

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 mínimo **15 días hábiles 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. La recepción de solicitudes para análisis por parte de la Comisión Mixta de Capacitación se realiza semanalmente hasta los martes a las 10:00 a.m., por lo que el solicitante deberá considerar este horario para que su solicitud pueda ser incluida en la sesión correspondiente.
4. El trámite de días académicos se realizará a través del formulario al que podrá acceder mediante el siguiente vínculo:

<https://forms.gle/SXefhbn87ToyNRNx6>
5. El solicitante deberá aceptar las reglas de operación de la Comisión Mixta de Capacitación y declaraciones correspondientes, además de una justificación o exposición de motivos objetiva, en donde se advierta el impacto en beneficio al área del solicitante y por lo tanto del Instituto respecto a su interés en participar en el evento del que se trate; de lo contrario, no podrá continuar con el procedimiento. Una vez que el formulario esté completo, deberá pulsar el botón de enviar y recibirá la confirmación correspondiente.
6. 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. Correo institucional del titular del área
 - c. adriana.parraj@incmnsz.mx
7. La Comisión Mixta de Capacitación analizará el formulario, sus anexos, la exposición o justificación de motivos y el cumplimiento del requisito de la fecha de inicio del evento de capacitación. La resolución se notificará al trabajador y al titular del área mediante correo electrónico en caso de que exista autorización parcial o total de lo solicitado.
8. Concluido el evento de capacitación del que recibió autorización parcial o total, el trabajador deberá enviar un correo electrónico a comision.mixta.capacitacion@incmnsz.mx adjuntando el archivo PDF de la constancia que acredite su asistencia como participante y no como ponente, en un **lapso no mayor a 10 días hábiles**. No se aceptarán imágenes o capturas de pantalla.
9. Si lo planteado anteriormente 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; en ese caso, el solicitante deberá comprobarlo formalmente y hacerlo del conocimiento de la Comisión.
10. 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.
11. En caso de que no se exhiba en el tiempo correspondiente la cancelación operará y no existirá ni revisión ni apelación en contrario.