



## **CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA**

**Artículo 40.** La Dirección Técnica Académica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Evaluar la operatividad de las unidades de capacitación y del desempeño de los instructores con base en la normatividad;
- II.** Vigilar que se apliquen las normas que regulan la operación del sistema de control escolar emitidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (D.G.C.F.T.);
- III.** Verificar la distribución oportuna de los formatos que deberán de utilizarse en las unidades de capacitación, para la operación de sistemas de control escolar y verificar que sean utilizados correctamente;
- IV.** Operar el sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo, que permitan
- V.** Difundir las normas técnico-pedagógicas así como el proceso de enseñanza-aprendizaje y administrativas, en las unidades de capacitación y verificar su cumplimiento;
- VI.** Detectar las necesidades de capacitación y cursos para la formación y actualización de la plantilla de instructores;
- VII.** Promover y realizar reuniones de trabajo del área técnico-académico, en las unidades de capacitación y en la Dirección;
- VIII.** Programar las visitas de apoyo técnico a las unidades de capacitación, implementando las medidas conducentes derivados del informe correspondiente;
- IX.** Promover el desarrollo de proyectos, el intercambio académico y el aprovechamiento de becas en las unidades de capacitación;
- X.** Asesorar y verificar, que en las unidades de capacitación se aplique de forma correcta la normatividad, en el aspecto técnico-pedagógico, emanados de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (D.G.C.F.T.);

- XI.** Promover actividades y métodos, que coadyuven a elevar la calidad de enseñanza-aprendizaje en las unidades de capacitación;
- XII.** Revisar y aprobar diplomas de terminación de cursos de capacitación y documentos oficiales de acuerdo con la normatividad;
- XIII.** Proponer de manera conjunta con la Dirección de Planeación el calendario de actividades, eventos escolares y vigilar su aplicación;
- XIV.** Detectar la problemática y las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de los alumnos;
- XV.** Supervisar la evaluación académica de las capacitaciones de acuerdo con las normatividad, lineamientos e instrumentos establecidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (D.G.C.F.T.);
- XVI.** Establecer comunicación permanente con las demás áreas y mantener informado al Director General, de todas las actividades relacionadas al ICATLAX;
- XVII.** Integrar el informe mensual y anual de actividades correspondientes a la Dirección; y
- XVIII.** Las demás que les señalen el Director General que sean afines a la Dirección y las disposiciones normativas aplicables.

**<SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN=>**

**LIC. MARIANO GONZÁLEZ ZARUR GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA**  
Rúbrica y sello

**DR. NOÉ RODRÍGUEZ ROLDÁN SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica y sello

**LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ SARMIENTO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA** Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

**PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCII, Segunda Época,  
No. Extraordinario, de fecha 03 de enero de 2013.