

Procedimiento para solicitar Días Académicos para el personal de base sindicalizado

1. Para el trámite de Días Académicos, el solicitante deberá utilizar su correo electrónico institucional; en caso de no contar con él, deberá solicitarlo de forma electrónica, indicando en el asunto: **alta u olvido de contraseña** al correo: cau@incmnsz.mx anexando la imagen de su gafete institucional, por ambos lados.
2. El trámite deberá realizarse con **15 días naturales de anticipación** a la fecha de inicio del evento de capacitación al que asistirá el usuario; de no cumplir con este requisito, no se dará seguimiento a la solicitud.
3. El trámite de Días Académicos se logrará a través del formulario al que podrá acceder, a través del siguiente vínculo:
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScd4QCa52HZnno140I4J0xxD21kQMvvlflyN-2HcNLL4uszkw/viewform?usp=sf link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScd4QCa52HZnno140I4J0xxD21kQMvvlflyN-2HcNLL4uszkw/viewform?usp=sf_link)
4. El solicitante deberá aceptar las reglas de operación de la Comisión Mixta de Capacitación y declaraciones correspondientes; caso contrario, no podrá continuar con el procedimiento. Una vez que el formulario esté completo, el solicitante deberá **pulsar el botón de enviar**; y recibirá la confirmación que lo comprueba.
5. Cuando el solicitante reciba la confirmación, deberá reenviarla anexando el tríptico o programa del evento, en archivo **PDF** o **JPEG** (*imagen*), a través de **su correo institucional** a las siguientes direcciones
 - a. comision.mixta.capacitacion@incmnsz.mx;
 - b. carlos.sanchezm@incmnsz.mx;
 - c. andres.ruizm@incmnsz.mx,
 - d. Así como, al correo del departamento o área de adscripción, sí es que se cuenta con uno; o en su caso, al correo institucional del titular del área.
6. La Comisión Mixta de Capacitación analizará el formulario y sus anexos, previo a la fecha en que el evento de capacitación inicie. Notificará al trabajador y al titular del área, la resolución de la solicitud por medio del correo electrónico.
7. Al recibir la notificación de aceptación de su solicitud, el trabajador deberá **comprobar su recepción**, en caso de no hacerlo, la solicitud se dará por cancelada.
8. Concluido el evento de capacitación, el trabajador deberá enviar un correo electrónico a la comision.mixta.capacitacion@incmnsz.mx, con el archivo **PDF**, **JPEG** (*imagen*) o liga, de la constancia que acredite su asistencia como participante y no como ponente, en un lapso **no mayor a 10 días hábiles**.

Sí lo planteado arriba no se satisface, la autorización de los días académicos se cancelará de manera definitiva; **salvo que** la proveedora del servicio de capacitación, no cumpla con la emisión de las constancias en el tiempo establecido; siendo este el caso, el solicitante deberá comprobarlo, y hacerlo de conocimiento a la Comisión.

9. Con excepción de la **salvedad** antes mencionada, el usuario es responsable en todo momento de enviar los documentos comprobatorios de su participación en el evento autorizado, con el objeto de que el área de Control de Asistencia de Recursos Humanos, no considere como faltas, los días autorizados como académicos.