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-04	04	Modificación del arancel		01 de 03	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: coordinador general		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para realizar las modificaciones al arancel de los cursos que se imparten en la ESCAT.				
Objetivo:	Modificar el arancel de los cursos que imparte la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-04	04	Modificación del arancel		02 de 03	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: coordinador general		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Elabora propuesta sobre la modificación del arancel de los cursos con base a normativa de aranceles y la traslada a Coordinación General.		Técnico sobre normativa legal		
2.	Revisa la propuesta sobre la modificación del arancel y la somete a consideración del Consejo Ejecutivo del RIC.		Coordinador general		
3.	Revisa la propuesta sobre la modificación del arancel para su aprobación: SI notifica al coordinador general la aprobación del arancel. No notifica al coordinador general la no aprobación del arancel.		Consejo Ejecutivo del RIC		
4.	Ejecuta lo aprobado por parte del consejo.		Coordinador general		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXVIII.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-03-09-04	04	Modificación del arancel		03 de 03	
Inicia en: técnico sobre normativa legal			Termina en: coordinador general		
Coordinador General		Coordinador General		Consejo Ejecutivo del RIC	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora propuesta sobre la modificación del arancel de los cursos con base a normativa de aranceles y la traslada a coordinación general</p>		<p style="text-align: center;">Revisa la propuesta sobre la modificación del arancel y la somete a consideración del Consejo Ejecutivo del RIC</p>		<p style="text-align: center;">Revisa la propuesta sobre la modificación del arancel para su aprobación</p> <p style="text-align: center;">SI NO</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p style="text-align: center;">Notifica al coordinador general la aprobación del arancel Notifica al coordinador general la no aprobación del arancel</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ejecuta lo aprobado por parte del consejo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

2.2.5.4. Otros

Procedimientos realizados por el personal de la ESCAT sin excepción alguna.

2.2.5.4.1. Todos los empleados

A continuación, se muestran los procedimientos que le competen a todo el personal de la ESCAT:

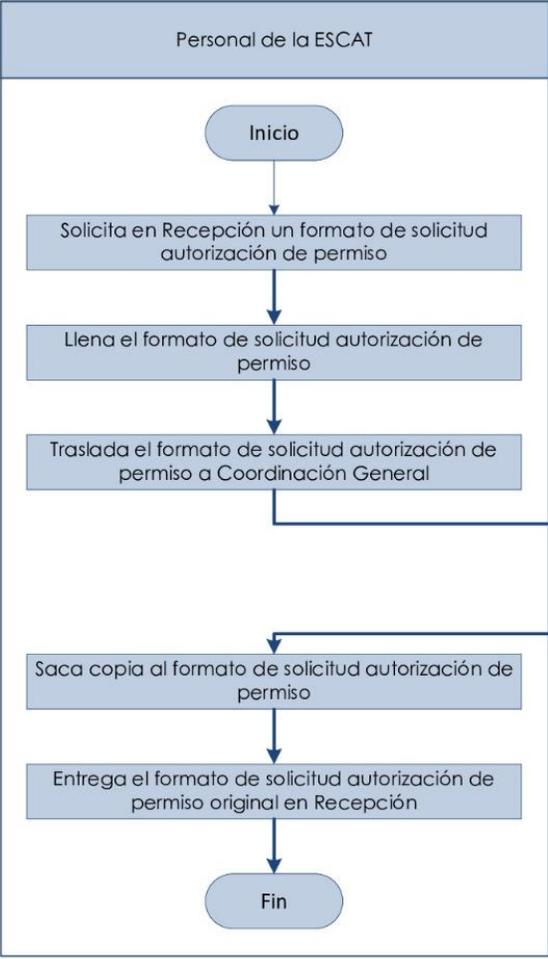
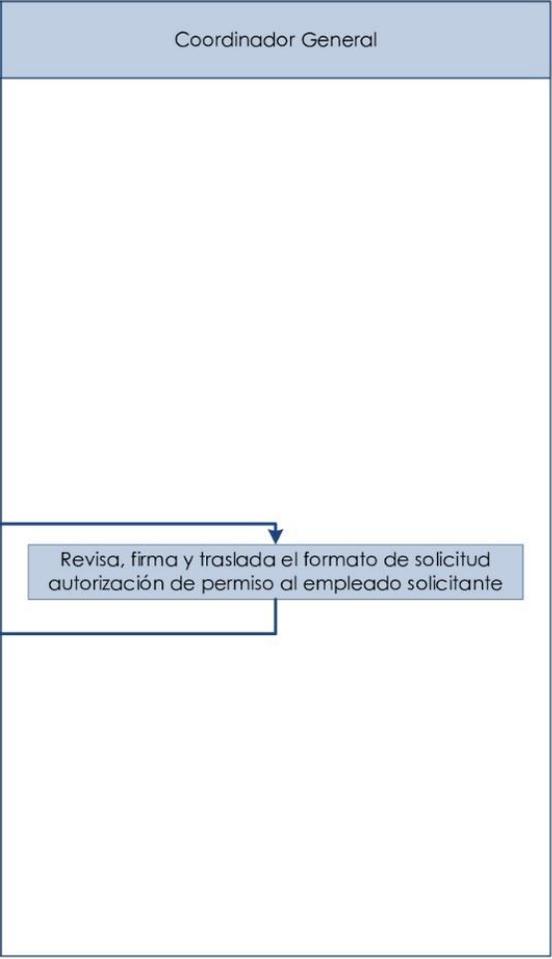
Tabla LXIX. **Solicitud de permiso**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-04-00-01	6	Solicitud y autorización de permiso		01 de 03	
Inicia en: personal de la ESCAT			Termina en: personal de la ESCAT		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir por parte del personal de la ESCAT para solicitar un permiso para no presentarse a laborar en un horario determinado o para ausentarse un día entero.				
Objetivo:	Solicitar y autorizar un permiso para no presentarse a laborar por parte del personal de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-04-00-01	6	Solicitud y autorización de permiso		02 de 03	
Inicia en: personal de la ESCAT			Termina en: personal de la ESCAT		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Solicita en Recepción un formato de solicitud autorización de permiso.		Personal de la ESCAT		
2.	Llena el formato de solicitud autorización de permiso.		Personal de la ESCAT		
3.	Traslada el formato de solicitud autorización de permiso a Coordinación General.		Personal de la ESCAT		
4.	Revisa, firma y traslada el formato de solicitud autorización de permiso al empleado solicitante.		Coordinador general		
5.	Saca copia al formato de solicitud autorización de permiso.		Personal de la ESCAT		
6.	Entrega el formato de solicitud autorización de permiso original en Recepción.		Personal de la ESCAT		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXIX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-04-00-01	6	Solicitud y autorización de permiso		03 de 03	
Inicia en: personal de la ESCAT			Termina en: personal de la ESCAT		
Personal de la ESCAT			Coordinador General		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Solicita en Recepción un formato de solicitud autorización de permiso] A --> B[Llena el formato de solicitud autorización de permiso] B --> C[Traslada el formato de solicitud autorización de permiso a Coordinación General] C --> D[Revisa, firma y traslada el formato de solicitud autorización de permiso al empleado solicitante] D --> E[Saca copia al formato de solicitud autorización de permiso] E --> F[Entrega el formato de solicitud autorización de permiso original en Recepción] F --> Fin([Fin]) </pre>			 <pre> graph TD D[Revisa, firma y traslada el formato de solicitud autorización de permiso al empleado solicitante] </pre>		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

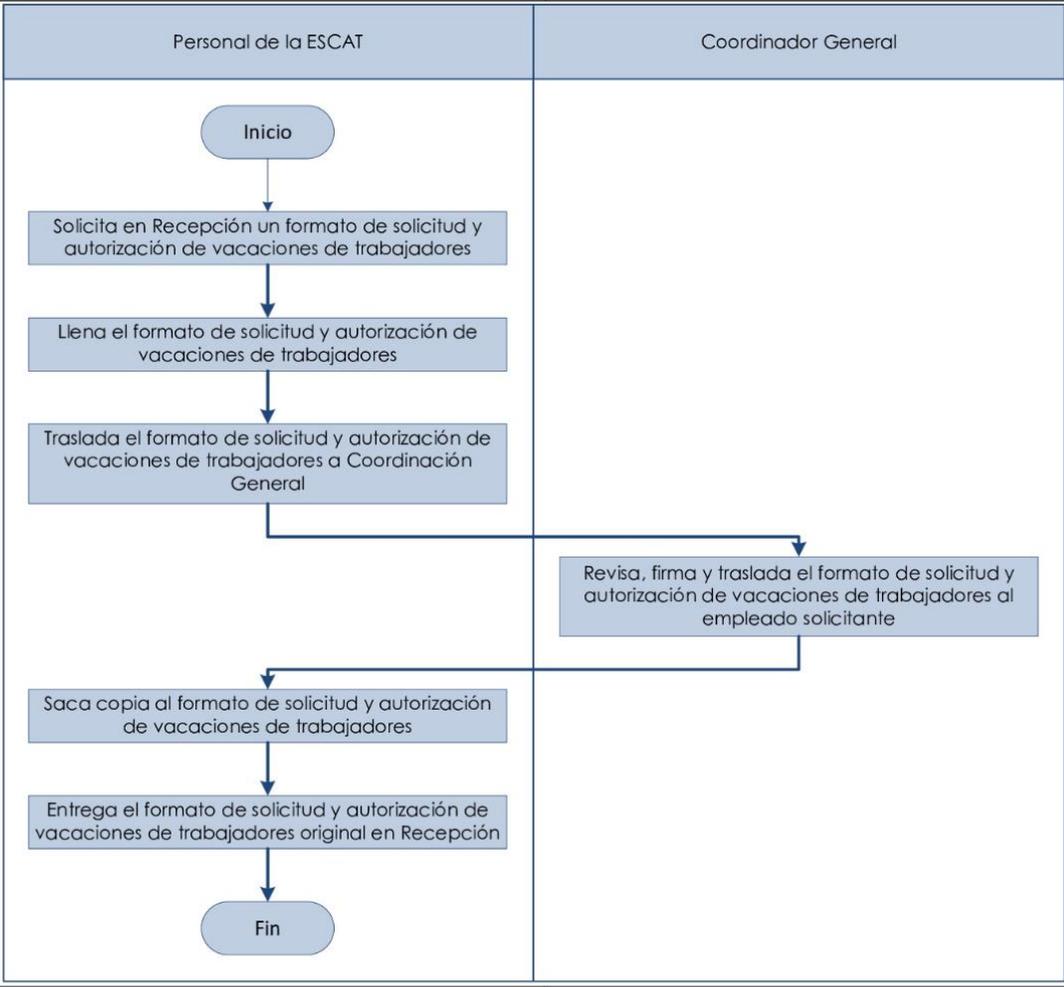
Tabla LXX. **Solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-04-00-02	6	Solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores		01 de 03	
Inicia en: personal de la ESCAT			Termina en: personal de la ESCAT		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir por parte del personal de la ESCAT para solicitar sus vacaciones.				
Objetivo:	Solicitar y autorizar las vacaciones del personal de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-04-00-02	6	Solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores		02 de 03	
Inicia en: personal de la ESCAT			Termina en: personal de la ESCAT		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Solicita en Recepción un formato de solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores.		Personal de la ESCAT		
2.	Llena el formato de solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores.		Personal de la ESCAT		
3.	Traslada el formato de solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores a Coordinación General.		Personal de la ESCAT		
4.	Revisa, firma y traslada el formato de solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores al empleado solicitante.		Coordinador general		
5.	Saca copia al formato de solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores.		Personal de la ESCAT		
6.	Entrega el formato de solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores original en Recepción.		Personal de la ESCAT		
Fin					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla LXX.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-04-00-02	6	Solicitud y autorización de vacaciones de trabajadores		03 de 03	
Inicia en: personal de la ESCAT			Termina en: personal de la ESCAT		
Personal de la ESCAT			Coordinador General		
					
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

2.2.6. Formularios y formas

A continuación, se muestran los formularios y las formas que se utilizan en los procedimientos internos de la ESCAT.

Figura 6. **Forma para nombramiento de comisiones.**
Procedimiento ESCAT-01-07-04



NOMBRAMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIONES

NIT-XXXX
REF. ESCAT/XXX/20XX

Fecha: _____

Persona Nombrada: _____

Departamento o Sección: _____

Por medio de la presente se le nombra para que se constituya en: _____

Los días: _____

Para efectuar la siguiente comisión: _____

Observación: _____

Atentamente,

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2261 4230
www.ric.gob.gt

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 7. **Forma para solicitud de insumos.**
Procedimiento ESCAT-01-07-07

SOLICITUD DE SUMINISTROS

No.	Suministros	Empleado 1	Empleado 2	Empleado 3	Empleado 4	Total	Observación
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<u>Firma de recibido</u>							

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 8. **Forma para la programación de los cursos.**
Procedimiento ESCAT-02-03-01



*Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo
Territorial y Catastral -ESCAT-*
**Programación de actividades del curso
XXXXXXXXX
Del XX de XXXX 20XX al XX de XXXX 20XX**

Descripción de las actividades a realizar		Fechas	Tutor
Inicia XX de XXXX de 20XX Finaliza XX de XXXX de 20XX	1.Módulo 0 – XXXX		
	1.1 XXXX		
Inicia XX de XXXX de 20XX Finaliza XX de XXXX de 20XX	2.Módulo I – XXXX		
	2.1 XXXX		
Inicia XX de XXXX de 20XX Finaliza XX de XXXX de 20XX	3.Módulo II – XXXX		
	3. XXXX		

Continuación de la figura 8.

Inicia XX de XXXX de 20XX Finaliza XX de XXXX de 20XX	4.Módulo III – XXXX		
	4. XXXX		
Inicia XX de XXXX de 20XX Finaliza XX de XXXX de 20XX	5.Módulo IV – XXXX		
	5. XXXX		
Inicia XX de XXXX de 20XX Finaliza XX de XXXX de 20XX	6.Módulo V – XXXX		
	6. XXXX		
Inicia XX de XXXX de 20XX Finaliza XX de XXXX de 20XX	7.Módulo VI – XXXX		
	7. XXXX		

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
 PBX: (502) 2261 4230 FAX: (502) 2261 4234
www.ric.gob.gt

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 9. **Forma para ingresar los datos de los participantes.**
Procedimiento ESCAT-02-03-02

CONTROL DE ESTUDIANTES DEL CURSO:

<i>DATOS DEL ESTUDIANTE</i>					
No.	Forma 63-A	Estado Civil	Sexo	Nombres	Apellidos
1					
2					
3					

No. DE CURSO:

MODALIDAD:

<i>DATOS DEL ESTUDIANTE</i>				
No. DPI	Extendido en	Departamento de	Dirección	Teléfono

<i>DATOS DEL ESTUDIANTE</i>				
Sociolingüística	Correo Electrónico	Fecha de nacimiento	Edad	Lugar de Estudio

Continuación de la figura 9.

<i>DATOS DEL ESTUDIANTE</i>			
Colegiado	Profesión	Empresa/Institución	Profesión

<i>DATOS DEL CURSO</i>				
Nombre del curso	Modalidad	No. del Curso	Fecha Inicio	Fecha Final

Nota final	Observaciones

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 10. **Forma para la inscripción de estudiantes.**
Procedimiento ESCAT-02-03-02

	
---	--

**DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
PARA INSCRIPCIÓN**

- Carta de solicitud de inscripción
- Solicitud de ingreso debidamente completada y firmada
- Fotocopia legible DPI
- Fotocopia de Recibo 63A (ver proceso de pago)
- Fotocopia de Título de nivel medio o profesional
- Original de Colegiado Activo vigente (solamente para curso de Profesional Agrimensor)

Lugar y fecha de entrega:

APROBACIÓN DE INSCRIPCIÓN:

Observaciones: _____

Continuación de la figura 10.



Señor(a) Coordinador(a)
Escuela de Formación y Capacitación
Para el Desarrollo Territorial y Catastral

Señor(a) Coordinador(a)

De manera atenta me permito saludarle y hacer referencia a los cursos que imparte la ESCAT. En ese sentido, me permito manifestar mi interés en participar en el curso:

Curso Profesional Agrimensor

Indicar lo siguiente: Estoy de acuerdo que Técnicos Especializados del RIC impartan temas de carácter técnico dentro del curso los que son de su pleno dominio, así como la realización de las prácticas de campo.

Si No

Curso de Técnico Agrimensor

Curso Libre: _____

Modalidad:

Presencial: Virtual: Semipresencial:

Para ello, me permito adjuntar la papelería e información correspondiente según hoja de inscripción.

Atentamente,

Nombre completo: _____
C.c. Archivo

Continuación de la figura 10.



ESCAT

ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

**SOLICITUD DE INGRESO PARA SER ADMITIDO EN
LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL**

INDICACIONES. Gracias por su interés en capacitarse en la ESCAT, sírvase llenar todos los campos abajo indicados y adjuntar la papelería requerida. La inscripción será efectiva cuando se haya presentado esta solicitud debidamente completada y firmada, acompañada de toda la documentación requerida. No se harán inscripciones parciales por falta de documentación.

Lugar y fecha: _____

Datos personales

1. Nombres y apellidos completos: _____
2. No. DPI: ___ Extendida en: _____
3. Dirección: _____
Departamento: _____ Municipio: _____
4. Correo electrónico: _____
5. No. Telefónico para contactarlo: _____
6. Lugar de trabajo: _____
7. Pertenencia sociolingüística: (Marque con una X)

Ninguno	Achi'	Akateco	Awakateco	Chalchiteco	Ch'orti
Chuj	Garifuna	Ixil	Jakalteco	Kaqchikel	K'iche
Ladino	Mam	Mopan e Itza	Poqoman	Q'anjob'al	Q'eqchi
Sakapulteco	Sipakapense	Tekiteko	Tz'utujil	Uspanteko	Xinca

Datos Generales

1. Profesión u ocupación: _____
2. ¿Qué le ha motivado para inscribirse a este curso: _____

3. Experiencia en temas relacionados con el curso al que desea aplicar: _____

Firma: _____

Continuación de la figura 10.



ESCAT

ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

FORMA DE PAGO

A continuación le indicamos la forma de pago para poder inscribirse al curso.

➤ Procedimiento:

1. Presentarse a las Ventanillas de Productos y Servicios del RIC (En la oficina zonal más cercana) con el DPI original del participante para que le extiendan la orden de pago de acuerdo al monto del curso a realizar. El trámite debe realizarse a nombre del participante del curso. (Ver ejemplo).
2. Realizar el Depósito Monetario en base a la orden de pago generada en las ventanillas

en cualquier Agencia de BANRURAL indicándole al cajero receptor que el pago debe realizarse conforme a la transacción **ATX-439** (Deberá realizar su pago solamente en agencias Banrural, no en cajas rurales). El banco le entregará la forma 63A que deberá adjuntar escaneada con su papelería como requisito de inscripción del curso. (Ver ejemplo)

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
RIC - CENTRAL
AVENIDA LAS AMÉRICAS 5-76 ZONA 13, INTERIOR IGN

ORDEN DE PAGO 21201710146
FECHA: 05/01/2017 10:52:27
DEPÓSITO EN:
BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A. -BANRURAL-
FONDO CATASTRAL PRIVATIVO RIC
3-033-03858-7

DETALLE DE PRODUCTOS		
CANT	PROD UNIT	TOTAL
1	300.00	300.00
Licen. Agri. - Licencia profesional		
TOTAL Q.		300.00

SOLICITUD # 211786170611146
PARA CONSULTA EN LÍNEA VISITE:
<http://www.ric.gob.gt/consulta-solicitudes>

BANRURAL
Banco de Desarrollo Rural S.A.

No. F- 39220988

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. - COBRO REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL - 439
N-OW [QUETZALES] 266 sarc 19/12/2016 11:28:08 20161219 212657791 1822538285
FORMA 63A No. 174 Boleta: 39220988

Numero de orden: 21201610146
Cliente: NOMBRE DEL USUARIO HIT: C/F
Total a pagar: _____

Forma de pago:
Efec.: 300.00
Chq. Otro Banco: 0.00
Chq. Propio: 0.00
Total: 300.00

FORMA AUTORIZADA POR DGC S. (Resolución DEL 1 AL 250,000 según Res. MH./000801. Gabetfon No. 162 845 de fecha 5-4-2016. Correlativo 01-2016 DEL 27-5-2016. F. Fiscal 4-AI-CCC-14877 DEL 27-5-2016. Libro AB2 Folio 349. Cuenta RI-59. R.T.C. NIT. 4491682-5

VERIFIQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

3. El expediente debe enviarse escaneado al correo: escat@ric.gob.gt para completar la inscripción.

Cualquier duda que tenga al respecto, puede comunicarse a los teléfonos: 2360-8291 y 2360-9304.

Continuación de la figura 10.



DIRECCIONES DE LAS VENTANILLAS

<p>1. BAJA VERAPAZ KM. 146.5 Ruta a Salamá. Aldea Nuevo San Juan Tel. 7954-0809 <i>Shirley Adeli Samayoa Adqui</i></p>	<p>8. LOS AMATES, IZABAL Calle 15 de Septiembre, dentro de la Municipalidad Silvia Marilú Rivera</p>
<p>2. COBÁN, ALTA VERAPAZ 4°. Calle No 7-09 Zona 4 Tel. 7951-4723 / 7951-4722 <i>Briceida Torres/Claudia Alonzo Jolón</i></p>	<p>9. EL ESTOR, IZABAL 11 Avenida 8 calle zona 1, El Estor Izabal Anexo a Sub Alcaldía Municipal, Barrio El Cetro, a un costado del puente San Jorge. Tel.7949 7624 <i>Darolyn Juárez Polanco</i></p>
<p>3. CHISEC, ALTA VERAPAZ Edificio Formación Empresarial de la Mujer, Oficina No. 14, Barrio El Centro Tel. 4588-5023 <i>Kelly Reyes Rivera</i></p>	<p>10. FLORES, PETÉN 2°. Calle entre 7°. y 8°. Avenida Zona 2 Santa Elena de la Cruz. Tel. 7926-4713 / 7926-4712 <i>Mariflor Castillo/Blanca Ortiz Jimenez</i></p>
<p>4. CHIQUIMULA KM. 172 Ruta a Esquipulas Tel. 7942-4553 / 7942-3215 <i>Sara María Paiz</i></p>	<p>11. SACATEPÉQUEZ Calle de la Pila Colorada # 1 San Felipe de Jesús Antigua Guatemala. Tel.7922-1830 / 7831-0510 <i>Mónica Díaz</i></p>
<p>5. ZACAPA 16 Calle y 13 Avenida zona 3, Centro de Gobierno Departamental, Oficina 204. Tel. 4768-0638 <i>Andrea Tobar</i></p>	<p>12. ESCUINTLA Centro Comercial Plaza Palmeras, Local No. 73, segundo Nivel, Escuintla. Tel. 7725-0560 <i>Brenda Mazariegos</i></p>
<p>6. MORALES, IZABAL Lotificación Santa Bárbara Tel. 7947-8464 <i>Lesly Mazariegos</i></p>	<p>13. PACHALÚM, QUICHE Mercado Municipal 4to Nivel Avenida Los Geranios, Pachalúm <i>Albin Daniel Carrascoza Valdez</i></p>
<p>7. PUERTO BARRIOS, IZABAL Colonia San Manuel, Entrada a Calle El Hospital, Instalaciones CUNIZAB Tel. 7947-2497 <i>Patricia Morataya</i></p>	<p>14. CENTRAL GUATEMALA Ave. Las Américas 5-76, Interior IGN, Zona 13, Guatemala. Tel. 2360-8291 y 2360-9304 <i>Luricis Morales Pineda</i></p>

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

**Figura 11. Forma para el consolidado de notas.
Procedimiento ESCAT-02-03-04**

CURSO XXXX MODALIDAD XXXX CÓDIGO XXXX

No.	Nombre	Apellido	Módulos												Nota por Porcentajes	Nota Final del Curso	Observaciones
			MODULO I	10%	MODULO II	10%	MODULO III	10%	MODULO IV	25%	MODULO V	20%	MODULO VI	15%			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

- Se retiró por trabajo, comunicación via telefonica
- Se retiro por que sus estudios de arquitectura no le permitian continuar con el curso Tecnico Agrimensor
- No se presento a la recuperación

XXXXXXXX
Coordinador General -ESCAT-

XXXXXXXX
Vo. Bo. Aseror

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 12. **Forma para préstamo de equipo.**
Procedimiento ESCAT-02-04-03



**PRESTAMO DE EQUIPO
ESCAT**

Fecha: _____

Recibe: _____

Nombre

Firma

Entrega: _____

Nombre

Firma

Área: _____ Ext. _____

Descripción del equipo:

Tiempo de utilización: _____

Observaciones:

Vo.Bo.
C.c Arch.

Avenida Las Américas 5-76 Zona 13. Interior IGN
PBX: (502) 2360-8291 y 2360-9304



Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 13. **Forma de la rúbrica para el curso de Autodesk Map.
Procedimiento ESCAT-02-05-05**



Curso: Autodesk Map

Modalidad:

Docente: _____

Nombre del Participante: _____

Fecha: _____

Tarea 1 Dibujo de un Polígono con azimut/rumbo

Valor 100 Pts.

Criterios	Excelente 20 Pts.	Bueno 15 Pts.	Necesita Mejorar 10 Pts.	Sin Evidencia 0 Pts.
Configuración de sistema de unidades	Evidencia correcta aplicación de todos los parámetros del sistema de unidades utilizado.	Aplica sólo 6 o 5 parámetros de la configuración de unidades.	Aplica sólo 4 ó 3 parámetros de la configuración de unidades.	No evidencia la aplicación de la configuración de unidades.
Creación y aplicación de layers (capas)	Configura, crea y aplica las capas de trabajo a los elementos de dibujo, de acuerdo a lo establecido por el docente.	Crea y aplica las capas de trabajo pero le hace falta la configuración adecuada (color, grosor).	Crea capas de trabajo de forma incompleta o no las aplica correctamente.	No evidencia la creación de capas de trabajo.
Aplicación de herramientas de dibujo	Ejecuta y aplica las herramientas de dibujo expuestas en clase de una forma correcta y armoniosa.	Aplica las herramientas de dibujo de una forma básica.	Evidencia la aplicación de las herramientas de forma incompleta.	No evidencia la aplicación de las herramientas de dibujo.
Concordancia del dibujo con modelo	Replica el modelo presentado en la guía.	Presenta el dibujo con el mínimo de concordancia con el modelo.	El dibujo se presenta de una forma inversa o con escasa concordancia con el modelo presentado.	El dibujo no concuerda con el modelo presentado.
Estética y Creatividad	Presenta los elementos gráficos ordenados, con buena distribución y con armonía del conjunto.	Presentación de elementos gráficos de una forma armoniosa y básica.	Falta estética en la personalización de las capas, ni se presentan acorde a la escala.	No evidencia dedicación en la forma de presentación.
TOTAL				
Observaciones:				

Firma del Docente: _____

Nota Final: _____

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2261 4230
www.ric.gob.gt

Continuación de la figura 13.



Curso: Autodesk Map

Modalidad:

Docente: _____

Nombre del Participante: _____

Fecha: _____

Tarea No. 2 Ejercicio concatenación

Valor 100 Pts.

Lista de cotejo para la evaluación del ejercicio “Concatenación”			
Aspectos a calificar	Rangos de calificación		
	Excelente 10	Bueno 05	Necesita Mejorar 03
1. Configura adecuadamente los parámetros del sistema de unidades.			
2. Configura el estilo de punto.			
3. Aplica correctamente la concatenación.			
4. Plotea los puntos que conforman el polígono.			
5. Emplea correctamente las herramientas de dibujo, de acuerdo al modelo presentado.			
6. Crea los layers mínimos para organizar el dibujo.			
7. Aplica adecuadamente los layers a los elementos de dibujo.			
8. Inserta los textos a una escala adecuada al conjunto.			
9. El dibujo concuerda con el modelo presentado.			
10. Presentación del dibujo con estética y creatividad.			
Total			
Observaciones:			

Firma del Docente: _____

Nota Final: _____

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
 PBX: (502) 2261 4230
www.ric.gob.gt

Continuación de la figura 13.



Curso: Autodesk Map

Modalidad:

Docente: _____

Nombre del Participante: _____

Fecha: _____

Tarea No. 3 Modelo de Plano Catastro-Registro

Valor 100 Pts.

Criterios	Excelente 20 Pts.	Bueno 15 Pts.	Necesita Mejorar 10 Pts.	Sin Evidencia 0 Pts.
Configuración de sistema de unidades	Evidencia correcta aplicación de todos los parámetros del sistema de unidades utilizado.	Aplica solo 6 o 5 parámetros de la configuración de unidades.	Aplica solo 4 o 3 parámetros de la configuración de unidades.	No evidencia la aplicación de la configuración de unidades.
Creación y aplicación de layers (capas)	Configura, crea y aplica las capas de trabajo a los elementos de dibujo de acuerdo a lo establecido por el docente.	Crea y aplica las capas de trabajo pero le hace falta la configuración adecuada (color, grosor).	Evidencia la creación, configuración y ordenamiento de la información por medio de capas, de una forma incompleta o no los aplica.	No evidencia la creación de capas de trabajo.
Creación de textos	Evidencia la inserción de textos forma correcta.	Crea textos adecuadamente aplicando un estilo básico.	Evidencia la creación de textos de una forma incompleta o sin edición alguna.	Presenta el dibujo sin inserción de textos.
Creación de derrotero	Utiliza correctamente la aplicación de derrotero y presenta los datos correctamente.	Los datos presentados en el derrotero poseen la mínima concordancia.	El derrotero se realiza de una forma incorrecta o sin edición alguna.	No evidencia la creación del derrotero.
Escala y estética del dibujo	Aplica el factor de escala al dibujo en armonía con los demás elementos gráficos.	Aplica el factor de escala al dibujo que no corresponde pero en armonía.	Aplica el factor de escala no acorde al formato del plano general, presentando los elementos sin armonía al conjunto.	Presenta el dibujo sin escala, incompleto y sin armonía del conjunto.
TOTAL				
Observaciones:				

Firma del Docente: _____

Nota Final: _____

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
 PBX: (502) 2261 4230
www.ric.gob.gt

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 14. **Forma de la rúbrica para el curso de Técnico Agrimensor.
Procedimiento ESCAT-02-05-05**



Escuela de Formación y Capacitación para el
Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-



TA-E-1-2019 Curso Técnico Agrimensor - Modalidad XXXX

Cuadro de Evaluación Final

Módulo: XXXX Fecha: XX al XX de XXXX

Tutor: _____

Orden	Nombres	Apellidos	Actividades		Nota Final / 100 pts.
			Tarea 1	Tarea 2	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

NET= No entregó tarea

Licda. Evelin Indira Portillo
Tutor ESCAT

Licda. Evelin Indira Portillo Calderón
Coordinadora de Curso Técnico Agrimensor

Ing. Jonatan René Ixcot
Coordinador General ESCAT

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 15. **Forma de la rúbrica para el curso profesional de AutoCAD Map. Procedimiento ESCAT-02-05-05**



Curso: AutoCAD Map
Modalidad:
Docente: _____

Nombre del Participante: _____
Fecha: _____

Tarea No. 2 Modelo de Plano Catastro-Registro Valor 100 Pts.

Criterios	Excelente 20.Pts	Bueno 15.Pts	Necesita Mejorar 10.Pts	Sin Evidencia 0.Pts
Configuración de sistema de unidades	Evidencia correcta aplicación de todos los parámetros del sistema de unidades utilizado.	Aplica sólo 6 ó 5 parámetros de la configuración de unidades.	Aplica sólo 4 ó 3 parámetros de la configuración de unidades.	No evidencia la aplicación de la configuración de unidades.
Creación y aplicación de <i>layers</i> (capas)	Configura, crea y aplica las capas de trabajo a los elementos de dibujo, de acuerdo a lo establecido por el docente.	Crea y aplica las capas de trabajo pero le hace falta la configuración adecuada (color, grosor).	Evidencia la creación, configuración y ordenamiento de la información por medio de capas, de una forma incompleta.	No evidencia la creación de capas de trabajo.
Creación de textos	Evidencia la inserción de textos forma correcta.	Crea textos adecuadamente aplicando un estilo básico.	Evidencia la creación de textos de una forma incompleta.	Presenta el dibujo sin inserción de textos.
Creación de derrotero	Utiliza correctamente la aplicación de derrotero y presenta los datos correctamente.	Los datos presentados en el derrotero poseen la mínima concordancia.	El derrotero se realiza de una forma incorrecta.	No evidencia la creación del derrotero.
Escala del dibujo	Aplica el factor de escala al dibujo en armonía con los demás elementos gráficos.	Aplica el factor de escala al dibujo de una forma básica.	Aplica el factor de escala aplicado al dibujo que no es acorde al formato del plano general.	Presenta el dibujo sin una escala adecuada.
TOTAL				
Observaciones:				

Firma del Docente: _____ Nota Final: _____

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
 PBX: (502) 2261 4230
www.ric.gob.gt

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 16. **Forma para la entrega de diplomas.**
Procedimiento ESCAT-02-06-03



ENTREGA DE DIPLOMAS
CURSO XXXX
DEL XX DE XXXX 20XX AL XX DE XXXX 20XX

No.	Nombre	Firma	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
 PBX: (502) 2261 4230
www.ric.gob.gt

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 17. **Forma para la solicitud de transporte.**
Procedimiento ESCAT-02-06-06



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Formato RIC-ESCAT -001-2017

Solicitud de vehículo para Comisiones Externas/Departamentales

Dirección, Gerencia, Unidad, Coordinación solicitante	Responsable de la comisión	Número telefónico	Número de acompañantes
ESCAT			

Lugar y fecha:
 Descripción de la comisión:
 Fecha y hora de salida:
 Fecha y hora de entrada:

ITINERARIO DE LA COMISIÓN

No.	De	A	Kilómetros	Actividad
1				
2				
	TOTAL			

 Nombre y Firma del Responsable

 Nombre y Firma de quien autoriza la Comisión

Autorización de salida del vehículo

Uso Exclusivo de Transportes

Responsable de la comisión: _____

Vehículo asignado: _____

Hora de salida: _____ Hora de ingreso: _____

Kilometraje Inicial: Final: Recorrido:

Combust

Inicial:



Final:



ible:

Se entregaron cupones de combustible: Si: No: Cuantos:

Observaciones: _____

 Nombre y firma de quien autoriza la salida del vehículo

OFICINAS CENTRALES: 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América
 PBX: (502) 2462-8400
<http://www.ric.gob.gt>

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 18. **Forma para traslado de bienes.**
Procedimiento ESCAT-02-06-07



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONTABILIDAD / INVENTARIOS

BOLETA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES

DEFINITIVO No.

		ESCAT
(Nombres y apellidos completos de quien entrega)	(Puesto)	(Oficina donde presta sus servicios)
(Nombres y apellidos completos de quien recibe)	(Puesto)	(Oficina donde presta sus servicios)

Para personal de primer ingreso

No. De DPI:	No. De NIT:
-------------	-------------

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (incluye número de serie)	CODIGO DE INVENTARIO RIC	CODIGO DE INVENTARIO SICOIN	VALOR Q.	ESTADO DEL BIEN

f) _____ (Persona que entrega)	f) _____ (Firma y Nombre del Jefe Inmediato)	f) _____ (Persona que recibe)
-----------------------------------	---	----------------------------------

USO EXCLUSIVO DE INVENTARIOS

Fecha de Operado: _____

_____ Firma de Operado

Original: Unidad de Inventarios
Duplicado: Persona que entrega

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 19. **Forma para solicitud autorización de permiso.**
Procedimiento ESCAT-04-00-01

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE PERMISO

Nombre del Trabajador: _____

Dependencia: _____

Fecha de Solicitud: _____

Por medio de la presente, solicito autorización para no presentarme a las Instalaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, a prestar mis servicios laborales, el (los) día (s): _____ de _____ de 2019 al _____ de _____ de 2019. **Por Horas:** de: _____ hasta: _____.

Motivo:

Observaciones:

F: _____
Trabajador (a)

Autorizado: _____
Firma y Sello

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 20. **Forma para solicitud y autorización de vacaciones.**
Procedimiento ESCAT-04-00-02

	REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES DE TRABAJADORES	
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN	<p style="text-align: right;">Guatemala, _____ de _____ de 20____</p> <p>Señor (a) Jefe Inmediato Presente</p> <p>Yo, _____ que actualmente laboro en: _____ (Dependencia)</p> <p>Respetuosamente solicito a usted se me autorice (n) _____ días de vacaciones correspondientes al período _____ (Cantidad) (Año)</p> <p>a partir del _____</p> <p style="text-align: right;">Atentamente, (f) _____ TRABAJADOR (A)</p> <p>Autorizado: _____ Vo.Bo.: _____ (f) Nombre, Sello y Firma Jefe Inmediato (f) Director, Gerente y Coordinador de Área</p>
REGISTRO Y CONTROL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	<p style="text-align: right;">Guatemala, _____ de _____ de 20____</p> <p>Estimado señor (a), de conformidad con los registros que se encuentran en el Área de Recursos Humanos; y con base a la autorización de su Jefe Inmediato, para gozar _____ día(s) de vacaciones correspondientes al período _____. (Cantidad) (Año)</p> <p>Comprendidos del _____ al _____ inclusive, debiendo reintegrarse a sus labores el día _____.</p> <p style="text-align: right;">Atentamente, (f) _____ Jefe de Sección de Administración de Personal</p> <p>Revisado: _____ Recibí Conforme: _____ (f) Coordinación de Recursos Humanos (f) TRABAJADOR (A)</p>

Continuación de la figura 20.

OBSERVACIONES	<hr/> <hr/> <hr/>
----------------------	-------------------

Original: Empleado Copia: Archivo

RECURSOS HUMANOS: 21 Calle 10-58 Zona 13, Colonia Aurora II, Guatemala, Guatemala, C.A.
PBX: (502) 2462 8400 - <http://www.ric.gob.gt> - **email:** rrhh@ric.gob.gt

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

Figura 21. **Forma de solicitud de compra**



Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios

FECHA:	CORRELATIVO: ESCAT-000-201X
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	

C O N C E P T O	REGLON DE GASTO	CANTIDAD SOLICITADA
-----ultima línea-----		

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

Solicitante

Vo. Bo.-

Autorizado Coordinadora General ESCAT

Gerencia Administrativa Financiera
 6ª. Avenida 1-73, Zona 4, Edificio Mini, Mezzanine Ala Sur
 Guatemala, Centro América
 PBX: (502) 2244-8800
<http://www.ric.gob.gt>

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

2.3. Evaluación de la propuesta

A continuación, se muestra la evaluación total del proyecto:

Tabla LXXI. **Evaluación del proyecto**

Descripción	Objetivo	Resultado	Porcentaje del resultado sobre la ESCAT
Manual de procedimientos en el área administrativa, legal y capacitadora	Analizar las actividades que realiza la ESCAT para la creación de procedimientos.	Se recabó información de cada actividad que realiza la institución y se analizaron para la creación de procedimientos a manera de estandarizar los procesos internos de la ESCAT.	100 %
	Diseñar un manual de procedimientos.	Un manual con un total de 75 procedimientos correspondientes a todas las actividades que realiza la ESCAT.	100 %
	Conocer todos los procedimientos internos de la ESCAT por parte del personal.	El personal tiene conocimiento de todos los procedimientos internos que le competen a cada puesto y los pasos a seguir para cada una de las actividades.	100 %
	Realizar adecuadamente las actividades.	Contando con un documento que contenga los pasos a seguir y los puestos de trabajo involucrados en cada actividad, se están realizando adecuadamente las actividades dentro de la ESCAT.	100 %
	Reducir el tiempo para cada procedimiento.	Se ha reducido el tiempo de los procedimientos, ya que se conocen los pasos a seguir y hacia donde debe dirigirse el personal para continuar con cada proceso.	70 %

Fuente: elaboración propia.

2.4. Costo de la propuesta

A continuación, se muestra el costo total del proyecto:

Tabla LXXII. **Costos del proyecto**

Descripción	Material	Cantidad	Precio unitario	Total
Manual de procedimientos	Resma de hojas para impresión de copias	7 resmas	Q 35,00	Q 245,00
	Impresiones	3600 hojas	Q 1,00	Q 3600,00
	Folders	12 folders	Q 2,50	Q 30,00
	Servicio técnico profesional	6 meses	Q 15 000,00	Q 90 000,00
Subtotal				Q 93 875,00
Asesoramiento para certificación de normas ISO	Servicio técnico profesional	2 meses	Q 15 000,00	Q 30 000,00
Subtotal				Q 30 000,00
Recurso humano ESCAT	Área administrativa	4 horas	Q 20,83	Q 83,32
	Área capacitación	0,5 horas	Q 29,16	Q 14,58
	Área administrativa y capacitación	18,5 horas	Q 37,50	Q 693,75
Subtotal				Q 791,65
Costo total				Q 124 666,65

Fuente: elaboración propia.

3. FASE DE INVESTIGACIÓN: DISEÑO DEL PLAN PARA UN MEJOR MANEJO DEL PAPEL BASADO EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

3.1. Diagnóstico en el área de oficinas sobre el consumo de papel

El diagnóstico se realizó sobre documentos proporcionados por el técnico I sobre el consumo del papel en la fotocopidora principal dentro de la ESCAT; da reportes por mes de enero a agosto y el porcentaje de uso sobre el total por cada usuario sobre las copias, escaneos e impresiones que cada uno realizó durante este periodo de tiempo. Además, por medio de la observación y revisión del uso individual del papel por parte del personal, se obtuvieron datos promedios por mes en el uso de hojas individuales y otros tipos de papel. Se Determinó que el mayor uso se da en la impresora principal, ya que es el equipo designado para realizar copias e impresiones.

3.1.1. Observación y análisis de documentos e informes técnicos del consumo de papel

A continuación, se muestra el uso detallado por mes, usuario, cantidad y porcentaje sobre el total del uso de papel en la fotocopidora principal, hojas individuales y otros:

- Fotocopiadora

A continuación, se muestra el consumo de papel en la fotocopiadora principal:

Tabla LXXIII. **Consumo de enero**

No.	Código de computadora	Persona asignada	Cantidad de copias	%
1	<u>N/A</u>	Directas en la copiadora	643	19,99
2	RIC-03-01-456	Ing. Marco Martínez	12	0,37
3	RIC-03-07-261	Licda. Ariana Maldonado	8	0,25
4	RIC-03-01-1091	Silvia Maritza Sicaja	1199	37,27
5	RIC-03-01-1044	Licda. Angelica Galvez	272	8,46
6	RIC-03-01-1165	Ing. Jonatan Ixcot	10	0,31
7	RIC-03-01-1167	Arq. Claudia Ramírez	291	9,05
8	RIC-03-01-1166	Cindy Herrera	205	6,37
9	RIC-03-01-1168	Hector Orozco	155	4,82
10	RIC-03-01-658	Ing. Edna Baldizón	11	0,34
11	PNUD-03-01-1	Julio Marroquin	94	2,92
12	RIC-03-07-310	Licda. Astrid Melgar	240	7,46
13	RIC-03-01-1169	Diana Castro	50	1,55
14	RIC-03-07-1088	Ing. Gerardo Gonzáles	18	0,56
Total de copias del personal			<u>3 217</u>	100

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXIV. **Consumo de febrero**

No.	Código de computadora	Persona asignada	Cantidad de copias	%
1	<u>N/A</u>	Directas en la copiadora	769	18,41
2	RIC-03-01-456	Ing. Marco Martínez	56	1,34
3	RIC-03-01-1091	Silvia Maritza Sicaja	305	7,30
4	RIC-03-01-1044	Licda. Angelica Galvez	759	18,17

Continuación de la tabla LXXIV.

6	RIC-03-01-1165	Ing. Jonatan Ixcot	22	0,53
7	RIC-03-01-1167	Arq. Claudia Ramírez	713	17,07
8	RIC-03-01-1166	Cindy Herrera	196	4,69
9	RIC-03-01-1168	Hector Orozco	163	3,90
10	PNUD-03-01-1	Julio Marroquin	605	14,48
11	RIC-03-07-310	Licda. Astrid Melgar	249	5,96
12	RIC-03-01-1169	Diana Castro	144	3,45
13	RIC-03-07-1088	Ing. Gerardo Gonzáles	191	4,57
Total de copias del personal			<u>4 178</u>	100

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXV. **Consumo de marzo**

No.	Código de computadora	Persona asignada	Cantidad de copias	%
1	<u>N/A</u>	Directas en la copiadora	815	18,01
2	RIC-03-01-456	Ing. Marco Martínez	5	0,11
3	RIC-03-01-1091	Silvia Maritza Sicaja	1139	25,17
4	RIC-03-01-1044	Licda. Angelica Galvez	373	8,24
5	RIC-03-07-361	Lic. Alfredo Escribá	5	0,11
6	RIC-03-01-1165	Ing. Jonatan Ixcot	33	0,73
7	RIC-03-01-1167	Arq. Claudia Lic. Oswaldo	63	1,39
8	RIC-03-01-1166	Cindy Herrera	186	4,11
9	RIC-03-01-1168	Hector Orozco	251	5,55
10	RIC-03-01-658	Lic. Oswaldo Arriola	766	16,93
11	PNUD-03-01-1	Julio Marroquin	325	7,18
12	RIC-03-07-310	Licda. Astrid Melgar	210	4,64
13	RIC-03-01-1169	Diana Castro	226	4,99
14	RIC-03-07-1088	Ing. Gerardo Gonzáles	98	2,17
Total de copias del personal			<u>4 525</u>	100

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXVI. Consumo de abril

No.	Código de Computadora	Persona Asignada	Cantidad de copias	%
1	N/A	Directas en la copiadora	924	19
2	RIC-03-01-456	Ing. Marco Martínez	57	1
3	RIC-03-01-1091	Silvia Maritza Sicaja	18	0
4	RIC-03-01-405	Beatriz Contreras	34	1
5	RIC-03-07-264		39	1
6	RIC-03-01-1165	Ing. Jonatan Ixcot	33	1
7	RIC-03-01-1167	Arq. Claudia Lic. Oswaldo	22	0
8	RIC-03-01-1166	Cindy Herrera	288	6
9	RIC-03-01-1168	Hector Orozco	306	6
10	RIC-03-01-658	Lic. Oswaldo Arriola	1017	21
11	PNUD-03-01-1	Julio Marroquin	977	20
12	RIC-03-07-310	Licda. Astrid Melgar	113	2
13	RIC-03-01-1169	Diana Castro	172	3
14	RIC-03-01-459	Licda. Evelin Portillo	857	17
15	RIC-03-07-1088	Ing. Gerardo Gonzáles	65	1
Total de copias del personal			<u>4 923</u>	100

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXVII. Consumo de mayo

No.	Responsable	Máquina asignada	Total de uso	%
1	Alfredo Escriba Morales	RIC-03-07-264	4	0,84
2	Astrid Judith Melgar	RIC-03-07-310	10	2,10
3	Beatriz Contreras Lorenzana	RIC-03-01-405	79	16,60
4	Cindy Alejandrina Herrera	RIC-03-01-1166	81	17,02
5	Claudia Lisbeth Ramirez	RIC-03-01-1167	141	29,62
6	Diana Carolina Castro	RIC-03-01-1169	15	3,15
7	Evelin Indira Portillo	RIC-03-01-459	73	15,34
8	Gerardo Roberto Gonzalez	RIC-03-07-1088	7	1,47
9	Hector Neftali Orozco	RIC-03-01-1168	14	2,94

Continuación de la tabla LXXVII.

10	Julio Cesar Marroquin	PNUD-03-01-1	15	3,15
11	Marco Antonio Martinez	RIC-03-01-456	13	2,73
12	Rubelsy de Jesus	RIC-03-01-1090	3	0,63
13	Sin Nombre	Sin computadora	20	4,20
Total de copias del personal			476	100

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXVIII. **Consumo de junio**

No.	Responsable	Máquina asignada	Total de uso	%
1	Alfredo Escriba Morales	RIC-03-07-264	24	1,16
2	Astrid Judith Melgar	RIC-03-07-310	115	5,54
3	Beatriz Contreras Lorenzana	RIC-03-01-405	297	14,30
4	Cindy Alejandrina Herrera	RIC-03-01-1166	318	15,31
5	Claudia Lisbeth Ramirez	RIC-03-01-1167	184	8,86
6	Diana Carolina Castro	RIC-03-01-1169	117	5,63
7	Edna Baldizon	RIC-03-07-303	127	6,11
8	Evelin Indira Portillo	RIC-03-01-459	283	13,63
9	Gerardo Roberto Gonzalez	RIC-03-07-1088	89	4,29
10	Hector Neftali Orozco	RIC-03-01-1168	142	6,84
11	Jonatan Rene Ixcot	RIC-03-01-1165	21	1,01
12	Julio Cesar Marroquin	PNUD-03-01-1	262	12,61
13	Luricis Del Rosario Morales	N/A	2	0,10
14	Marco Antonio Martinez	RIC-03-01-456	89	4,29
15	Rubelsy de Jesus	RIC-03-01-1090	4	0,19
16	Administrador	Impresora	3	0,14
Total de copias del personal			2 077	100

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXIX. Consumo de julio

No.	Responsable	Máquina asignada	Total de uso	%
1	Alfredo Escriba Morales	RIC-03-07-264	35	0,88
2	Astrid Judith Melgar	RIC-03-07-310	186	4,69
3	Axel Sanchez	RIC-03-01-1105	53	1,34
4	Beatriz Contreras Lorenzana	RIC-03-01-405	314	7,92
5	Cindy Alejandrina Herrera	RIC-03-01-1166	305	7,70
6	Claudia Lisbeth Ramirez	RIC-03-01-1167	270	6,81
7	Diana Carolina Castro	RIC-03-01-1169	138	3,48
8	Edna Baldizon	RIC-03-07-303	666	16,81
9	Evelin Indira Portillo	RIC-03-01-459	685	17,28
10	Gerardo Roberto Gonzalez	RIC-03-07-1088	84	2,12
11	Hector Neftali Orozco	RIC-03-01-1168	201	5,07
12	Jonatan Rene Ixcot	RIC-03-01-1165	28	0,71
13	Julio Cesar Marroquin	PNUD-03-01-1	683	17,23
14	Luricis Del Rosario Morales	N/A	17	0,43
15	Marco Antonio Martinez	RIC-03-01-456	145	3,66
16	Rubelsy de Jesus	RIC-03-01-1090	152	3,84
17	Administrador	Impresora	1	0,03
Total de copias del personal			3 963	100

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXX. Consumo de agosto

No.	Responsable	Máquina asignada	Total de uso	%
1	Alfredo Escriba Morales	RIC-03-07-264	24	0,57
2	Astrid Judith Melgar	RIC-03-07-310	347	8,22
3	Axel Sanchez	RIC-03-01-1105	21	0,50
4	Beatriz Contreras Lorenzana	RIC-03-01-405	457	10,83
5	Cindy Alejandrina Herrera	RIC-03-01-1166	540	12,79
6	Claudia Lisbeth Ramirez	RIC-03-01-1167	551	13,05
7	Diana Carolina Castro	RIC-03-01-1169	210	4,98
8	Edna Baldizon	RIC-03-07-303	278	6,59

Continuación de la tabla LXXX.

9	Evelin Indira Portillo	RIC-03-01-459	694	16,44
10	Gerardo Roberto Gonzalez	RIC-03-07-1088	153	3,62
11	Hector Neftali Orozco	RIC-03-01-1168	266	6,30
12	Jonatan Rene Ixcot	RIC-03-01-1165	33	0,78
13	Julio Cesar Marroquin	PNUD-03-01-1	387	9,17
14	Marco Antonio Martinez	RIC-03-01-456	72	1,71
15	Rubelsy de Jesus	RIC-03-01-1090	176	4,17
16	Pedro Alvizuris	RIC-03-07-335	10	0,24
17	Administrador	Impresora	2	0,05
Total de copias del personal			<u>4 221</u>	100

Fuente: elaboración propia.

- Hojas individuales

A continuación, se muestra el consumo de hojas individuales:

Tabla LXXXI. **Consumo de enero - agosto**

No.	Mes	Total de hojas	%
1	Enero	50	12,5
2	Febrero	50	12,5
3	Marzo	50	12,5
4	Abril	50	12,5
5	Mayo	50	12,5
6	Junio	50	12,5
7	Julio	50	12,5
8	Agosto	50	12,5
Total		<u>400</u>	100

Fuente: elaboración propia.

- Otros

A continuación, se muestran otros tipos en el consumo de papel:

Tabla LXXXII. **Consumo de enero - agosto**

No.	Mes	Total de hojas	%
1	Enero	20	12,5
2	Febrero	20	12,5
3	Marzo	20	12,5
4	Abril	20	12,5
5	Mayo	20	12,5
6	Junio	20	12,5
7	Julio	20	12,5
8	Agosto	20	12,5
Total		<u>160</u>	100

Fuente: elaboración propia.

3.1.2. Diagrama de Pareto sobre el consumo total de papel

Por medio del diagrama de Pareto se determinó que el consumo de papel se concentra en el uso de la fotocopidora con un 98,29 %, contra un 1,71 % en el uso de papel por hojas individuales y otros.

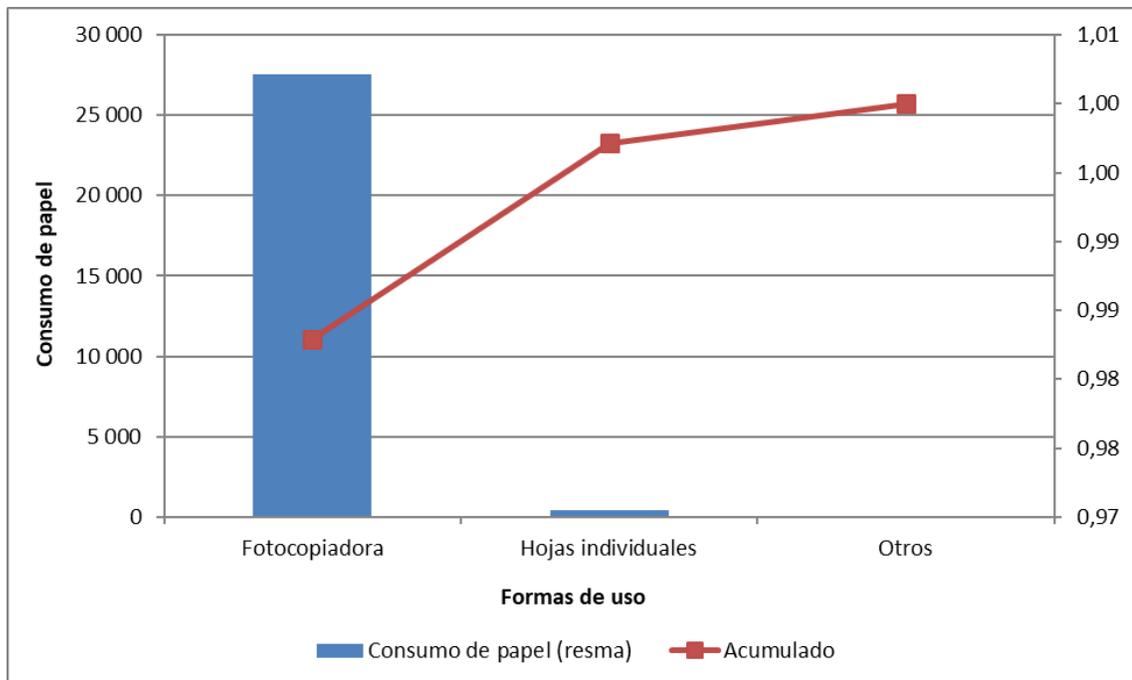
Es en el uso de la fotocopidora donde se deben aplicar mayores acciones para la reducción en el consumo de este material.

Tabla LXXXIII. Consumo total de papel

Forma de uso	Consumo de papel (hojas)
Fotocopiadora	27 580
Hojas individuales	400
Otros	160

Fuente: elaboración propia.

Figura 22. Diagrama de Pareto sobre el consumo total de papel



Fuente: elaboración propia.

3.2. Plan para un mejor uso del papel

El plan para un mejor uso del papel en la ESCAT está orientado en tener una producción más limpia y en el uso de informes sobre huella de carbono, para ser la ESCAT una institución más amigable con el medio ambiente; se aplican acciones dirigidas para reducir el uso de este material, reducción de costos sobre el mismo y en las emisiones de gases de efecto invernadero que se envían a la atmósfera.

3.2.1. Introducción

El cuidado del medio ambiente es importante para garantizar un equilibrio natural y mejorar la calidad de vida de las personas; por este motivo se debe buscar la manera de tener un buen manejo de los recursos naturales con los que se cuenta día a día y su optimización para lograr su conservación. Teniendo como idea fundamental la actitud de proteger, conservar, ayudar, recuperar y mejorar el medio en el que se habita, para contribuir de esta manera a resolver los problemas ambientales que enfrenta nuestra sociedad, a crear una cultura social y contar con un mejor entorno para todos.

Por lo que, es responsabilidad de las empresas y las personas que laboran dentro de estas tener valor y respeto hacia la naturaleza y los recursos que se utilizan para cumplir las actividades diarias mediante la práctica de actitudes en pro de la ecología; se opta por el concepto de reciclaje del papel que se consume internamente dentro de las instituciones, el cual implica una conservación de los bosques y la reducción del impacto ambiental que genera el manejo de los residuos derivados del uso de dicho recurso.

Derivado de esta problemática, la ESCAT, con una consciencia sobre la importancia de contribuir con un proceso de protección del medio ambiente, planteó propuestas sobre el tema que derivaron en un plan para un mejor manejo del papel dentro de la institución, con base en reutilizar, reciclar y reducir el consumo de este recurso; proporciona una cultura social a todos los empleados, muestra la necesidad y las ventajas de la aplicación de este plan ecológico de manera diaria en las actividades que realizan, al igual que orientarlos en la implementación de acciones que contribuyan a la preservación de los recursos naturales.

Lo que genera a la escuela una mejora en la manera de cómo aplica su gestión ambiental y el compromiso de ser una institución educativa socialmente responsable.

3.2.2. Objetivos del plan

- Objetivo general

Reducir el consumo de recursos naturales utilizados por el personal administrativo de la ESCAT, aplicando un plan para un mejor uso del papel.

- Objetivos específicos
 - Desarrollar en la ESCAT una cultura institucional comprometida con la protección del medio ambiente a través de la concientización en el mejor uso del papel.
 - Capacitar al personal de la ESCAT con buenas prácticas para el desarrollo sostenible en favorecimiento de los recursos naturales.

- Generar una reducción en el consumo de papel racionando su uso.
- Reducir el volumen de desperdicios en cantidad de papel que general la ESCAT.
- Incorporar en todas las áreas de la ESCAT el hábito de reciclar a través del cumplimiento de las actividades desarrolladas por el plan.
- Aportar mediante el desarrollo de las actividades del plan en la conservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Contribuir con la reducción de gases de efecto invernadero generados por el consumo de recursos naturales.

3.2.3. Disposiciones generales

Son un conjunto de principios y normas administrativas que regulan la utilización y aplicación de un documento dentro de una institución:

3.2.3.1. Responsable

El Coordinador general es el ente encargado de analizar, estudiar y verificar que se cumpla el presente Informe. Además de las siguientes actividades:

- Velar que las actividades que ejecute la ESCAT en materia del uso de papel sean buenas para el medio ambiente.
- Capacitar al personal en temas de medio ambiente y el uso del presente informe.

- Delegar a una persona encargada de documentar los registros del uso de papel dentro de la institución para su análisis.
- Solicitar a la instancia que corresponda la actualización del informe.

3.2.3.2. Diseño y divulgación

El diseño y la divulgación del presente informe y las actividades a realizar se harán mediante una comunicación interna por medio de reuniones pautadas por el coordinador general con todo el personal de la ESCAT; de tal forma que todos conozcan y se comprometan con el desarrollo de dichas actividades.

3.2.3.3. Justificación

El papel es un material 100 % reciclable y constituye uno de los principales residuos que se desechan al medio ambiente. Además, este material constituye aproximadamente un 90 % de los residuos generados en oficinas y los cuales terminan en basureros, cuando podrían ser reciclados; se contribuye así en las emisiones de gases de efecto invernadero que impactan directamente en el medio ambiente.

Debido a esto se quiere implementar un plan para el mejor uso del papel por medio de un programa de reciclaje y disminución de su consumo, para desarrollar estrategias y actividades relacionadas con el tema dentro de la institución; adopta una actitud favorable y consciente con el medio ambiente.

Con este plan y con buenas prácticas medioambientales se quiere ahorrar en recursos naturales, económicos y en emisiones de gases de efecto invernadero. Da como resultado una optimización en el uso del papel dentro de

ECAT, una utilización racional y un desperdicio en menor cantidad este material; y que dicho plan pueda trasladarse a las demás instituciones relacionadas con la ESCAT para su aplicación.

3.2.3.4. Alcance

Las actividades a desarrollar dentro plan para un mejor uso del papel abarcan toda la institución y serán gestionadas por el personal de la ESCAT bajo la supervisión del coordinador general. El plan cuenta con la obtención de los registros en el uso del papel y su actualización, la reducción de su consumo, reutilización, reciclaje y la disposición para reutilizar el papel.

3.2.3.5. Meta

Reducir entre un 15 % - 25 % el consumo total de papel utilizado dentro de la ESCAT, reciclando el 100 % del mismo y reutilizarlo cuando sea aplicable.

3.2.3.6. Campo de aplicación

El plan para un mejor uso del papel en la institución, considera su campo de aplicación sobre todo el personal y demás instituciones relacionadas con la ESCAT que realicen actividades administrativas, considerando también a contratistas y subcontratistas. Aplicará a directores, coordinadores, supervisores y empleados de las instituciones, sin distinción de las responsabilidades para cada puesto de trabajo.

3.2.4. Cambio climático

Es un cambio de clima identificado directa o indirectamente a la actividad industrial que afecta la composición de la atmósfera y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante un periodo de tiempo. Este cambio ha sido identificado como uno de los más grandes a través de las naciones, gobiernos, trabajos y ciudadanos durante décadas, ha tenido implicaciones tanto para humanos como para los sistemas naturales y podría significar un cambio significativo en el uso de recursos, producción y actividad económica.

- Causas

La mayor parte de los GEI se generan en los países más industrializados del mundo. Sin embargo, en Latinoamérica existen actividades relacionadas con la producción de bienes, servicios, el transporte, la agricultura, la silvicultura y la generación de residuos que igualmente producen este tipo de gases. Su principal contribución al cambio climático es a través de la deforestación, la degradación y el cambio del uso del suelo.

- Consecuencias

Las emisiones de los GEI han generado un incremento de la temperatura promedio global de aproximadamente un grado centígrado en el último siglo, lo que ha generado un aumento considerable y perjudicial en el nivel del mar. El calentamiento de los mares y océanos provoca la pérdida de la biodiversidad marina, reduce la captura de dióxido de carbono y hace retroceder la cobertura de hielo en los casquetes polares; además, este efecto daña los ecosistemas terrestres. Se prevé escasez del agua dulce por el derretimiento de los glaciares,

repercutiendo en los hábitats, tanto de las poblaciones humanas como de animales y vegetales.

- Respuesta al cambio climático

En respuesta internacional, regional, nacional y local, son desarrolladas e implementadas iniciativas para limitar las concentraciones de gases de efecto invernadero (GEI) en la atmósfera de la tierra. Además, estas iniciativas confían en la cuantificación, monitoreo, reporte y verificación de las emisiones y/o remociones de los GEI.

3.2.5. Producción más limpia (P+L)

“Es la aplicación continua de una estrategia ambiental preventiva e integrada que se aplica a los procesos, productos y servicios con el fin de aumentar su eficiencia y competitividad, reduciendo a la vez los riesgos para los seres humanos y el ambiente”.³

Utilizando la metodología de la *Norma Técnica Guatemalteca COGUANOR NTG 150001* y la *Política nacional de producción más limpia (Acuerdo Gubernativo Número 258-2010)* como instrumento que orienta las acciones de las instituciones del Estado y de los diferentes sectores de la sociedad en la temática de medio ambiente. Se impulsó una estrategia para determinar el consumo de papel y las acciones dirigidas a tomar por parte del personal de la ESCAT para la reducción en el uso del mismo.

³ Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. *Política nacional de producción más limpia. Acuerdo Gubernativo Número 258-2010.* p. 7.

Como primer punto se solicitó a la Coordinación General reportes sobre el consumo del papel y mediante la observación se determinaron otras formas de uso, los cuales no tenían registro alguno. Seguido a esto, se evaluó cuál es la forma de uso que consume más este material dentro de la ESCAT entre la fotocopiadora principal, hojas individuales y otros usos. Por último, se analizaron los datos obtenidos y se proporcionaron las acciones dirigidas que tendría que tomar la institución para reducir el consumo de papel, también, políticas y medidas que sean amigables con el medio ambiente.

3.2.6. Huella de carbono

Se define “como la cantidad total de GEI causados directa o indirectamente por una organización, un producto o un servicio. Es por tanto un inventario de GEI, que se mide en toneladas de CO₂ equivalente y que tiene en cuenta los seis tipos de gases considerados en el Protocolo de Kioto (CO₂, CH₄, N₂O, PFCs, HFCs y SF₆)”.⁴

Con base en la metodología definida por el GHG Protocol y la norma ISO 14064:-1, 14064:-2 y 14064:-3; se tuvo como objetivo principal conocer las emisiones de gases de efecto invernadero derivadas de todas las actividades que consuman papel dentro de la ESCAT, el cálculo, análisis y la realización de un informe general de GEI que sirva como instrumento de comunicación de la huella de carbono dentro de la institución.

Dicho informe consta de la definición de límites, la identificación de las emisiones directas e indirectas, el cálculo de las emisiones, su verificación y la comunicación de resultados al coordinador general de la ESCAT; dando las

⁴ Ihobe. *Guía metodológica para la aplicación de la norma UNE-ISO 14064-1:2006 para el desarrollo de inventario de gases de efecto invernadero en organizaciones.* p. 11.

acciones dirigidas que debe tomar todo el personal dentro de la institución para reducir las emisiones de GEI.

3.2.7. Términos y definiciones

- Aspecto ambiental

Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

- Ecoeficiencia

Es el proceso continuo de maximizar la productividad de los recursos, minimizando los desechos y emisiones; generando un valor para la empresa, sus clientes, y demás partes interesadas.

- Impacto ambiental

Cualquier cambio en el medio ambiente, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

- Línea de base

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia.

- Manejo interno

Conjunto de actividades de la institución asociada a algún fin.

- Manejo externo

Conjunto de actividades a realizar con la participación de terceros.

- Medición

Proceso de asignar números, símbolos o clasificar datos de acuerdo a parámetros establecidos.

- Medidas de ecoeficiencia

Acciones que permiten la mejora continua de un servicio mediante el uso adecuado de recursos y la disminución del impacto ambiental.

- Medio ambiente

Entorno en el cual una institución realiza sus labores (aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos y sus interrelaciones).

- Plan de reciclaje de papel

Conjunto de actividades asociadas a maximizar el uso del papel mediante su aprovechamiento.

- Prevención de la contaminación

Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos o servicios para evitar, reducir o controlar la generación, emisión o descarga de

cualquier tipo de contaminante, con el fin de reducir los impactos al medio ambiente.

- Reciclaje

Consiste en convertir materiales ya utilizados en materias primas para elaborar otros productos o el mismo.

- Reciclaje de papel

Proceso de recuperación de papel ya utilizado para transformarlo en nuevos productos de papel.

- Reducción

Disminución del consumo de algún bien o material en particular.

- Reutilización

Utilizar algo, bien con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines.

- Gases de efecto invernadero (GEI)

Son sustancias emitidas por los humanos que causan que la atmósfera se caliente arriba de su estado natural, ocasionando el cambio climático. El GEI más común es el dióxido de carbono (CO_2), el cual es producido por la quema de materiales orgánicos, combustibles fósiles y bosques.

- Fuentes de gases de efecto invernadero

Unidad física o proceso que libera GEI a la atmósfera.

- Sumidero de gases de efecto invernadero

Unidad física o proceso que remueve los GEI de la atmósfera.

- Depósito de gases de efecto invernadero

Unidad física o componente de la biósfera, geósfera o hidrósfera con la capacidad de almacenar o acumular los GEI removidos de la atmósfera por un sumidero de gases de efecto invernadero o los GEI capturados desde una fuente de gases de efecto invernadero.

- Emisión de gases de efecto invernadero

Masa total de GEI lanzados a la atmósfera en un periodo específico de tiempo.

- Eliminación de gases de efecto invernadero

Masa total de GEI removidos de la atmósfera en un periodo específico de tiempo.

- Factor de eliminación de gases de efecto invernadero

Factores que relacionan los datos de actividades con las emisiones o remociones de GEI.

3.2.8. Informe general de GEI

Es el principal instrumento de comunicación de la huella de carbono dentro de la ESCAT, el cual contiene las siguientes partes:

3.2.8.1. Descripción de la organización

Con base en el *Reglamento específico de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC)* aprobado por el Consejo Directivo en sesión extraordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2008, según resolución número 102-001-2008 contenida en el acta número 102-2008 de esa misma fecha en su artículo 1. Creación, párrafo segundo donde literalmente indica que:

“La ESCAT es el órgano encargado principalmente de planificar, gestionar y promover un proceso permanente de formación y capacitación dirigida a los diferentes actores relacionados con los procesos del desarrollo territorial y catastral, como lo indican los artículos 3 literal q) y 77 de la ley del RIC, Decreto cuarenta y uno dos mil cinco del Congreso de la República”.⁵

3.2.8.2. Persona responsable

La persona responsable de la actualización y divulgación del informe es el coordinador general, también, de que se cumplan las acciones dirigidas propuestas en este informe. Además, la persona encargada de proporcionar la información actualizada del consumo del papel será el técnico I (asistente de capacitación).

⁵ ESCAT. *Reglamento específico de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC)*. p. 2.

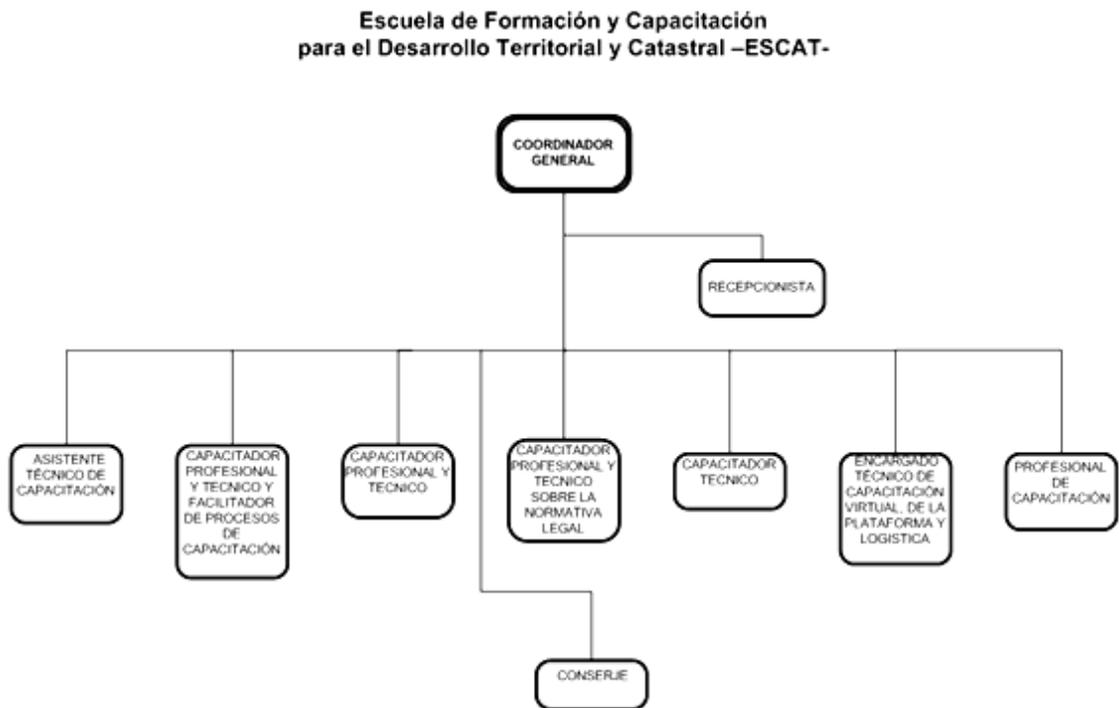
3.2.8.3. Período del informe

Datos, cálculos y emisiones correspondientes a enero 2018 – agosto 2018.

3.2.8.4. Límites de la organización

A continuación, se muestra el organigrama utilizado para la definición de los límites de la organización.

Figura 23. Organigrama actual de la ESCAT



Fuente: elaboración propia.

Se ha seleccionado un enfoque en el reciclaje sobre el consumo del papel, ya que la institución realiza una gran cantidad de actividades administrativas. Siendo este enfoque el que reduce en mayor proporción las emisiones de GEI, el de mayor entendimiento por parte del personal y el que identificará de mejor manera las áreas que consumen papel. Utilizando dicho enfoque, se consideran dentro de los límites las siguientes áreas:

- Área administrativa
- Área legal
- Área capacitadora

3.2.8.5. Emisiones de GEI

A continuación, se muestran las emisiones de GEI debido al consumo de papel:

Tabla LXXXIV. **Emisiones de la fotocopidora**

Mes	Consumo de papel (hojas)	Emisiones (kgCO₂eq)
Enero	3 217	2,73
Febrero	4 178	3,55
Marzo	4 525	3,85
Abril	4 923	4,18
Mayo	476	0,40
Junio	2 077	1,77
Julio	3 963	3,37
Agosto	4 221	3,59
Total	27 580	<u>23,44</u>

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXXV. **Emissiones de las hojas individuales**

Mes	Consumo de papel (hojas)	Emissiones (kgCO₂eq)
Enero	50	0,04
Febrero	50	0,04
Marzo	50	0,04
Abril	50	0,04
Mayo	50	0,04
Junio	50	0,04
Julio	50	0,04
Agosto	50	0,04
Total	400	<u>0,34</u>

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXXVI. **Emissiones de otros**

Mes	Consumo de papel (hojas)	Emissiones (kgCO₂eq)
Enero	20	0,02
Febrero	20	0,02
Marzo	20	0,02
Abril	20	0,02
Mayo	20	0,02
Junio	20	0,02
Julio	20	0,02
Agosto	20	0,02
Total	160	<u>0,14</u>

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXXXVII. **Total de emissiones**

Descripción	Consumo de papel (hojas)	Emissiones (kgCO₂eq)
Fotocopiadora	27 580	23,44
Hojas individuales	400	0,34

Continuación de la tabla LXXXVII.

Otros	160	0,14
Total	28 140	23,92

Fuente: elaboración propia.

3.2.8.6. Exclusiones

A continuación, se muestran las exclusiones de GEI debido al bajo porcentaje en comparación con el total de emisiones:

Tabla LXXXVIII. **Porcentaje sobre el total de emisiones**

Medio	Porcentaje sobre el total de emisiones (%)
Fotocopiadora	98,01
Hojas individuales	1,42
Otros	0,57
Total	100

Fuente: elaboración propia.

Se tienen como exclusiones para este informe las emisiones dadas por las hojas individuales y otros, ya que representan menos del 5 % de las emisiones totales de kgCO₂eq que emite la ESCAT al medio ambiente.

3.2.8.7. Año base y emisiones históricas de GEI

Se ha seleccionado como año base para el primer informe de emisiones de GEI el año 2018, ya que se ha decidido optar por una política a favor del medio

ambiente, y por contar con los datos necesarios sobre el consumo del papel de dicho año para la cuantificación de emisiones de GEI por parte de la ESCAT.

3.2.8.8. Metodología de cuantificación y datos utilizados

La metodología utilizada es la que se plantea en la Norma ISO 14064-1, utilizada como principal instrumento para la gestión, inventario, cálculo y acciones dirigidas sobre las emisiones de GEI. Para la cuantificación de los datos de las actividades realizadas en la ESCAT, se obtuvieron los datos de la impresora como registros mensuales en el uso de hojas de papel.

El factor de emisión se obtuvo de la IPCC que reporta un valor de 0,85 kg de CO₂eq por cada mil hojas consumidas de papel bond blanco tamaño carta.

- Fuentes de datos

Tabla LXXXIX. **Emisiones**

No.	Dato de actividad	Fuente de dato	Responsable de obtener el dato
1	Copias e impresiones	Fotocopiadora	Técnico I (asistente de capacitación).
2	Hojas individuales	Conteo manual	Persona designada por el coordinador general.
3	Otros	Conteo manual	Persona designada por el coordinador general.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XC. **Factores de emisión**

No.	Dato de actividad	Factor de emisión	Unidades	Fuente del dato
1	Consumo de papel	0,85/1 000 hojas	kgCO ₂ eq	IPCC, 2015

Fuente: elaboración propia.

3.2.8.9. Declaración del informe

El presente informe se ha realizado de acuerdo a la Norma ISO 14064-1, verificando los datos utilizados, el proceso de cuantificación y cálculo de las emisiones para el período de enero a agosto del año 2018.

3.2.8.10. Verificación y autorización

Se ha verificado el informe por parte de la Coordinación General de la ESCAT, dando un nivel alto de aseguramiento sobre el uso de la Norma ISO 14064-1, que los datos recopilados y los resultados obtenidos en este informe son correctos.

3.2.8.11. Acciones dirigidas

Son todas aquellas acciones que debe realizar el personal de la ESCAT para tener un mejor uso del papel, tomando una actitud de consciencia con el medio ambiente.

3.2.8.11.1. Estrategia de las 3 R

La estrategia de las 3 R (reducir, reutilizar y reciclar), tiene definidas una serie actividades para cada una de ellas sobre las buenas prácticas en el cumplimiento del propósito en ayuda con el medio ambiente.

3.2.8.11.1.1. Reducir

Orienta los esfuerzos en evitar uno de los impactos negativos que se derivan de la producción de papel, como lo es la tala de árboles. Se basa en reducir el uso del papel para tener menos desechos, aplicando las siguientes acciones:

- Imprimir y/o fotocopiar en ambos lados de las hojas y únicamente la cantidad que se necesite.
- Revisar y corregir los documentos antes de imprimirlos, evitando impresiones innecesarias, tratando de imprimir solamente la versión final.
- Utilizar el correo electrónico interno para enviar informes, avisos, anuncios, comunicados y todos aquellos documentos que no sean de estricto envío físico.
- Digitalizar los documentos y archivarlos de manera electrónica, reduciendo la cantidad de copias físicas y ahorrando espacio físico.
- Evitar desperdiciar resmas de papel, tomando solamente aquellas que se necesiten.

- No arrugar, rasgar, ni romper las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés.
- Utilizar papel bond blanco en lugar de papel a color, ya que este es menos reciclable.
- Minimizar la impresión de reglamentos, acuerdos y normas referentes a la ESCAT, promover su consulta electrónica.

3.2.8.11.1.2. Reutilizar

Genera un gran avance hacia la disminución del impacto sobre el medio ambiente, evitando el consumo de papel nuevo. Al utilizar el papel por una cara o tener copias y/o impresiones erróneas, se deben realizar las siguientes acciones para que estas sean reutilizadas:

- Establecer un recipiente duradero y estable, rotulado con papel reutilizable que se mantendrá al lado de la fotocopidora principal y las impresoras en los puestos de trabajo, con el fin de depositar en dicho recipiente las hojas que se puedan reutilizar, tiene en consideración solo las hojas utilizadas por una sola cara y que se encuentran limpias y sin arrugas.
- Al depositar las hojas de papel a reutilizar en el recipiente designado, trazar una línea diagonal suave en la cara que fue utilizada para indicar que esa información es anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.
- Reutilizar únicamente el papel que contiene información que puede ser vista por cualquier empleado, aquella que contiene información

confidencial debe destruirse para asegurar la misma, se hace responsable de la seguridad de la información quien la produce.

- Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos internos o para tomar notas y mensajes.

3.2.8.11.1.3. Reciclar

Evita que el papel apto para reciclarse se deseché en un lugar equivocado y se trate como basura; dicha actividad tiene beneficios ambientales, sociales y económicos para la institución. Si el papel ya fue utilizado y reutilizado, de tal forma que se encuentra usado por las dos caras se debe proceder a reciclarlo de la siguiente manera:

- Definir un recipiente duradero y estable, señalado con un color establecido y rotulado con la palabra Reciclaje para depositar allí el papel a reciclar.
- Ubicar el recipiente en un lugar visible y conocido por todo el personal de la ESCAT.
- Depositar en el recipiente el papel reutilizado y apto para reciclarse:
 - Papel blanco de todo tipo sin arrugar
 - Papel blanco de todo tipo usado
 - Papel mixto: Revistas y artículos de papel no plastificado, periódicos

- Papel de color
- Papel de regalo
- El papel se debe reciclar libre de residuos orgánicos y sin arrugas.
- No depositar papeles ni materiales no aceptados como reciclables:
 - Papel carbón
 - Papel mantequilla
 - Papel celofán
 - Papel de fax
 - Etiquetas adhesivas
 - Papel con ganchos, grapas o espiral
 - Carátulas plásticas
 - Cintas o papel contaminado con residuos orgánicos

Por lo que, se recomienda mantener una lista de los materiales reciclables y no reciclables cerca del recipiente diseñado para reciclar.

- El papel reciclado debe ser recolectado cada 15 días o cuando sea necesario debido al exceso de papel, por una empresa designada para

este fin. Esta empresa será quien pesará y registrará la cantidad de papel reciclado, trasladando el dato a la ESCAT para estadísticas internas.

Se diseñó el siguiente procedimiento para reciclar y así, reducir el consumo de papel dentro de la ESCAT:

Tabla XCI. **Procedimiento del reciclaje**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-00-00-01	8	Procedimiento del reciclaje		01 de 04	
Inicia en: persona encargada del reciclaje			Termina en: persona encargada del reciclaje		
Versión: v.1.2019			Solicitud de Vobo:		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para gestionar el reciclaje sobre el uso de papel dentro de la ESCAT.				
Objetivo:	Reducir el consumo de papel dentro de la ESCAT.				
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

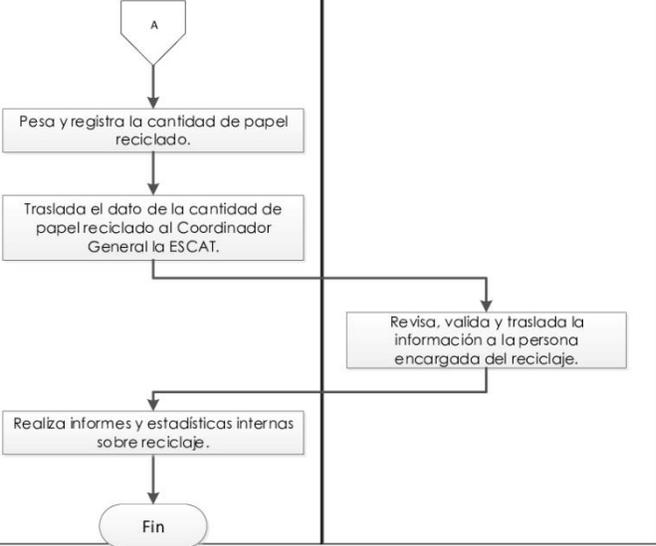
Continuación de la tabla XCI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-00-00-01	8	Procedimiento del reciclaje		02 de 04	
Inicia en: persona encargada del reciclaje			Termina en: persona encargada del reciclaje		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.	Asigna y rotula los recipientes para depositar el papel a reciclar.		Persona encargada del reciclaje		
2.	Asigna a una empresa recicladora para recoger el papel de la institución		Coordinador general		
3.	Ubica los recipientes al lado de la impresora y las oficinas administrativas.		Persona encargada del reciclaje		
4.	Recoge el papel reciclado cada 15 días.		Empresa asignada para recoger el papel		
5.	Pesa y registra la cantidad de papel reciclado.		Empresa asignada para recoger el papel		
6.	Traslada el dato de la cantidad de papel reciclado al coordinador general la ESCAT.		Empresa asignada para recoger el papel		
7.	Revisa, valida y traslada la información a la persona encargada del reciclaje.		Coordinador general		
8.	Realiza informes y estadísticas internas sobre reciclaje.		Persona encargada del reciclaje		
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XCI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-00-00-01	8	Procedimiento del reciclaje		03 de 04	
Inicia en: persona encargada del reciclaje			Termina en: persona encargada del reciclaje		
Persona encargada del reciclaje		Empresa asignada para recoger el papel		Coordinador General	
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Asigna y rotula los recipientes para depositar el papel a reciclar.</p> <p>↓</p> <p>Ubica los recipientes al lado de la impresora y las oficinas administrativas.</p> <p>↓</p>		<p>Recoge el papel reciclado cada 15 días.</p> <p>↓</p> <p>A</p>		<p>Asigna a una empresa recicladora para recoger el papel de la institución</p>	
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Continuación de la tabla XCI.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
ESCAT-00-00-01	8	Procedimiento del reciclaje		04 de 04	
Inicia en: persona encargada del reciclaje			Termina en: persona encargada del reciclaje		
Persona encargada del reciclaje		Empresa asignada para recoger el papel		Coordinador General	
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Pesa y registra la cantidad de papel reciclado.] B --> C[Traslada el dato de la cantidad de papel reciclado al Coordinador General la ESCAT.] C --> D[Revisa, valida y traslada la información a la persona encargada del reciclaje.] D --> E[Realiza informes y estadísticas internas sobre reciclaje.] E --> F((Fin)) </pre>			
Elaborado por: encargado técnico de capacitación virtual			Revisado por: coordinador general		

Fuente: elaboración propia.

3.2.8.11.2. Divulgación

Periódicamente vía electrónica y en las reuniones semanales se le informará a todo el personal de la ESCAT la actualización de los resultados obtenidos en el informe de GEI y en el programa de reciclaje, para que se tomen decisiones con base en ellos y así se refuerce el conocimiento sobre la importancia de protección y preservación del medio ambiente.

3.2.8.11.3. Otras actividades

La ESCAT ha determinado como otras actividades adicionales a la estrategia de las 3 R sobre el consumo del papel, la reutilización de cartuchos de tinta de impresión y tóner de la fotocopiadora principal; que incrementa así, el compromiso con el cuidado, protección y conservación del medio ambiente.

3.2.8.12. Requisitos del plan

Se deben tener en consideración los requisitos y factores establecidos por:

- Norma ISO 14064-1, 14064-2 y 14064-3
- Acuerdo Gubernativo 258-2010
- COGUANOR NTG 150001
- NTC 5947
- IPCC

3.3. Evaluación del plan

A continuación, se muestra la evaluación total del plan:

Tabla XCII. Evaluación sobre el ahorro en el consumo de papel

Medio	Objetivo	Ahorro mensual estimado de hojas	Ahorro mensual estimado en Quetzales
Fotocopiadora	Reducir en el consumo de papel para copias e impresiones.	20 %	Q 41,37
Hojas individuales	Eliminar el consumo de hojas individuales al utilizar las depositadas en el recipiente rotulado Papel Reutilizable.	100 %	Q 3,00
Otros	Evitar el uso de cualquier otro medio de papel al utilizar las hojas depositadas en el recipiente rotulado Papel Reutilizable.	70 %	Q 0,72
Total			<u>Q 45,09</u>

Fuente: elaboración propia.

3.4. Costo del plan

A continuación, se muestra el costo total del plan:

Tabla XCIII. **Costos del plan para un mejor uso del papel**

Descripción		Material	cantidad	Precio unitario	Total
Plan para el manejo de recursos naturales	Acción de reciclar	Recipiente metálico	3	Q 30,00	Q 90,00
	Acción de reutilizar	Recipiente metálico	3	Q 30,00	Q 90,00
	Servicio técnico profesional	2 meses	2	Q 5 000,00	Q 10 000,00
Costo Total					Q 10 180,00

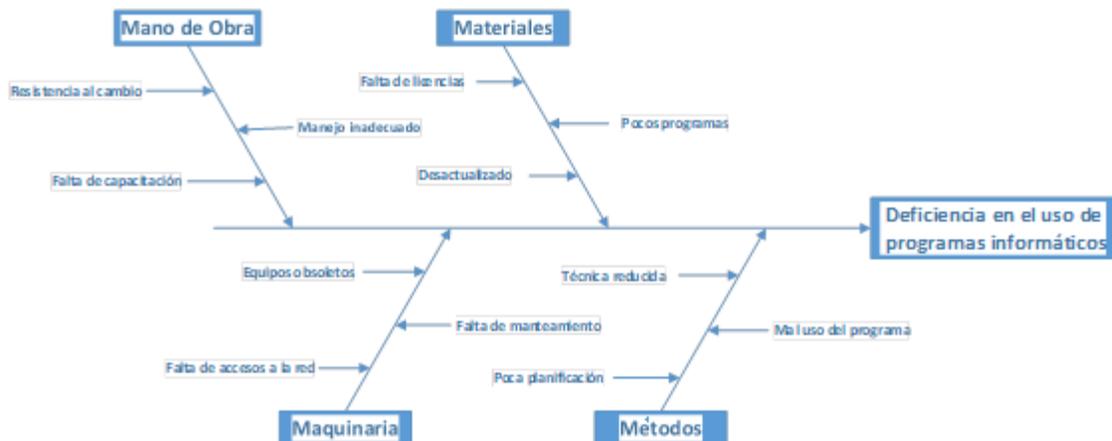
Fuente: elaboración propia.

4. FASE DE DOCENCIA: DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN

4.1. Diagnóstico de las áreas de trabajo

Se diagnosticaron las áreas y los puestos de trabajo de todo el personal de la ESCAT por medio de la observación en las actividades que cada empleado realizaba sobre el uso de programas y en la realización de informes. Además, se realizaron entrevistas individuales a cada empleado, para conocer sus deficiencias y determinar que algunos empleados no tienen desarrolladas sus habilidades en el uso de Microsoft Office, se obtuvo la siguiente información:

Figura 24. Diagrama de Ishikawa sobre la deficiencia del personal en el uso de programas informáticos



Fuente: elaboración propia.

Por lo que, se realizó una encuesta sobre qué herramienta de este paquete de programas necesitaban una capacitación para mejorar sus habilidades y así realizar sus tareas de mejor manera. Dicha encuesta tuvo los siguientes resultados:

Tabla XCIV. **Resultados de encuesta sobre la capacitación**

Programas propuestos	MS Word	MS Excel	MS Power Point	MS Project	MS Visio	MS Acces
Puesto de trabajo						
ESCAT-022-01		X		X	X	X
ESCAT-022-02	X	X		X		
ESCAT-022-03		X		X		
ESCAT-022-04		X		X	X	X
ESCAT-022-05		X		X		
ESCAT-022-06		X	X	X	X	
ESCAT-022-07	X	X		X		
ESCAT-022-08	X	X	X			
ESCAT-029-01	X	X		X		
ESCAT-029-02		X		X		
Total	4	10	2	9	3	2

Fuente: elaboración propia.

Los resultados de la encuesta mostraron que el personal de la ESCAT da prioridad a dos programas de Microsoft Office, los cuales son: Excel y Project; Microsoft Excel fue el programa elegido para dar la capacitación; se diseñó un plan para que puedan ser más eficientes al momento de realizar informes u otros documentos importantes al utilizar dicho programa, para trabajar de manera más rápida.

4.2. Plan de capacitación

El plan de capacitación para todo el personal de la ESCAT consta de curso básico de Microsoft Excel con modalidad *e-learning* desarrollado en 8 capítulos:

Tabla XCV. **Programa del curso: Microsoft Excel básico**

Institución:	ESCAT	Área a la que pertenece:	Administrativa
Catedrático:	Emilio Rolando Marroquín Golón		
Modalidad:	<i>e-learning</i>		
Fecha de inicio:	28 de noviembre	fecha de finalización:	9 de diciembre

Fuente: elaboración propia.

- Descripción del curso

El curso de Microsoft Excel Básico está enfocado a generar un mejor desarrollo de las actividades que realizan los empleados y que pueden ser aplicadas en este programa; funciona como una hoja de cálculo, puede realizar todo tipo de operaciones matemáticas, filtrar, ordenar y clasificar datos según determinados parámetros; además de otras acciones que mejoran el rendimiento del personal. Por lo que, manejar esta herramienta con facilidad ayudará al empleado a ser más eficiente en sus actividades, para optimizar su tiempo de trabajo.

- Objetivo general

Formar y capacitar al personal sobre una herramienta administrativa como lo es Microsoft Excel, que les permita mejorar la organización y planificación de sus actividades; para incrementar la efectividad y el rendimiento de sus funciones dentro de la institución.

- Objetivos específicos

- Que el personal se familiarice con las herramientas tecnológicas.
- Que el personal se prepare ante los cambios que se dan en el entorno de trabajo.
- Que el personal aprenda a utilizar herramientas que le ayuden a ser más eficiente en sus actividades.
- Que el personal organice, planifique e informe de una forma más rápida, clara y sencilla.

- Metodología

Desarrollo de explicaciones, programas de formación y aprendizaje a distancia sin necesidad de una relación presencial, utilizando los avances tecnológicos para ampliar las opciones de formación; ofrecer un servicio sin la necesidad de extraerlo de un contexto laboral; permitir una educación continua.

- Requisitos
 - Tener computadora
 - Conexión a internet
 - Tener instalado Microsoft Excel (versión 2007 en adelante)

- Competencias a desarrollar
 - Adquirir conocimientos en el uso de herramientas que faciliten y mejoren el proceso en la realización de las actividades dentro de la institución.
 - Aplicar conocimientos para el desarrollo tecnológico en beneficio del crecimiento técnico del personal.
 - Explicar el uso de esta herramienta para el mejoramiento en la organización y planificación de los proyectos internos.
 - Aplicar conocimientos con base en optimización y administración eficiente de los recursos.

- Contenido programático
 - Capítulo 1: introducción a Microsoft Excel
 - Entorno de trabajo

- Hojas de cálculo
- Barra de herramientas
- Capítulo 2: Celdas, filas y columnas
 - Formato de celda
 - Insertar, eliminar, ocultar y mostrar filas o columnas
 - Inmovilizar filas o columnas
 - Tamaño de filas o columnas
- Capítulo 3: Datos
 - Ordenar datos
 - Filtros
- Capítulo 4: Operaciones
 - Operaciones matemáticas
 - Condicionales
- Capítulo 5: Gráficos
- Capítulo 6: Vinculaciones

- Vinculación de hojas y libros
 - Vinculación de gráficos
 - Capítulo 7: Tablas dinámicas.
 - Capítulo 8: Impresión
- Evaluación

Ejercicios propuestos que deben realizar los participantes para determinar su nivel de aprendizaje y calificar en función de su rendimiento, otorgar un diploma, e informarles sobre el nivel de conocimientos alcanzados acerca del curso. Cada capítulo del curso que se imparte tiene una ponderación de cien (100) puntos, exceptuando el capítulo 1 y 8. El curso se aprueba con setenta (70) puntos.

- Guía del curso básico de Microsoft Excel
 - Capítulo 1: introducción a Microsoft Excel

Es un software que permite realizar tareas contables y financieras con la ayuda de fórmulas, gráficos y distintas funciones, desarrolladas para crear y trabajar en hojas de cálculo.

- Extensiones de un libro de trabajo y hojas de cálculo

Al momento de guardar un archivo, se le da un nombre, y al final de dicho nombre se encuentra un punto (.) y una serie de caracteres. Estos caracteres se

llaman extensión e indica o identifica qué tipo de archivo es, la extensión de un archivo le indica al sistema operativo qué aplicación ha de usar para ejecutar dicho archivo.

- Extensión .xls y .xlsx

.xls es la extensión más conocida de Microsoft Excel y hace referencia a un archivo que contiene toda la información de las hojas de cálculo: datos, formatos, gráficos, tablas, fórmulas, filtros, macros, entre otros., y que solo puede abrirse o modificarse con Microsoft Excel. Este es el formato por defecto desde la versión 2.0 hasta la versión 2003. .xlsx es el formato que corresponde a las hojas de cálculo generados con las versiones 2007 en adelante.

Tabla XCVI. **Otras extensiones de Microsoft Excel**

Extensión	Descripción
.xl	Hoja de cálculo de Excel
.xla	Complemento de Excel
.xlb	Barra de herramientas de Excel
.xlc	Gráfico de Excel
.xld	Base de datos de Excel
.xlk	Copia de seguridad de Excel
.xll	Complemento de Excel
.xlm	Macro de Excel
.xls	Hoja de cálculo de Excel
.xlsb	Hoja de cálculo binario de Excel
.xlshtml	Hoja de cálculo de Excel para Internet formato HTML
.xlsm	Hoja de cálculo de Excel con macros habilitadas
.xlt	Plantillas de Excel
.xlv	Módulo de Visual Basic de Excel
.xlw	Espacio de trabajo de Excel
.xlw	Libro de Excel

Fuente: elaboración propia.

- Entorno de trabajo

- ✓ Interfaz

Excel en su ventana principal compuesta por celdas tiene una serie de componentes comunes en su interfaz de usuario, son las siguientes:

- ❖ Barra de título.
- ❖ Botones de control: minimizar, maximizar y cerrar.
- ❖ Barra de estado.
- ❖ Menú de opciones.
- ❖ Botones o herramientas.
- ❖ Barras de desplazamiento.
- ❖ Cuadro de nombres: muestra la referencia a una celda o rango seleccionado.
- ❖ Barra de fórmulas: muestra la información que se introducen en las celdas.

Por último, en la parte de abajo de la ventana se encuentran las etiquetas que indican las hojas de cálculo que componen el libro, en que hoja nos

encontramos y su respectivo nombre. Estas hojas de cálculo se agrupan formando libros, y cada libro se almacena en un archivo individual.

- Hoja de cálculo

Es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Además, es una herramienta muy útil para trabajar con una gran cantidad de datos y realizar operaciones entre ellos. Es una hoja cuadriculada formada por 16 384 columnas y 1 048 576 filas.

- ✓ Columna: es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Cada columna se denomina por letras: A, B, C, ... AA, AB, ...IV.
- ✓ Fila: es el conjunto de celdas seleccionadas horizontal. Cada fila se denomina por números: 1, 2, 3, ...
- ✓ Celda: es la intersección de una columna y una fila. Cada celda se denomina con el nombre de la columna a la que pertenece seguido del número de su fila: la celda perteneciente a la columna B y la fila 3, se le denomina B3. Cuando el cursor está posicionado en alguna celda donde se quiere trabajar, esta celda se denomina Celda activa y se identifica porque aparece con un contorno más remarcado que las demás. De igual forma se tiene la fila activa, fila donde se encuentra la celda activa y columna activa, columna de la celda activa.

- ✓ Moverse dentro de una hoja de cálculo

Tabla XCVII. **Movimientos en Excel**

Movimiento	Teclado
Celda abajo	Flecha abajo
Celda arriba	Flecha arriba
Celda derecha	Flecha derecha
Celda izquierda	Flecha izquierda
Pantalla abajo	Avpag
Pantalla arriba	Repag
Celda A1	CTRL + Inicio
Primera celda de la columna activa	Fin + flecha arriba
Última celda de columna activa	Fin + flecha abajo
Primera celda de la fila activa	Fin + flecha izquierda
Última celda de la fila activa	Fin + flecha derecha

Fuente: elaboración propia.

Otra forma rápida de moverse por una hoja de cálculo cuando se conoce la celda en la cual se desea trabajar, es escribir el nombre de la columna y fila en el cuadro de nombres seguido de Enter. Además de utilizar el mouse o mover las barras de desplazamiento para visualizar la celda a la que se quiere ir, y hacer clic sobre esta.

- ✓ Insertar una nueva hoja de cálculo
- ❖ Clic izquierdo del mouse en el botón a la derecha de las etiquetas.

Otra forma es:

- ❖ Clic derecho del mouse en cualquier etiqueta.
 - ❖ Clic sobre la opción insertar.
 - ❖ Seleccionar hoja de cálculo.
 - ❖ Clic en aceptar.
- ✓ Eliminar una hoja de cálculo
- ❖ Clic derecho del mouse en la etiqueta que se quiera eliminar.
 - ❖ Clic sobre la opción eliminar.
- ✓ Cambiar el nombre a una hoja de cálculo

Una forma es:

- ❖ Hacer doble clic sobre la etiqueta a la cual se le quiere cambiar el nombre.

Otra forma es:

- ❖ Clic derecho del mouse sobre la etiqueta a la cual se le quiere cambiar el nombre.

- ❖ Clic sobre la opción cambiar nombre.

- Barra de herramientas

- ✓ Inicio: en esta barra encontraremos algunas de las opciones más comunes de los programas de Microsoft Office:

- ❖ Portapapeles

- ❖ Fuente

- ❖ Alineación

- ❖ Número

- ❖ Estilos

- ❖ Celdas

- ❖ Modificar

- ✓ Insertar: esta barra contiene las siguientes opciones:

- ❖ Tablas

- ❖ Ilustraciones

- ❖ Gráficos

- ❖ Vínculos
- ❖ Texto
- ✓ Diseño de página: esta barra contiene las siguientes opciones:
 - ❖ Temas
 - ❖ Configurar página
 - ❖ Ajustar área de impresión
 - ❖ Opciones de la hoja
 - ❖ Organizar
- ✓ Fórmulas: esta barra contiene las siguientes opciones:
 - ❖ Biblioteca de funciones
 - ❖ Nombres definidos
 - ❖ Auditoría de formulas
 - ❖ Cálculo
 - ❖ Soluciones

✓ Datos: esta barra contiene las siguientes opciones:

❖ Obtener datos externos

❖ Conexiones

❖ Ordenar y filtrar

❖ Herramientas de datos

❖ Esquema

✓ Revisar: esta barra contiene las siguientes opciones:

❖ Revisión

❖ Comentarios

❖ Cambios

✓ Vista: esta barra contiene las siguientes opciones:

❖ Vistas de libro

❖ Mostrar u ocultar

❖ Zoom

❖ Ventana

✓ Proxít PDF: esta barra contiene la siguiente opción:

❖ Crear PDF

○ Capítulo 2: celdas, filas y columnas

▪ Rango

Es un conjunto de celdas, puede estar compuesto por varias filas de una columna, varias columnas o bien varias filas y columnas a la vez. El nombre del rango siempre hace referencia a la primera y última celda seleccionada: A1:D15.

✓ Selección de rango por medio del teclado:

❖ Colocarse en la primera celda del rango.

❖ Pulsar la tecla Shift y sin soltarla, moverse hasta la celda donde se desea termine el rango (el rango quedará resaltado).

❖ Para cancelar la selección del rango, pulsar cualquier tecla de movimiento.

✓ Selección de rango mediante el mouse:

❖ Hacer clic sobre la primera celda del rango.

❖ Clic izquierdo del mouse y arrastrar el mouse hasta donde se desea termine el rango.

- ❖ Soltar el botón y la selección del rango quedará establecida.

- ✓ Selección de celdas no adyacentes:

Para seleccionar celdas no adyacentes, rangos no adyacentes o una combinación de ambas, se debe realizar lo siguiente:

- ❖ Seleccionar rango.
- ❖ Pulsar la tecla Ctrl y sin soltarla, seleccionar una nueva celda con el mouse. Manteniendo presionada la tecla Ctrl se puede realizar otra selección de celda.

- Formato de celda

Para cambiar el formato de una celda o un rango se deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ Seleccionar la celda o el rango al que se le va a cambiar el formato.
- ✓ Clic derecho en la celda.
- ✓ Seleccionar formato de celda.

Dentro de esta ventana aparecerán varias opciones:

- ✓ Número: en esta pestaña se podrá cambiar el formato general o un formato específico de número, incluso el número de decimales que se desea manejar:

- ❖ General
- ❖ Número
- ❖ Moneda
- ❖ Contabilidad
- ❖ Fecha
- ❖ Hora
- ❖ Porcentaje
- ❖ Fracción
- ❖ Científica
- ❖ Texto
- ❖ Especial

- ❖ Personalizada

- ✓ Alineación: en esta pestaña podremos cambiar la alineación del texto de forma horizontal y vertical; ajustar el texto a la celda, reducir hasta ajustar y combinar celdas. Además de colocar una dirección al texto y su orientación en grados.

- ❖ Alineación del texto

- ❖ Control del texto

- ❖ Dirección del texto

- ❖ Orientación

- ✓ Fuente: en esta pestaña se puede modificar la fuente del texto, el estilo de letra, el tamaño, si se quiere algún tipo de subrayado y su color; así como también efectos y una vista previa del texto.

- ❖ Fuente

- ❖ Estilo

- ❖ Tamaño

- ❖ Subrayado: color y fuente

- ❖ Efectos

- ✓ Bordes: en esta pestaña podremos colocar distintos bordes, tipo de línea, el color de la línea y el lado donde se desea colocar el borde tanto de la celda como rango seleccionado.

- ❖ Estilo de línea

- ❖ Color

- ❖ Bordes preestablecidos

- ❖ Lado donde se desea colocar el borde

- ✓ Relleno: en esta pestaña se puede colocar un relleno a la celda o rango seleccionado, así como efectos y color del relleno.

- ❖ Color de fondo

- ❖ Efectos de relleno

- ❖ Opción a más colores

- ❖ Color de trama

- ❖ Estilo de trama

- Insertar, eliminar, ocultar y mostrar filas o columnas
 - ✓ Insertar filas o columnas: marcar con el mouse tantas filas o columnas se quieran introducir: Para ello hacer clic con el botón izquierdo sobre la cabecera de la fila o columna y sin soltarlo desplazar el mouse hacia abajo o hacia la derecha hasta tener seleccionadas tantas filas o columnas como se quieran introducir. Para insertarlas, se pueden realizar dos opciones:
 - ❖ Clic derecho y seleccionar insertar.
 - ❖ En la barra de herramientas, barra de inicio; clic en el botón Insertar y seleccionar insertar filas de hoja o Insertar columnas de hoja.
 - ✓ Eliminar filas o columnas: marcar con el mouse tantas filas o columnas se quieran eliminar: Para ello hacer clic con el botón izquierdo sobre la cabecera de la fila o columna y sin soltarlo desplazar el mouse hacia abajo o hacia la derecha hasta tener seleccionadas tantas filas o columnas como se quieran eliminar.

Para eliminarlas, se pueden realizar dos opciones:

- ❖ Clic derecho y seleccionar eliminar.
- ❖ Barra de herramientas, barra de inicio; clic en

el botón eliminar y seleccionar eliminar filas de hoja o eliminar columnas de hoja.

- ✓ Ocultar filas o columnas: marcar con el mouse tantas filas o columnas se quieran ocultar: Para ello hacer clic con el botón izquierdo sobre la cabecera de la fila o columna y sin soltarlo desplazar el mouse hacia abajo o hacia la derecha hasta tener seleccionadas tantas filas o columnas como se quieran ocultar.

- ❖ Clic derecho y seleccionar ocultar.

- ✓ Mostrar filas o columnas: situarse en la cabecera de la fila o columna anterior a aquella(s) que está(n) ocultas y marcar con el mouse hasta la fila o columna siguiente a la(s) que está(n) oculta(s).

- Inmovilizar filas o columnas

Si se desea inmovilizar las filas o columnas cabeceras que al moverse por la hoja de cálculo siempre estén visibles, se debe situar en la celda que debe quedar a continuación del área inmovilizada.

- ✓ En la barra de herramientas, barra vista, clic en el botón inmovilizar paneles.

Se abre una ventana con tres opciones: de las tres, la opción más común es: inmovilizar paneles, ya que permite inmovilizar filas y columnas, sólo filas o sólo columnas.

Para eliminar la inmovilización se regresa a la barra de herramientas, barra vista, clic en el botón inmovilizar paneles y seleccionar la opción movilizar paneles.

- Tamaño de filas o columnas

Para fijar el tamaño de una o varias filas o columnas:

- ✓ Situarse en la cabecera de la primera fila o columna a la que se le quiere cambiar el tamaño.
- ✓ Marcar con el mouse todas las columnas (o filas) que se quieran modificar.
- ✓ Hay dos posibilidades:
 - ❖ Clic izquierdo sobre la línea de separación de cualquiera de las cabeceras seleccionadas. Sin soltarlo desplazar el mouse hacia la derecha o hacia abajo, si se quiere aumentar el tamaño; o desplazar hacia la izquierda o hacia arriba, si se quiere disminuir el tamaño.
 - ❖ Clic derecho y seleccionar alto de fila o ancho de columna y seleccionar el tamaño que nos interese.

- Capítulo 3: datos
 - Ordenar datos

Los datos ingresados en Excel se pueden ordenar de la siguiente manera:

- ✓ Si son números: por orden creciente o decreciente.
- ✓ Si es texto: por orden alfabético creciente o decreciente.

Para ello se debe colocarnos en una celda dentro de la tabla donde estén ingresados los datos, en caso de existir varias columnas colocarnos en la celda de la columna sobre la cual se desean ordenar los datos.

Una forma es:

- ✓ En la barra de herramientas, barra de Inicio; clic en el botón de ordenar y filtrar.
- ✓ Seleccionar el orden creciente o decreciente, tanto para número como texto.

Otra forma es:

- ✓ En la barra de herramientas, barra de datos. Clic en orden creciente o decreciente según se desee.

- Ordenar por más de un criterio

Se puede ordenar por más de un criterio de ordenación y puede ser cambiado cuando se desee.

Para ello se debe colocar en una celda dentro de la tabla donde estén ingresados los datos.

Una forma es:

- ✓ En la barra de herramientas, barra de Inicio; clic en el botón de ordenar y filtrar.
- ✓ Clic en orden personalizado.
- ✓ Agregar o eliminar niveles de orden, seleccionar columna, orden y criterio de ordenación según se desee.
- ✓ Clic en aceptar.

Otra forma es:

- ✓ En la barra de herramientas, barra de datos; clic en el botón de ordenar.
- ✓ Clic en el botón de ordenar.

- ✓ Agregar o eliminar niveles de orden, seleccionar columna, orden y criterio de ordenación según se desee.
 - ✓ Clic en aceptar.
- Filtros

Los filtros permiten hacer una selección dentro de una columna.

Para ello se debe colocarnos en una celda dentro de la tabla donde estén ingresados los datos: para estos datos se debe incluir al menos una fila por encima de todos los datos, ya que la primera fila no se filtra; y será tomado como título de la columna.

Una forma es:

- ✓ En la barra de herramientas, barra de Inicio; clic en el botón de ordenar y filtrar.
- ✓ Seleccionar filtro.

Otra forma es:

- ✓ En la barra de herramientas, barra de datos; clic en el botón de filtro.

Al seleccionar la opción de filtro, aparecerá en la primera fila de los datos seleccionados el símbolo del filtro: un cuadrado con una flecha hacia abajo.

Al hacer clic en la flecha se abre un desplegable:

- ✓ Aparecen las opciones de ordenar creciente o decrecientemente.
- ✓ Aparecen los datos que hay en la columna: se pueden seleccionar uno, varios o todos.
- ✓ Aparece la opción de filtrar por colores: por el color del carácter o por el color del fondo de la celda.
- ✓ Además, aparece la opción filtros de texto o filtros de número, dependiendo de si los datos de esa columna son numéricos o de texto. En esta opción se abre un desplegable:

- Capítulo 4: operaciones

Una operación es un código que realiza cálculos y devuelve un resultado que es colocado en la celda. Todas las operaciones deberán seguir las mismas reglas: todas deben empezar con el símbolo igual (=); si no se introduce este signo, Excel trata el contenido como texto.

Después de ingresar la operación, se presiona la tecla enter, se ejecuta la operación y muestra el resultado. Todas las operaciones están compuestas de al menos:

- Constantes (valores que no se calculan). Texto o números que pueden ser utilizados dentro de una operación, pero

siempre debe ir entre comillas (“”), si es texto; en caso de ser numero, se pone sin comillas.

- Referencias a celdas: En vez de utilizar el valor de una celda, se puede hacer referencias a celdas: A11, B15, D6, la cual devolverá el valor contenido en ella.
- Operadores: son los operadores utilizados en matemática: el signo de la suma (+), de la resta (-), de la multiplicación (*).

✓ Tipos de operadores:

- ❖ Aritméticos
- ❖ De comparación
- ❖ De concatenación de texto
- ❖ De referencia

- Orden en que se calculan las operaciones

Las operaciones calculan los valores en un orden específico. Seguido del signo igual están los elementos que se van a calcular (los operandos), separados por operadores. Excel calcula la operación de izquierda a derecha, según el orden específico de cada operador de la operación.

- Prioridad de operadores

Si se combinan varios operadores en una operación, Excel ejecutará las operaciones en el orden que se indica en la siguiente tabla:

Tabla XCVIII. **Prioridad de operadores**

Operador	Descripción
:	Operadores de referencia
(un solo espacio)	
;	
-	Negación
%	Porcentaje
^	Exponenciación
* y /	Multiplicación y división
+ y -	Suma y resta
&	Conecta dos cadenas de texto
= < > <= >= <>	Comparación

Fuente: elaboración propia.

Si una operación contiene operadores con la misma prioridad, Excel evaluará los operadores de izquierda a derecha.

- Funciones

Dentro de una operación, podemos utilizar funciones: promedio, suma, raíz, redondear, buscar.

- Operaciones matemáticas

Las operaciones matemáticas básicas en Excel son:

✓ Suma

= A1+A2+A3

Utilizando la función SUMA: =SUMA(rango de datos)

✓ Resta

=A1-A2

✓ Multiplicación

= A1*A2*A3

✓ División

= A1/A2

✓ Potencia

= 3^2 (resultado = 9)

Utilizando la función POTENCIA(base,potencia): =POTENCIA(3,2)
(resultado = 9)

✓ Raíz

= 25^(1/2) (raíz cuadrada, resultado = 5)

=27^(1/3) (raíz cúbica, resultado = 3)

Utilizando la función RAIZ: RAIZ(25) (resultado = 5)

✓ Promedio

=PROMEDIO(rango de datos)

- Orden de ejecución de las operaciones matemáticas

Cuando se tienen varios operadores, se aplica el siguiente orden:

✓ Primero, realiza las potencias y raíces

✓ Segundo, las multiplicaciones y divisiones

✓ Tercero, las sumas y restas

- Paréntesis

Para cambiar el orden de evaluación, se debe escribir entre paréntesis la parte de la operación que se quiere calcular en primer lugar.

- Consultar las fórmulas de Excel

Además de colocar las funciones manualmente, en la barra de herramientas, barra fórmulas; se pueden consultar y seleccionar distintas fórmulas que ofrece Excel.

- Condicionales

- ✓ Condicional SI: es parte del grupo de funciones lógicas que permite evaluar una condición para determinar si es falsa o verdadera. Además de especificar la prueba lógica para la función SI también se pueden especificar los valores a devolver de acuerdo al resultado de la función. Sintaxis:

=SI(Prueba_lógica, Valor_si_verdadero,Valor_si_falso)

- ✓ Prueba_lógica (obligatorio): expresión lógica que será evaluada para conocer si el resultado es Verdadero o falso.
- ✓ Valor_si_verdadero (opcional): el valor que devolverá en caso de que el resultado de la Prueba_lógica sea verdadero.
- ✓ Valor_si_falso (opcional): el valor que devolverá en caso de que la evaluación sea falsa.

La Prueba_lógica puede ser una expresión que utilice cualquier operador lógico o también puede ser una función de Excel que regrese como resultado verdadero o falso.

Los argumentos Valor_si_verdadero y Valor_si_falso pueden ser texto, números, referencias a otra celda u otra función de Excel que se ejecutará de acuerdo al resultado de la Prueba_lógica.

- ✓ Condicional SI anidado: una función SI anidada se tiene cuando una segunda función SI se coloca dentro de la primera de manera que pruebe alguna condición adicional, esto aumenta el número de posibles resultados a probar. Sintaxis:

=SI(SI(Prueba_lógica,Valor_si_verdadero,Valor_si_falso),Valor_si_verdadero,Valor_si_falso)

- ✓ Condicional SUMAR.SI: permite hacer una suma que cumpla con un criterio determinado y excluye las que no son parte de este criterio. Sintaxis:

=SUMAR.SI(Rango,Criterio,Rango_suma)

- ❖ Rango (obligatorio): rango de celdas que será evaluado.
- ❖ Criterio (obligatorio): condición que se debe de cumplir para que realice la suma.

- ❖ Rango_suma (opcional). celdas que se van a sumar. En caso de ser omitido, se sumará el rango de celdas especificado en rango.

El criterio de la suma puede estar especificado como un número, texto o expresión. Si el criterio es una expresión, se puede usar alguna condición como mayor que, menor que.

- ✓ Condicional Y: es una función lógica que permite evaluar varias expresiones lógicas y saber si todas ellas son verdaderas. Será suficiente con que alguna de las expresiones sea falsa para que el resultado de la función también sea falso. Sintaxis:

=Y(valor_lógico1,valor_lógico2)

- ❖ Valor_lógico1 (obligatorio): expresión lógica que será evaluada por la función.
- ❖ Valor_lógico2 (opcional): expresiones lógicas a evaluar, se puede ingresar hasta un máximo de 255.

La función Y solamente devolverá el valor verdadero si todas las expresiones lógicas evaluadas son verdaderas; con que una sola expresión sea falsa, la función Y tendrá un resultado falso.

- ✓ Condicional O: es una función lógica que solamente devuelve los valores verdadero o falso después de

haber evaluado las expresiones lógicas que se hayan colocado como argumentos. Sintaxis:

=O(valor_lógico1,valor_lógico2)

- ❖ Valor_lógico1 (obligatorio): expresión lógica que será evaluada por la función.
- ❖ Valor_lógico2 (opcional): expresiones lógicas a evaluar, se pueden ingresar 255.

En la función O, si al menos una expresión es verdadera entonces el resultado de la función será verdadero. La única manera en que la función devuelva el valor falso es que todas las expresiones lógicas sean falsas.

- Capítulo 5: Gráficos

Excel ofrece la posibilidad de representar en forma de gráfico los datos de una tabla. Para ello se debe realizar lo siguiente:

- Seleccionar los datos que se desean graficar: se deben seleccionar incluyendo los títulos de las columnas.

El gráfico interpretará la primera fila como título y el resto de filas como diferentes datos (series) del gráfico.

- Seleccionar el tipo de gráfico: en la barra de herramientas, barra Insertar; en la sección de gráficos, seleccionar cualquiera de las opciones.

Al hacer clic sobre la flecha de cada opción aparecerá un desplegable con distintas opciones de gráficos. Después de seleccionar una de las opciones de gráficos aparecerá en la hoja de cálculo el gráfico correspondiente. Agregado a esto, se puede ajustar el gráfico, se puede incluir, eliminar y modificar distintos elementos del gráfico:

- ✓ Título del gráfico
- ✓ Leyendas
- ✓ Ejes
- ✓ Datos
- Tipos de gráficos
 - ✓ Columna
 - ✓ Línea
 - ✓ Circular
 - ✓ Barra
 - ✓ Área
 - ✓ Dispersión
 - ✓ Otros gráficos

- Cambiar tipo de gráfico

Se puede cambiar el tipo de gráfico después de haber elegido alguno:

Una forma es:

- ✓ Seleccionar el gráfico.
- ✓ Clic derecho sobre la gráfica.
- ✓ Seleccionar cambiar tipo de gráfico.
- ✓ Aparecerá una ventana donde se puede cambiar el tipo de gráfico según se desee.
- ✓ Clic en aceptar.

Otra forma es:

- ✓ Seleccionar el gráfico.
- ✓ En la barra de herramientas, barra diseño; clic en el botón cambiar tipo de gráfico.
- ✓ Aparecerá una ventana donde se puede cambiar el tipo de gráfico según se desee.
- ✓ Clic en aceptar.

- Series de datos
 - ✓ Gestionar datos: después de haber establecido inicialmente los datos del gráfico, se pueden realizar los siguientes cambios:
 - ❖ Modificar los datos de las series
 - ❖ Incluyendo nuevas series
 - ❖ Quitar alguna serie
 - ❖ Sin quitar una serie, excluirla del gráfico

Una forma es:

- ✓ Seleccionar el gráfico.
- ✓ Clic derecho sobre la gráfica.
- ✓ Seleccionar la opción seleccionador de datos.
- ✓ Se abrirá una ventana donde se puede cambiar el rango de datos del gráfico, entradas de leyenda (series) y etiquetas del eje horizontal (categoría).

Otra forma es:

- ✓ Seleccionar el gráfico.

- ✓ En la barra de herramientas, barra diseño; clic en el botón seleccionar datos.
- ✓ Se abrirá una ventana donde se puede cambiar el rango de datos del gráfico, entradas de leyenda (series) y etiquetas del eje horizontal (categoría).

- Rango de datos

En esta parte se puede ampliar o reducir el rango de datos seleccionados del gráfico. Cualquier ampliación o reducción del rango de datos en las filas o columnas quedará incluido en el gráfico. También, se puede modificar el rango de datos del gráfico desde la hoja de cálculo:

- ✓ Seleccionar el gráfico, los datos quedarán con un recuadrado azul.
- ✓ Clic izquierdo sobre cualquier esquina del recuadro y sin soltarlo ampliar o reducir la selección de datos, esta modificación quedará incluida en el gráfico.

- Entradas de leyenda (series)

En esta parte se recoge cada serie individual que está representada en el gráfico. Aquí se podrá agregar, modificar, quitar o que alguna serie no aparezca en el gráfico.

- ✓ Agregar: se puede colocar el nombre de la serie, se puede hacer referencia a una celda; y se puede dejar

en blanco, en cuyo caso Excel le podrá un nombre por defecto: serie 1. Además, se puede indicar los valores de la serie. Por una combinación de rangos y de valores individuales: A15:B15;D15:E15;G15. Cada bloque, ya sea rango o valor individual, se separa del siguiente por punto y coma.

- ✓ Editar: en esta parte se puede modificar tanto el nombre como los valores de la serie.
 - ✓ Quitar: en esta parte se puede seleccionar una serie y se quitará definitivamente del gráfico.
- Etiquetas del eje horizontal (categoría)

En esta parte se puede modificar el rango de las etiquetas que figuran en el eje horizontal.

- ✓ Incluir o quitar el título del gráfico
 - ❖ Seleccionar el gráfico.
 - ❖ En la barra de herramientas, barra de presentación; en la sección de etiquetas clic en la opción título del gráfico.
 - ❖ Seleccionar la opción deseada.

- ✓ Selección y cambiar el título del gráfico
 - ❖ Haciendo clic sobre el título del gráfico se puede escribir el título que se desee.

- ✓ Posición del título del gráfico
 - ❖ Clic izquierdo sobre el título del gráfico y sin soltarlo moverlo donde se quiera colocar.

- ✓ Formato del título del gráfico
 - ❖ Clic derecho sobre el título del gráfico, seleccionar la opción de fuente o formato del título del gráfico. Al seleccionar la opción fuente se abrirá una ventana, donde se podrá modificar: fuente para el texto, estilo de la fuente, tamaño, color de fuente, estilo de subrayado, efectos y espacios entre caracteres. Al seleccionar la opción formato del título del gráfico se abrirá una ventana, donde se podrá modificar: relleno, color del borde, estilos del borde, sombra, efectos 3D y la alineación del texto.

Si se desea volver al formato original del título, seleccionar la opción de restablecer para hacer coincidir el estilo.

- Incluir o quitar etiquetas de datos
 - ✓ Seleccionar la serie de datos a la que se le desea incluir o quitar las etiquetas de datos.
 - ✓ En la barra de herramientas, barra de presentación; en la sección de etiquetas clic en la opción etiquetas de datos.
 - ✓ Seleccionar la opción deseada.

- Formato de la etiqueta de datos
 - ✓ Seleccionar cualquier etiqueta de datos
 - ✓ Clic derecho, seleccionar la opción de formato de etiqueta de datos

Se abrirá una ventana donde se tendrán las siguientes opciones: opciones de etiqueta, número, relleno, color del borde, estilos del borde, sombra, efectos 3D y alineación del texto.

Agregado a todo lo anterior, el tamaño de la letra de las etiquetas de datos, se puede modificar de la siguiente manera:

- ✓ Seleccionar cualquier etiqueta de datos.
- ✓ En la barra de herramientas, barra de inicio; clic la opción de tamaño de fuente.

- ✓ Cambiar el tamaño de fuente al deseado.
- Incluir o quitar Leyenda

La leyenda define el significado de cada serie de datos representada en el gráfico.

- ✓ Seleccionar el gráfico.
- ✓ En la barra de herramientas, barra de presentación; en la sección de etiquetas clic en la opción leyenda.
- ✓ Seleccionar la opción deseada.
- Posición de la leyenda

Se puede cambiar de posición la leyenda(s) de la siguiente manera:

- ✓ Clic izquierdo sobre la(s) leyenda(s) y sin soltarlo moverla(s) donde se quiera(n) colocar.
- Formato de la leyenda
 - ✓ Seleccionar la leyenda. Clic derecho, seleccionar la opción de formato de leyenda. Se abrirá una ventana donde se tendrán las siguientes opciones: opciones de leyenda, relleno, color del borde, estilos del borde y sombra.

- Tamaño de la leyenda
 - ✓ Seleccionar la leyenda(s).
 - ✓ En la barra de herramientas, barra de inicio; clic la opción de tamaño de fuente.
 - ✓ Cambiar el tamaño de fuente al deseado.

- Mostrar y quitar ejes

Cuando se coloca un gráfico por defecto vienen los valores de los ejes verticales y horizontales. Los cuales se pueden mantener o quitar.

- ✓ Seleccionar el gráfico.
 - ✓ En la barra de herramientas, barra de presentación; en la sección de ejes clic la opción de tamaño de eje horizontal primario o eje vertical primario.
 - ✓ Seleccionar la opción deseada.
-
- Formato del eje
 - ✓ Seleccionar el eje al que se le desea dar formato. Clic derecho, seleccionar la opción de dar formato a eje. Se abrirá una ventana donde se tendrán las siguientes opciones: opciones del eje, número,

relleno, color de línea, estilos de línea, sombra, formato 3D y alineación del texto.

- Tamaño del eje
 - ✓ Seleccionar el eje que se desea modificar.
 - ✓ En la barra de herramientas, barra de inicio; clic la opción de tamaño de fuente.
 - ✓ Cambiar el tamaño de fuente al deseado.

- Barra de herramientas de gráficos
 - ✓ Barra de diseño: se tienen las opciones: tipo, datos, diseños de gráfico, estilos de diseño y ubicación.
 - ✓ Barra de formato: se tienen las opciones: selección actual, estilos de forma, estilos de WordArt, organizar y tamaño.
 - ✓ Barra de presentación: se tienen las opciones: selección actual, insertar, etiquetas, ejes, fondo, análisis y propiedades.

- Capítulo 6: Vinculaciones
 - Vinculación de hojas y libros

En Excel podemos vincular varias hojas dentro de un mismo libro o de varios libros. Los datos con los que se trabaja en una hoja de cálculo se pueden introducir directamente en la hoja, obtenerlos de otras celdas de la misma hoja, obtenerlos de otras hojas del libro o, incluso, obtenerlos de otros libros.

- Vinculación de gráficos con Word o PowerPoint
 - ✓ Seleccionar el gráfico en Excel que se desea vincular
 - ✓ Clic derecho sobre el gráfico y seleccionar la opción copiar
 - ✓ Ir a Word o PowerPoint
 - ✓ Clic derecho y seleccionar la opción pegar
 - ✓ En las opciones de pegado, seleccionar la primera

En esta primera opción al gráfico vinculado, las modificaciones de los datos que se hagan en Word o PowerPoint quedan reflejadas en Excel y los cambios en los datos que se hagan en Excel quedan reflejados en Word o PowerPoint. En cambio, los cambios de formato que se hagan en Word o PowerPoint no quedan reflejados en Excel y viceversa, los cambios de formato que se hagan en Excel no quedan reflejados en Word o PowerPoint.

Para la segunda (gráfico de Excel) en el gráfico pegado se pueden realizar modificaciones en Word o PowerPoint (tipo del gráfico, datos, entre otros.), pero sin ninguna vinculación con Excel: los cambios que se hagan en Word o PowerPoint no quedan reflejados en Excel, ni los cambios que se hagan en Excel quedan reflejados en Word o PowerPoint.

Y para la tercera opción (pegar como imagen) al gráfico pegado como imagen no se le pueden modificar ni datos ni formatos.

- Capítulo 7: tablas dinámicas

Una tabla dinámica es una potente herramienta para calcular, resumir y analizar datos; que permite ver comparaciones, patrones y tendencias entre ellos. Los datos no deben tener filas o columnas vacías. Debe tener un solo encabezado de fila.

Se Puede filtrar y ordenar la información dentro de una tabla dinámica utilizando los filtros que coloca de manera predeterminada en las etiquetas de columna y las etiquetas de fila. Al seleccionar cualquier opción de filtro, la información será resumida y solamente mostrará un detalle de los datos de la tabla dinámica. Una vez se ha aplicado un filtro se reemplaza el icono predeterminado para indicar que ese campo está siendo actualmente filtrado.

La agrupación de datos en una tabla dinámica puede ayudarle a mostrar un subconjunto de datos para analizar. Con la agrupación de tiempo, las relaciones entre los campos relacionados con el tiempo se detectan y agrupan automáticamente al agregar filas con campos de fecha y hora a una tabla dinámica. Una vez agrupados, puede arrastrar el grupo a una tabla dinámica e iniciar el análisis.

La segmentación de datos proporciona botones en los que puede hacer clic para filtrar datos de una tabla o una tabla dinámica. Además del filtrado rápido, las segmentaciones de datos también indican el estado de filtrado actual, de este modo es fácil entender qué se muestra exactamente en una tabla dinámica filtrada.

En lugar de investigar con los filtros para mostrar las fechas, se puede usar una escala de tiempo de tabla dinámica. Consiste en un cuadro que puede agregar a su tabla dinámica y que permite filtrar por tiempo y acercar el período que desee.

Una opción poco conocida en tablas dinámicas son los campos adicionales, los cuales con base en los campos que existen se calculan porcentajes o acumulados, como una diferencia entre otros campos.

Las tablas contienen campos que se pueden combinar en una sola tabla dinámica para segmentar los datos de varias formas. No es necesario preparar los datos ni aplicar formato de forma manual.

En cuanto se importe los datos de otra tabla, se podrá crear, de forma inmediata, una tabla dinámica basada en las tablas relacionadas.

En las tablas dinámicas se pueden usar las funciones de resumen en los campos de valor para combinar los valores de datos de origen subyacentes. Si las funciones de resumen y los cálculos personalizados no proporcionan los resultados que quiere, puede crear sus propias fórmulas en los campos y elementos calculados.

Los elementos calculados sirven para definir y usar cálculos personalizados y conjuntos de elementos que no existen en las bases de datos que se usan para crear informes de gráfico dinámico y de tabla dinámica. Además, Excel permite crear una tabla dinámica dentro de otra.

- Capítulo 8: impresión
 - Definir la impresión
 - ✓ Seleccionar el área de impresión.
 - ✓ Barra de herramientas, barra de diseño de página; clic en el botón de área de impresión.
 - ✓ Seleccionar la opción de establecer área de impresión. Se remarcará con un recuadro punteado el área seleccionada.
 - ✓ Clic en la flechita que se encuentra a la derecha de la opción configurar página. Se abrirá una ventana:
 - ✓ En la opción de página, se puede seleccionar la orientación de la página, ajuste de escala, el tamaño del papel, calidad de impresión y el primer número de página.
 - ✓ En la opción de márgenes, se pueden modificar los distintos márgenes de impresión, además de la posibilidad de centrar la impresión.

- ✓ En la opción de encabezado y pie de página, se pueden incluir encabezados y pie de páginas en la impresión. Además de utilizar las opciones por defecto que nos ofrece Excel y poderlos personalizar.
- ✓ En la opción hoja, se puede determinar si en la impresión se repiten algunas filas o columnas. Y también el orden de impresión.
- Modificar los parámetros de la impresión

El área de impresión de puede modificar:

- ✓ Borrando el área de impresión que tenemos marcada:
 - ❖ Barra de herramientas, barra de diseño de página; clic en el botón de área de impresión.
 - ❖ Seleccionar la opción de borrar área de impresión.
- ✓ Modificando el área actual:
 - ❖ Barra de herramientas, barra de vista; clic en el botón de diseño de página.
 - ❖ Se muestra la tabla con los saltos de página

y los límites. Haciendo clic sobre estas líneas, y sin soltarlo, se pueden mover.

- ❖ Para volver a la visión normal hacemos clic en normal.

- Impresión

- ✓ Clic en Archivo y seleccionar la opción imprimir

Figura 25. **Curso de Excel básico E-Learning**



¡¡Bienvenidos!!

Reciban un especial saludo de bienvenida al curso *de Microsoft Excel Básico, en modalidad E-Learning, el cual es* ofrecido por el Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, y el apoyo de Estudiantes de EPS de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala -FIUSAC-.

Los invito para que entren al espacio y exploren la cada una de la etiquetas con actividades, donde encontrarán material de apoyo e instrucciones a seguir, también se proponen algunos ejercicios.

En el mismo sentido de mantener una buena comunicación, le recuerdo la responsabilidad de estar pendiente y leer detenidamente cada uno del material que se le proporciona.

Quedo a sus órdenes para resolver cualquier inconveniente.

Ing. Jonatan René Ixcot Carrillo
Coordinadora General
-ESCAT-

Fuente: elaboración propia.

Figura 26. Descripción del curso y su guía

Curso Básico de Microsoft Excel

Estimados estudiantes: Sean ustedes bienvenidos al Curso Básico de Microsoft Excel en la plataforma ESCAT.

El curso de Microsoft Excel está enfocado en generar un mejor desarrollo de las actividades que realizan como parte administrativa del RIC, y que puedan ser aplicadas bajo esta herramienta, pudiendo realizar distintas operaciones: Matemáticas, filtrar, ordenar y clasificar datos bajo determinados parámetros; además de otras acciones que mejorarán su rendimiento. Manejar esta herramienta los ayudará a ser más eficientes en sus actividades diarias, optimizando su tiempo de trabajo.

Para el curso se tendrá una guía escrita que consta de 8 capítulos, los cuales ya están disponibles para su lectura y/o descarga; para reforzar los contenidos expuestos se estarán colocando videos sobre la guía. Dichos videos se colocarán a partir del día sábado 1 de diciembre del presente año, con el propósito de que hayan avanzado con la lectura de la guía escrita, y así entender de mejor manera las explicaciones.

De igual manera, se estarán subiendo tareas para evaluar su nivel de aprendizaje y calificar en función de su rendimiento, la fecha límite para entregar las tareas es: 9 de diciembre del presente año.

Nota: El foro tendrá interacción en directo los días lunes, miércoles y viernes de 10:00 a 16:00 hrs, a partir del viernes 30 de noviembre del presente año.



-  Programa Del Curso Básico de Microsoft Excel
-  Capítulo 1
-  Capítulo 2
-  Capítulo 3
-  Capítulo 4
-  Capítulo 5
-  Capítulo 6
-  Capítulo 7
-  Capítulo 8

Fuente: elaboración propia.

Figura 27. Capacitación virtual y valoración del curso



Vídeo

NOTA: En caso de que los videos no se logren ver con claridad, se recomienda abrirlos con otro navegador de Internet y/o descargarlos.

Si en dado caso algún video no muestra su vista previa para reproducirse en el navegador, descargarlo.

- Capítulo 1
- Capítulo 2
- Capítulo 3
- Capítulo 4
- Capítulo 5
- Capítulo 6
- Capítulo 7
- Capítulo 8
- Extra



Valoración del Curso

Instrucciones a seguir

Todas las tareas deben enviarse con el nombre:

TAREA_No.#_DPI.xlsx

y para el archivo de Word de la Tarea No. IV:

TAREA_No.#_DPI.docx

- Tarea_No_I
- Tarea_No_II
- Tarea_No_III
- Tarea_No_IV

Fuente: elaboración propia.

4.3. Evaluación de la capacitación

La evaluación de la capacitación consta de 4 tareas y una extra realizada por parte del personal evaluando el programa de capacitación, las cuales son las siguientes:

- Tarea práctica No. 1 – capítulo 2
 - Objetivo general
 - Interactuar y aplicar el formato general que se le puede dar a las tablas y celdas en Microsoft Excel.
 - Objetivos específicos
 - Conocer las distintas opciones de formato de celdas
 - Comprender la aplicación del formato
 - Establecer un formato específico de celdas para una tabla
 - Descripción
 - Insertar una tabla simple que represente el mes de diciembre, donde los encabezados sean los días de la semana.
 - Para el formato: en los números del calendario dejar el formato número en general, en alineación que se ajuste al

texto, en efectos cambiar la fuente y el estilo de los números a su gusto, en bordes: contorno a línea simple gruesa y el interior a líneas dobles; para los días domingo colocar trama de cualquier color y el estilo cuadriculado, para el asueto del día 25 colocar fondo de color amarillo.

- Tarea práctica No. II – capítulo 3
 - Objetivo general
 - Interactuar y conocer como ordenar de forma personalizada y filtrar los datos en Microsoft Excel.
 - Objetivos específicos
 - Conocer las distintas formas de ordenar los datos
 - Poder manejar los filtros de datos
 - Establecer un orden personalizado a una serie de datos
 - Aplicar filtros a una serie de datos
 - Descripción
 - En la etiqueta de ordenar, establecer un orden personalizado con dos niveles: El primero que sea por producto y el segundo que sea por el total.

- En la etiqueta de filtrar, dar filtros a la tabla y aplicar: que solo se muestre el vendedor 3 y que se ordenen los datos por total de mayor a menor.
- Tarea práctica No. III – capítulo 4
 - Objetivo general
 - Aplicar las distintas funciones con las que cuenta Microsoft Excel para la realización de operaciones matemáticas.
 - Objetivos específicos
 - Conocer la forma de escritura de las funciones
 - Poder manejar las funciones
 - Realizar operaciones matemáticas y condicionales dentro de una hoja de cálculo
 - Descripción
 - Realizar un programa que emule una calculadora, donde se puedan ingresar dos números y que automáticamente al ingresarlos, calcule su suma, resta, multiplicación y división.
 - Que en otra columna, se aplique el condicional SI y que indique: para la suma si el resultado es mayor que 20 que diga la palabra grande; de lo contrario que diga la palabra

pequeño; para la resta si el resultado es mayor que 10 que diga la palabra grande; de lo contrario, que diga la palabra pequeño; para la multiplicación si el resultado es mayor que 200 que diga la palabra grande; de lo contrario, que diga la palabra pequeño; y para la división si el resultado es mayor que 3 que diga la palabra grande; de lo contrario, que diga la palabra pequeño.

- Tarea práctica No. IV – capítulo 5 y 6
 - Objetivo general
 - Insertar gráficos en Microsoft Excel y conocer las distintas opciones que se pueden aplicar a los mismos.
 - Objetivos específicos
 - Colocar gráficos de datos ya establecidos
 - Manejar las pestañas de diseño, presentación y formato
 - Poder modificar las etiquetas y ejes a los gráficos
 - Vincular gráficos con otros programas de Microsoft Office
 - Descripción

Con el documento original de ordenar y filtrar de la tarea No. II:

- En la etiqueta ordenar, realizar un gráfico de columnas cilíndricas que tome como datos a graficar la columna de total, y colocarle al gráfico: la leyenda del lado izquierdo, rótulo del eje horizontal bajo el eje que diga mes, vendedor y producto, rótulo del eje vertical girado que diga quetzales.
 - En la etiqueta de filtrar, realizar un gráfico de línea continua que tome como datos a graficar la columna de cantidad, y colocarle al gráfico: la leyenda en la parte inferior y el título del gráfico superpuesto y centrado.
 - Vincular el gráfico con Word, colocándolo uno como vinculación completa y otro como imagen.
- Evaluación al programa de capacitación: los resultados corresponden a una ponderación de 1 a 10, donde 10 es excelente.

Tabla XCIX. **Desempeño del capacitador**

Descripción	Punteo
Puntualidad en las fechas	9
Dominio del tema	10
Lenguaje claro y comprensible	8
Atención al foro de dudas	10
Resultado promedio	9,25

Fuente: elaboración propia.

Tabla C. **Contenido del curso**

Descripción	Punteo
Contenido acorde al programa del curso	10
Contenido teórico y práctico completo	10
Contenido aplicable al puesto de trabajo	10
Resultado promedio	10

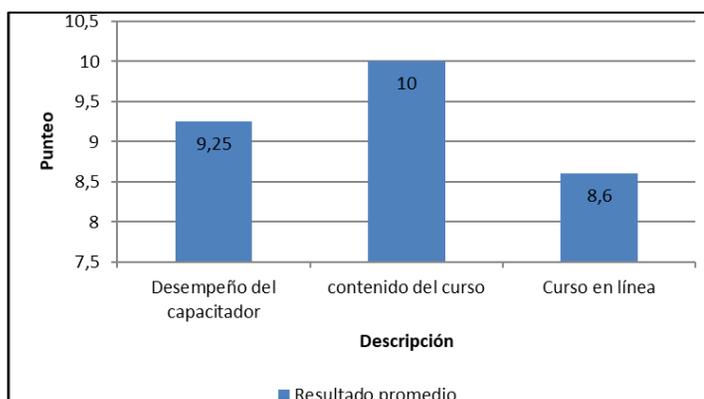
Fuente: elaboración propia.

Tabla CI. **Curso en línea**

Descripción	Punteo
Condiciones del material didáctico	10
Calidad de los videos	8
Respuesta a dudas	10
Calidad visual	8
Calidad del audio	7
Resultado promedio	8,6

Fuente: elaboración propia.

Figura 28. **Evaluación de la capacitación**



Fuente: elaboración propia.

4.4. Costos de la capacitación

A continuación, se muestra el costo de la capacitación:

Tabla CII. Costo de la capacitación

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
Computadora	1	Q 5 000,00	Q 5 000,00
Micrófono	1	Q 80,00	Q 80,00
Auriculares	1	Q 120,00	Q 120,00
Licencia de programa para edición de video	1	Q 450,00	Q 450,00
Licencia de programa para edición de audio	1	Q 300,00	Q 300,00
Servicio técnico profesional	1 mes	Q 4 000,00	Q 4 000,00
Costo total			Q 9 952,00

Fuente: elaboración propia.

CONCLUSIONES

1. Al diagnosticar las áreas de trabajo con herramientas como el árbol de problemas y objetivos, entrevistas al personal y utilizar la metodología de los 5 porqués; se vieron reflejadas las deficiencias que tiene la ESCAT al momento de realizar sus actividades. Por lo que, se procedió a recopilar la información necesaria de cada actividad por puesto y responsable a manera de conocer todos los procedimientos internos de la institución.
2. Al analizar los procedimientos internos de la ESCAT, se determinaron maneras de mejorarlos y especificar adecuadamente sus acciones, así como los responsables a cargo de cada actividad, el camino a seguir y la cantidad de pasos para cada uno de los procedimientos a manera de estandarizar los procesos.
3. Se identificaron y analizaron cada una de las atribuciones de cada puesto, que dan como resultado un conocimiento total de los procedimientos que le competen a cada uno de ellos, mejorando su desempeño dentro de la institución con un claro conocimiento de las responsabilidades para cada puesto de trabajo.
4. La creación de un manual de procedimientos en las tres áreas de la ESCAT: área administrativa, legal y capacitadora, dio como resultado estandarizar los procesos internos, que dan a conocer los pasos a seguir y una visualización gráfica de cada uno. Se contó con un total de 75 procedimientos divididos por área y por puesto de trabajo, y se han agregado otros procedimientos que son realizados por todo el personal

tales como premisos y solicitudes de vacaciones; se logran así que todos los empleados realicen correctamente sus labores diarias sin sobrecargas, duplicidad de actividades ni interrupciones en los procesos, para reducir el tiempo de cada uno.

5. Con la información obtenida por parte del personal, se diseñaron los procedimientos internos de la ESCAT, para definir una estructura para el formato de procedimientos, los pasos, responsables y los flujogramas para cada uno, que da una representación gráfica a la sucesión de actividades para realizarlos. Gracias a este diseño, los empleados tienen el conocimiento de los pasos a seguir y hacia donde deben dirigirse al momento de realizar un proceso determinado.
6. El plan para un mejor uso del papel es una herramienta que aplica conceptos de normas y acuerdos gubernativos basados en producción más limpia dentro de las instituciones públicas y privadas; el cual determina el cálculo, análisis y control de las emisiones y remociones de gases de efecto invernadero que se emiten a la atmósfera por realizar actividades administrativas; permiten a las instituciones crear una consciencia y políticas que sean amigables con el medio ambiente.
7. Un plan de capacitación es un método para aumentar el desarrollo personal y laboral de los empleados dentro de una institución; mejoran su eficiencia, incrementan su capacidad y reducen el tiempo al momento de realizar sus actividades.

RECOMENDACIONES

1. Al coordinador general de la ESCAT, designar a una persona para recopilar los pasos a seguir, los responsables y toda la información necesaria al momento de diseñar nuevos procedimientos.
2. Al coordinador general de la ESCAT, analizar cada uno de los procedimientos actuales y nuevos, para mejorarlos y designar adecuadamente las responsabilidades para cada una de las actividades que conlleva su realización.
3. A Recursos Humanos, establecer las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo sin generar sobrecarga ni duplicidad de actividades al personal, a manera de mejorar su desempeño dentro de la institución.
4. Al coordinador general, presentar y divulgar el presente manual a todo el personal de la ESCAT para que conozcan los procedimientos de cada área y puesto de trabajo; también, las actividades y, los responsables en cada uno de los pasos y la representación gráfica de cada proceso interno. Además de mantenerlo actualizado y en el diseño de nuevos procedimientos, asignarles un código como se representan en el manual.
5. Al personal de la ESCAT, al desconocer los pasos a seguir y la secuencia de los procedimientos que le competen a cada de los puestos de trabajo, revisar los flujogramas para cada uno de los mismos que se incluyen en el presente manual, para saber hacia dónde deben dirigirse al momento de realizar un proceso determinado.

6. Al coordinador general y personal de ESCAT, crear políticas y una conciencia institucional amigable con el medio ambiente; se realizan acciones que promuevan un mejor uso del papel dentro de la institución aplicando estrategias que reduzcan, reciclen y reutilicen este material.

7. Al coordinador general y Recursos Humanos, coordinar de manera conjunta la realización de diagnósticos al personal para observar las deficiencias que tiene y capacitarlos con programas que satisfagan las necesidades personales y laborales de los trabajadores para desarrollar sus actividades de mejor manera, para crear una institución más eficiente.

BIBLIOGRAFÍA

1. COGUANOR. NTG 150001. *Producción más limpia. – Acuerdo voluntario público/privado – Requisitos*. Guatemala: COGUANOR, 2013. 20 p.
2. DESSLER, Gary. *Administración de recursos humanos: enfoque latinoamericano*. 5a ed. México: Pearson Educación, 2004. 530 p.
3. FRANKLIN, Enrique Benjamín. *Organización de empresas*. 4a ed. España. McGraw-Hill Interamericana, 2014. 369 p.
4. GHG Protocol. *Green House Gas Protocol*. [en línea]. <<https://ghgprotocol.org>> [Consulta: 11 de octubre de 2018].
5. HELLRIEGEL, Don; JACKSON, Susan E. *Administración: un enfoque basado en competencias*. 11a ed. México: Cengage Learning Editores, S.A., 2008. 710 p.
6. IHOBE. *Guía metodológica para la aplicación de la norma UNE-ISO 14064-1:2006 para el desarrollo de inventario de gases de efecto invernadero en organizaciones*. [en línea]. <http://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/uneiso14064/es_def/adjuntos/PUB-2012-019-f-C-001.pdf> [Consulta: 11 de octubre de 2018].
7. MARN. *Política nacional de producción más limpia (Acuerdo Gubernativo Número 258-2010)*. Guatemala: MARN, 2010. 52 p.

8. MONDY, R. Wayne. *Administración de recursos humanos*. 11a ed. México: Pearson Educación, 2010. 514 p.
9. ORTIZ, Luis Orlando. *Manual de procesos y procedimientos: bases estratégicas y organizacionales*, tomo 1. Cartagena de Indias: Hospital Universitario del Caribe, 2008. 576 p.
10. RODRÍGUEZ, Joaquín. *Introducción a la administración con enfoque en sistemas*. España: Editorial Thomson, 2003. 545 p.
11. The Intergovernmental Panel on Climate Change. *WMO Greenhouse Gas Bulletin* [en línea]. <<https://www.ipcc.ch>> [Consulta: 11 de octubre de 2018].
12. YEPES, Vilma; AVILÁN, Oscar. *Formulación de estrategias de mitigación y compensación de emisiones de gases efecto invernadero de Bridgestone de Colombia S.A. a partir del cálculo de la huella de carbono*. Colombia: Universidad de la Salle, Facultad de Ingeniería, Programa de Ingeniería Ambiental y Sanitaria, 2015. 124 p.
13. International Organization for Standardization. *ISO 14064-1:2006, Especificación con orientación, a nivel de las organizaciones, para la cuantificación y el informe de las emisiones y remociones de gases de efecto invernadero*. Suiza: ISO, 2006. 20 p.
14. _____. *ISO 14064-2:2006, Especificación con orientación, a nivel proyecto, para la cuantificación, el seguimiento y el informe de la reducción de emisiones o el aumento en las remociones de gases de efecto invernadero*. Suiza: ISO, 2006. 28 p.

15. _____. *ISO 14064-3:2006, Especificación con orientación para la validación y verificación de declaraciones sobre gases de efecto invernadero.* Suiza: ISO, 2006. 34 p.

APÉNDICES

Apéndice 1. Cálculo de las emisiones de gases de efecto invernadero

$$\text{Emisiones} = \# \text{ de hojas} * \frac{0,85}{1\ 000} \text{ [kgCO}_2\text{eq]}$$

- Fotocopiadora

$$\text{Emisiones} = 27\ 580 * \frac{0,85}{1\ 000} \text{ [kgCO}_2\text{eq]}$$

$$\text{Emisiones} = 23,44 \text{ kgCO}_2\text{eq}$$

- Hojas individuales

$$\text{Emisiones} = 400 * \frac{0,85}{1\ 000} \text{ [kgCO}_2\text{eq]}$$

$$\text{Emisiones} = 0,34 \text{ kgCO}_2\text{eq}$$

- Otros

$$\text{Emisiones} = 160 * \frac{0,85}{1\ 000} \text{ [kgCO}_2\text{eq]}$$

$$\text{Emisiones} = 0,14 \text{ kgCO}_2\text{eq}$$

Continuación del apéndice 1.

- Total de emisiones

$$\text{Total de emisiones} = (23,44 + 0,34 + 0,14) \text{ kgCO}_2\text{eq}$$

$$\text{Total de emisiones} = 23,92 \text{ kgCO}_2\text{eq}$$

Fuente: elaboración propia.

Apéndice 2. Formato para recopilar información de los procedimientos

FORMULARIO PARA PROCEDIMIENTOS

ESCAT <small>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>	Nombre de Puesto: _____																								
<small>UNIDAD DE INFORMACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL</small>																									
Unidad/depto./Sector: _____																									
Nombre del procedimiento: _____																									
Inicia: _____																									
Termina: _____																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No. Paso</th><th style="width: 60%;">Descripción de la Actividad</th><th style="width: 30%;">Responsable</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable	1			2			3														
No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable																							
1																									
2																									
3																									

Fuente: elaboración propia.

Apéndice 3. Formato de procedimientos

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
				01 de	
Inicia en:			Termina en:		
Versión:			Solicitud de Vobo:		
Descripción:					
Objetivo:					
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.					
b.					
c.					
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento					
a.					
b.					
c.					
Elaborado por:			Revisado por:		

Continuación del apéndice 3.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
				02 de	
Inicia en:			Termina en:		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable		
1.					
2.					
3.					
Elaborado por:			Revisado por:		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.	
				03 de	
Inicia en:			Termina en:		
"Flujograma"					
Elaborado por:			Revisado por:		

Fuente: elaboración propia.

ANEXO

Anexo 1. Afiche de la capacitación



The poster features logos for RIC (Registro de Información Catastral) and ESCAT (Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial) at the top. Below them, it states that ESCAT and RIC invite you to a free course. The course is titled 'CURSO LIBRE MODALIDAD E-LEARNING' and covers 'Excel Básico' and 'Microsoft Office Project Básico'. It includes images of software interfaces and a QR code. The poster also lists start dates, requirements, and a three-step registration process.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

ESCAT
ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

La Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial –ESCAT–, El Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC– tienen el agrado de invitarte al:

Microsoft Excel Básico

CURSO LIBRE
MODALIDAD E-LEARNING

Microsoft Office Project Básico

FÁCIL DE APRENDER

RECIBO DE PRODUCTO Y VALUACIÓN ONLINE

EXCELLENCE

Microsoft PROJECT 2016

FECHAS DE INICIO:

1) Excel Básico: 28 de noviembre de 2018
2) Project Básico: 30 de noviembre de 2018

Requisito:

- Trabajador del RIC, en cualquier Renglón
- Computadora
- Acceso a Internet

Puede solicitar más información, comunicándose a:

23609291 y 23609304
Ext. 103
escat@ric.gob.gt
www.ric.gob.gt
Registro de Información Catastral de Guatemala
@RIC_GUATEMALA

Paso 1 **PRE INSCRIPCIÓN**
escanea el Código QR



ó ingresa al link
<http://cort.as/-BNn8>

Paso 2 **INSCRIPCIÓN**
Descargar las cartas y itinerarios
<http://cort.as/-BNrv>

Paso 3
Enviarlas escaneadas o en fotografía a:
escat@ric.gob.gt

Fuente: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

