



**SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO**

CIRCULAR No. 015/97

10 de febrero de 1997

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

**CC. COORDINADORES ESTATALES
Y DIRECTORES DE CECATI**

Con el propósito de optimizar el proceso para la prestación del servicio de cursos de Capacitación Acelerada Específica, se elaboró el documento "Guía Técnico-Normativa para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)", misma que entra en vigor a nivel nacional, a partir de esta fecha sustituyendo a la publicada en mayo de 1991.

Solicita a usted se sirva dar cumplimiento y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos que se establecen en la mencionada guía.

A efecto de que lo haga del conocimiento, tanto del personal directivo e instructores de los planteles que dirigen, anexo al presente se envía un ejemplar para la Coordinación Estatal y uno para cada plantel.

ATENTAMENTE

ING. ESTELIO R. BALTAZAR CADENA
DIRECTOR GENERAL



S E T
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO



SRP

SOit

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO.**

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO.

**GUÍA TÉCNICO-NORMATIVA
PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE
CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA
(CAE).**

FEBRERO 1997.



ÍNDICE	
	Página.
INTRODUCCIÓN	3
I. BASE LEGAL	4
II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	5
III. NORMATIVIDAD	
A. Disposiciones Generales.	6
B. De la Concertación y Suscripción del Contrato.	7
C. De la Organización.	8
D. Del Costo e Ingreso.	8
E. De la Inscripción, Acreditación y Expedición de Constancias	9
F. De la Supervisión y Evaluación.	10
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
V. PROCEDIMIENTO	15
ANEXOS	20
1. Propuesta de Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica.	21
2. Cuestionario de Evaluación sobre la Impartición del Curso CAE.	25
3. Cuestionario de Evaluación del Curso CAE.	28
APÉNDICES	30
1. Criterios en Materia de Capacitación y Adiestramiento relativo a Agentes Capacitadores. Perteneciente a la STPS.	
2. Informe de Actividades como Institución Capacitadora. Perteneciente a la STPS.	



INTRODUCCIÓN

En el Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, se señala la necesidad de interrelacionar a las instituciones educativas con los diferentes sectores productivos y sociales, dentro de lo cual, reviste de gran importancia la búsqueda de la pertinencia de los servicios de formación para el trabajo con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.

También se menciona como una estrategia, el ampliar la cobertura del servicio mediante el establecimiento de modalidades educativas dirigidas especialmente a trabajadores en activo que les permitan, en corto tiempo, coadyuvar a mejorar la calidad de su desempeño laboral y en consecuencia elevar la productividad.

Congruentes con este programa, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), en su Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, en una de sus líneas de acción considera pertinente fortalecer el servicio de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), en el sector productivo y de servicios.

Para ello, promueve la impartición de estos cursos, siendo necesario lograr una relación estrecha y permanente con los sectores productivos, de tal manera que los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), mediante este servicio, impulsen la capacitación en el trabajo, desarrollando y actualizando cursos que complementen la preparación de los trabajadores, de acuerdo a las necesidades específicas de las empresas, instituciones, organismos o de los propios trabajadores.

A fin de normar, sistematizar y orientar las acciones necesarias para la realización de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), la presente Guía Técnico-Normativa establece las disposiciones generales, la descripción de actividades y el procedimiento a efectuar por los responsables, con sus anexos y apéndices correspondientes.



I. BASE LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 3°.
2. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
3. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4. LEY FEDERAL DEL TRABAJO ART. 132 FRACCIONES XII, XIII, XIV Y XV, 153-B, 153-C, 153-P, 523 FRACCIÓN II, 526, 539 FRACCIONES I, III, 539-A, 539-B.
5. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ART. 12 FRACCIONES II Y XII.
6. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000 APARTADO EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, págs. 86 y 87 APARTADO DE CAPACITACIÓN págs. 152-154.
7. PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995-2000. CAPÍTULO II. EDUCACIÓN PARA ADULTOS págs. 100 y 101; APARTADO DIAGNÓSTICO Y RETOS págs. 110 y 111; APARTADO OBJETIVOS Y METAS págs. 112 y 113 Y APARTADO ESTRATEGIAS Y ACCIONES págs. 122, 123 y 124.
8. PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO 1995-2000. CAPÍTULO ELEMENTOS PARA LA PLANEACIÓN, APARTADO DE VINCULACIÓN págs. 31 y 32.



II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Normar, orientar y sistematizar las acciones para la impartición de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.



III. NORMATIVIDAD

A.- Disposiciones Generales.

1.- La presente Guía Técnico-Normativa se establece para regular las acciones encaminadas a la atención e impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), los cuales están considerados como un servicio educativo dentro de los que prestan los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI). Están dirigidos a los trabajadores en activo de empresas, instituciones u organismos del sector productivo de bienes y servicios privado, público y social y pretenden complementar, especializar y/o actualizar la formación de los trabajadores en una determinada actividad laboral.

2.- La Capacitación Acelerada Específica (CAE) tiene como propósitos los siguientes:

A) Coadyuvar en el mejoramiento de los perfiles laborales de los trabajadores, de acuerdo a los requerimientos ocupacionales de las empresas, instituciones u organismos.

B) Apoyar al sector productivo de bienes y servicios privado, público y social facilitándoles el cumplimiento de las disposiciones legales que estipulan capacitar a sus trabajadores.

C) Coadyuvar al incremento de la productividad a través del fortalecimiento de la mano de obra con que cuentan los diferentes sectores.

D) Generar ingresos propios a los CECATI, como una fuente alterna de financiamiento.

3.- Todos los CECATI están facultados para impartir cursos CAE, dentro o fuera de los horarios de labores de los instructores.

4.- Los cursos CAE se deberán impartir sin menoscabo de atender los cursos de capacitación para el trabajo que normalmente ofrece el CECATI.

5.- Los cursos CAE se impartirán a petición de las empresas, instituciones u organismos, previo intercambio de información con el Director y/o Jefe del Área de Vinculación y de Capacitación sobre sus necesidades y objetivos, la capacidad disponible del plantel, procedimiento y normas establecidas para su realización y firma de los contratos correspondientes.



- 6.- Los cursos CAE podrán impartirse en el plantel o en instalaciones de las empresas, instituciones u organismos contratantes del servicio.
- 7.- Invariablemente se deberá anotar la clave de registro como unidad capacitadora otorgada por la STPS, tanto en los Contratos de cursos CAE, como en las Constancias CAE que se expiden a los trabajadores participantes en los cursos
- 8.- El instructor para impartir cursos CAE, deberá contar con su registro como Agente Capacitador ante STPS. (Consultar Apéndice 1).
- 9.- El CECATI deberá proporcionar un seguro contra riesgos y accidentes de trabajo a favor del instructor por el período que dure el curso contratado, siempre y cuando éste se realice fuera de su horario laboral.
- 10.- La empresa, institución u organismo que contrate el servicio CAE, no adquirirá compromiso laboral, económico ni contractual con el instructor.
- 11.- Los trabajadores canalizados a capacitación deberán sujetarse a las normas, lineamientos y condiciones establecidas por el CECATI y por las empresas, instituciones u organismos durante los cursos, mostrando una actitud de cooperación y disciplina, utilizando adecuadamente los equipos y materiales que se les asignen y autoricen.

B. De la Concertación y Suscripción del Contrato.

a) De la Concertación.

- 1.- El Coordinador Estatal, el Director del plantel, el Jefe del Área de Capacitación, el Jefe del Área de Vinculación e instructores serán los responsables de promover permanentemente la celebración de Contratos con los diferentes sectores dentro de su área de influencia para la impartición de cursos CAE.
- 2.- Los cursos CAE deberán ser concertados por el Jefe del Área de Vinculación del CECATI con empresas, instituciones u organismos, debiendo apoyar en la concertación el Coordinador Estatal, el Director, el Jefe del Área de Capacitación e instructores, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 3.- Los concertadores del servicio educativo de acuerdo a su ámbito de competencia, deberán informar a los interlocutores de las empresas, instituciones u organismos sobre las ventajas que representa para el sector productivo y trabajadores la Capacitación Acelerada Específica a través de los CECATI.



b) De la Suscripción del Contrato.

4.- El Director del CECATI será el responsable de suscribir los contratos de cursos CAE con las empresas, instituciones u organismos, los cuales deberán apegarse al modelo previsto (Anexo 1).

C. De la Organización.

1.- El Director del CECATI será el responsable de autorizar los cursos CAE, así como los programas de los mismos previa revisión del Jefe del Área de Capacitación, los cuales deberán ser elaborados de acuerdo al programa tipo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). (Consultar Apéndice 1).

2.- Será responsabilidad del Director del CECATI asignar mediante oficio interno, a los instructores que impartirán los cursos CAE, tomando como base la información proporcionada de los mismos por el Jefe del Área de Capacitación; éstos pueden ser internos o externos, dando la prioridad a los instructores del CECATI, de no contar con ellos podrán contactarse en otros CECATI o instancias educativas, éstos deberán cubrir el perfil del instructor de acuerdo a la normatividad establecida y entregar la documentación comprobatoria de su formación y experiencia profesional, para su registro en el directorio de instructores externos.

3.- Será responsabilidad de los instructores elaborar los programas de los cursos CAE, con estricto apego a las normas establecidas por la STPS (Apéndice 1) y acordes a las necesidades y objetivos de las partes contratantes del servicio.

4.- Será responsabilidad del Jefe del Área de Capacitación y de Vinculación el corroborar con las empresas, instituciones u organismos que los programas cubren sus expectativas, necesidades y objetivos que se fijaron, así como los periodos concertados para la realización de los cursos CAE.

5.- Será responsabilidad del instructor la planeación académica y la impartición de cursos CAE, debiendo cubrir el 100% del programa de estudios convenido.

D. Del Costo e Ingreso.

a) Del Costo.

1.- El costo de los cursos CAE se deberá determinar considerando los existentes en el mercado local o regional de los ofertantes de este servicio a efecto de hacerlos competitivos.



2.- Cuando el curso CAE se imparta fuera del horario normal de labores del instructor, en el costo del curso se deberá considerar el pago de los honorarios del instructor que lo imparta, así como los materiales necesarios para su realización.

b) Del Ingreso.

3.- Del importe total del curso, el 40% corresponderá al concepto de honorarios para el instructor y el 60% se ingresará al Sistema de Ingresos Propios; asimismo cuando el instructor imparta el curso en su horario laboral correspondiente a la SEP, el importe total pasará a formar parte de los Ingresos Propios del Plantel.

4.- El control y registro del pago de honorarios al instructor (40%), deberá clasificarse a través de la cuenta contable 330 "Acreedores Diversos", asimismo se deberá registrar lo correspondiente al 60% del contrato al concepto del Sistema de Ingresos Propios C003 "Servicios de Asesoría y Orientación" (consultar Manual de Ingresos Propios).

5.- Como comprobante de gasto para la institución contratante, el CECATI expedirá un recibo oficial, el cual amparará el importe total de las erogaciones que se hayan derivado del contrato de prestaciones de servicios.

6.- Aquellos gastos que no hayan sido previstos en el presupuesto del Contrato, se considerarán como extraordinarios y deberán ser justificados y negociados por el CECATI ante la parte contratante.

E. De la Inscripción, Acreditación y Expedición de Constancias.

a) De la Inscripción.

1.- Los participantes del curso de Capacitación Acelerada Específica serán designados por la empresa, institución u organismo contratante del servicio.

2.- Únicamente se impartirá el curso de Capacitación Acelerada Específica, a las personas designadas por la empresa, institución u organismo contratante del servicio.

b) De la Acreditación.

3.- El instructor deberá aplicar evaluaciones a los participantes del curso para conocer el grado de aprovechamiento y cumplimiento de los objetivos.

c) De la Certificación.

4.- A los participantes que concluyan satisfactoriamente el curso, se les entregará una Constancia de Capacitación Acelerada Específica que acredite los conocimientos,



habilidades y destrezas adquiridas, éstas deberán ser expedidas de acuerdo a la normatividad establecida por la DGCFT.

5.- La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo proporcionará a los CECATI, a través de las Coordinaciones Estatales, las Constancias de Capacitación Acelerada Específica.

F. De la Supervisión y Evaluación.

1.- La Coordinación Estatal es la responsable de vigilar que los compromisos contraídos por los CECATI, para la impartición de los cursos CAE, se cumplan bajo los criterios establecidos en la presente Guía Técnico-Normativa.

2.- Será responsabilidad del Director y del Jefe del Área de Capacitación el supervisar que los cursos CAE se realicen en forma adecuada y oportunamente, debiendo efectuar una evaluación al finalizar los mismos.

3.- Las empresas, instituciones u organismos así como los participantes de los cursos deberán evaluar los mismos en cuanto al cumplimiento de los objetivos, así como a los instructores en su desempeño profesional, de tal forma que su información retroalimente y eleve la calidad del servicio de capacitación que presta el CECATI (Anexo 2 y 3).

TRANSITORIOS.

1.- El presente documento entrará en vigor en la fecha en que se expida la circular correspondiente por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

2.- Los casos no previstos en la presente Guía Técnico-Normativa, así como las modificaciones o adecuaciones a este documento se realizarán mediante circular expedida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.



IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo entrega a los Coordinadores Estatales y Directores del CECATI, la "Guía Técnico-Normativa (GTN) para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)".
2. El Coordinador Estatal y el Director del CECATI reciben de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, la "Guía Técnico-Normativa (GTN) para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)" y la difunden entre los Jefes de Área de Vinculación y de Capacitación.
3. Los Jefes del Área del Capacitación y de Vinculación del CECATI informan a los instructores sobre la importancia, normatividad y procedimiento para la impartición de cursos CAE.
4. El Coordinador Estatal, Director, Jefes del Área de Vinculación, de Capacitación e instructores del CECATI, promueven la celebración de contratos con el sector productivo de bienes y servicios privado, público y social, para impartir cursos CAE.
5. El Jefe del Área de Vinculación, concerta con las empresas, instituciones u organismos la impartición de cursos CAE. Entendiéndose por concertación, la detección de necesidades, intereses y objetivos en materia de capacitación de la parte demandante del servicio.
6. El Jefe del Área de Vinculación informa al Director y Jefe del Área de Capacitación sobre las necesidades, intereses y objetivos del (los) curso (s) CAE que desea la empresa, institución u organismo, así como aquellos acuerdos previos que se hayan establecido.
7. El Jefe del Área de Capacitación analiza la información y solicita al instructor, en su caso, que elabore el (los) programa (s) para el (los) curso (s) CAE, con las características deseadas por la empresa, institución u organismo.
8. El instructor elabora el programa con estricto apego a la normatividad establecida por la STPS (Apéndice 1), y lo turna al Jefe del Área de Capacitación para su revisión y en su caso obtener el visto bueno.
9. El Jefe del Área de Capacitación revisa el programa, en caso de que éste sea satisfactorio otorga su visto bueno, integrándolo al Proyecto del (los) curso (s) CAE. El Proyecto del curso CAE, deberá contemplar claramente lo siguiente: Nombre y objetivos del curso, tiempo de duración, lugar donde se impartirá el curso, programa del curso, prácticas a realizar, nombre del instructor, personal



de apoyo y materiales con los que se impartirá, número de trabajadores a capacitar y costo del servicio.

10. El Jefe del Área de Vinculación elabora propuesta de Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica (Anexo 1).
11. El Jefe del Área de Vinculación revisa el proyecto del (los) curso (s) CAE, e integra la propuesta de Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica (Anexo 1), debiéndolos presentar al Director para su autorización.
12. El Director del CECATI, revisa el Proyecto del (los) curso (s) CAE, así como la propuesta de Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica (Anexo 1) y verifica si cuentan con la capacidad instalada suficiente y en caso de cumplir con la normatividad establecida, los autoriza. En caso de observaciones devuelve a los Jefes del Área de Capacitación y/o de Vinculación para su corrección.
13. El Jefe del Área de Vinculación presenta ante la empresa, institución u organismo, el Proyecto del (los) Curso (s) CAE, así como la propuesta de Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica (Anexo 1).
14. La empresa, institución u organismo, analiza el Proyecto del (los) Curso (s) CAE, así como la propuesta de Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica (Anexo 1). En caso de que el Proyecto o Contrato o ambos no cubran sus expectativas o se tenga alguna observación, lo deberán comunicar al Jefe del Área de Vinculación del CECATI, para que se realicen los ajustes necesarios y satisfacer sus necesidades, siempre y cuando no sea en detrimento de la calidad del servicio de capacitación y en desventaja para el CECATI.
15. La empresa, institución u organismo, otorga su visto bueno al Proyecto del (los) Curso (s) CAE, así como el Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica (Anexo 1), acordando con el Jefe del Área de Vinculación el lugar, fecha y hora para proceder a la firma.
16. El Director del CECATI conjuntamente con la empresa, institución u organismo procede a la firma del Contrato.
17. La empresa, institución u organismo entrega al CECATI la relación de participantes del curso CAE.
18. El instructor asignado, realiza la planeación académica, prepara los materiales e imparte el curso CAE, según lo convenido.



19. El Director y/o Jefe del Área de Capacitación supervisan que el curso se realice en forma adecuada y evalúan los resultados al finalizar el curso, mediante la aplicación del Cuestionario de Evaluación sobre la Impartición del Curso CAE (Anexo 2) a los participantes del mismo, verificando que se hayan cumplido los objetivos y compromisos establecidos con la empresa, institución u organismo.
20. El instructor aplica las evaluaciones a los participantes del curso CAE, de tal forma que se conozca el grado de aprovechamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos.
21. El instructor elabora por escrito y entrega al Jefe del Área de Capacitación un informe general del curso CAE, así como los resultados de las evaluaciones de los participantes.
22. El Jefe del Área de Capacitación recibe del instructor el informe general del curso CAE, así como los resultados de las evaluaciones de los participantes, los analiza y procede a la elaboración de las Constancias CAE conforme a la normatividad establecida y entrega al Director.
23. El Director del CECATI recibe constancias e informe del curso CAE, procede a la firma de los documentos y los envía al representante de la empresa, institución u organismo para su entrega y solicita su colaboración para la evaluación del curso en cuanto al cumplimiento de los objetivos, anexando Cuestionario de Evaluación del Curso CAE (Anexo 3).
24. La empresa, institución u organismo recibe constancias e informe del curso CAE, analiza el informe y procede al llenado del Cuestionario de Evaluación del Curso CAE (Anexo 3) y entrega al CECATI.
25. El Jefe del Área de Capacitación recibe el Cuestionario de Evaluación del Curso CAE (Anexo 3), analiza la información y en su caso procede a ejecutar acciones que eleven la calidad del servicio de capacitación, así como al registro de la información de la demanda atendida de acuerdo a la normatividad establecida y turna al Director para su validación.
26. El Jefe del Área de Vinculación registra la información de los cursos CAE de acuerdo con el Instructivo para el Manejo de la Información de las Actividades de Vinculación y turna al Director para su validación.
27. El Director del CECATI, valida los formatos y los envía a la Coordinación Estatal correspondiente en los periodos establecidos, de acuerdo a la normatividad establecida.
28. El Coordinador Estatal recibe, concentra y envía a la Subdirección de Planeación y a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico de la DGCFE en los



períodos establecidos la información de los cursos CAE en los formatos correspondientes y archiva copia.

29. La Subdirección de Planeación y la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico reciben los formatos con la información requerida de los cursos CAE, registran, analizan e informan a las instancias correspondientes.



V. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.	1.- Entrega a los Coordinadores Estatales y Directores de CECATI, la Guía Técnico-Normativa (GTN) para la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE).
Coordinador Estatal y Director del CECATI.	2.- Reciben la GTN de CAE y la difunden entre los Jefes del Área de Vinculación y de Capacitación.
Jefes del Área de Capacitación y de Vinculación.	3.- Informan a los instructores sobre la importancia, normatividad y procedimiento para la impartición de cursos CAE.
Coordinador Estatal, Director, Jefes del Área de Vinculación, de Capacitación e instructores.	4.- Promueven la celebración de contratos con el sector productivo de bienes y servicios privado, público y social, para impartir cursos CAE.
Jefe del Área de Vinculación.	5.- Concerta con la empresa, institución u organismo la impartición del curso CAE.
	6.- Informa al Director y Jefe del Área de Capacitación, las necesidades, intereses, objetivos del curso CAE que desea la empresa, institución u organismo, así como aquellos acuerdos previos que se hayan establecido.
Jefe del Área de Capacitación.	7.- Analiza la información y solicita al instructor elabore el programa para el curso CAE, con las características deseadas por la empresa, institución u organismo.
Instructor.	8.- Elabora el programa con estricto apego a la normatividad establecida por la STPS (Apéndice 1) y lo turna al Jefe del Área de Capacitación para su revisión y en su caso obtener el visto bueno.

(continúa...)



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Capacitación	<p>9.- Revisa el programa, otorga su visto bueno, integrándolo al Proyecto del curso CAE. El proyecto del curso CAE, deberá contemplar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y objetivos del curso. - Tiempo de duración. - Lugar donde se impartirá el curso. - Programa del Curso (Apéndice 1). - Prácticas a realizar. - Nombre del instructor. - Personal de Apoyo. - Listado de materiales. - Número de trabajadores a capacitar y - Costos del servicio.
Jefe del Área de Vinculación.	<p>10.- Elabora propuesta de Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica (CAE) (Anexo 1), en dos originales y una copia.</p>
Jefe del Área de Vinculación.	<p>11.- Revisa el Proyecto del curso CAE e integra la propuesta de Contrato de Prestación de Servicios CAE (Anexo 1) y los presenta al Director para su autorización.</p>
Director.	<p>12.- Revisa el Proyecto del curso CAE y propuesta de Contrato de Prestación de Servicios CAE y los autoriza. En caso contrario devuelve a los Jefes del Área de Capacitación y/o Vinculación para las correcciones pertinentes.</p>
Jefe del Área de Vinculación.	<p>13.- Presenta ante la empresa, institución u organismo el Proyecto del curso CAE, así como la propuesta de Contrato de Prestación de Servicios CAE (Anexo 1).</p>

(continúa...)



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Empresa, Institución u Organismo.	<p>14.- Analiza el Proyecto del Curso CAE y la propuesta de Contrato de Prestación de Servicios de CAE. En caso de que el Proyecto y/o Contrato no cubran sus expectativas lo comunicará al Jefe del Área de Vinculación del CECATI, para que se realicen los ajustes necesarios y satisfacer sus necesidades, siempre y cuando no sea en detrimento de la calidad del servicio de capacitación.</p> <p>15.- Otorga su visto bueno al Proyecto del curso CAE, así como el Contrato de Prestación de Servicios CAE (Anexo 1), acordando con el Jefe del Área de Vinculación del CECATI, el lugar, fecha y hora para la firma.</p>
Director del CECATI y la Empresa, Institución u Organismo.	<p>16.- Proceden a la firma del Contrato de Prestación de Servicios CAE.</p>
Empresa, Institución u Organismo.	<p>17.- Entrega al CECATI la relación de participantes del curso CAE.</p>
Instructor.	<p>18.- Hace la planeación académica, prepara los materiales e imparte el curso CAE.</p>
Director y/o Jefe del Área de Capacitación.	<p>19.- Supervisan y evalúan el desarrollo del curso CAE y al finalizar el mismo aplican el Cuestionario de Evaluación sobre la Impartición del Curso CAE (Anexo 2) a los participantes.</p>
Instructor.	<p>20.- Aplica las evaluaciones a los participantes del curso CAE.</p> <p>21.- Elabora y entrega al Jefe del Área de Capacitación, un informe general del curso CAE, así como los resultados de las evaluaciones de los participantes.</p>

(continúa...)



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Capacitación.	22.- Recibe el informe general del curso CAE, así como el resultado de las evaluaciones, las analiza y procede a elaborar las Constancias CAE correspondientes y entrega al Director.
Director.	23.- Recibe constancias e informe del curso CAE, procede a la firma de los documentos y los envía al representante de la empresa, institución u organismo, para su entrega y solicita su colaboración para la evaluación del curso, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y el desempeño profesional del instructor, anexando Cuestionario de Evaluación del Curso CAE (Anexo 3).
Empresa, Institución u Organismo.	24.- Recibe constancias e informe del Curso CAE; elabora y entrega al CECATI el Cuestionario de Evaluación del Curso CAE (Anexo 3).
Jefe del Área de Capacitación.	25.- Recibe Cuestionario de Evaluación del Curso CAE (anexo 3), analiza la información, ejecuta acciones que eleven la calidad del servicio de capacitación, registra la información de la demanda atendida acorde con la normatividad establecida y turna al Director para su validación.
Jefe del Área de Vinculación.	26.- Registra la información de los cursos CAE de acuerdo con el Instructivo para el Manejo de la Información de las Actividades de Vinculación y turna al Director para su validación.
Director.	27.- Recibe y valida los formatos y los envía a la Coordinación Estatal correspondiente en los períodos establecidos, de acuerdo a la normatividad.

(continúa...)



ANEXOS



ANEXO 1

PROPUESTA DE CONTRATO.

CONTRATO No. _____
(anotar el número consecutivo por año fiscal)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (CAE) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. _____ (número del CECATI) EN LO SUCESIVO "EL CECATI", CON REGISTRO EN LA STPS No. _____ (número de registro ante la STPS) . COMO INSTITUCIÓN CAPACITADORA, PENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____ (nombre del Director) EN SU CARACTER DE DIRECTOR DEL PLANTEL Y POR LA OTRA _____ (nombre de la Empresa, Asociación Civil, Institución, etc.) EN LO SUCESIVO _____ (denominación) , REPRESENTADA POR _____ (nombre del representante) , EN SU CARACTER DE _____ (personalidad del representante) , DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAÚSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1.- "EL CECATI" DECLARA:

1.1. Que es una institución oficial educativa dedicada a la capacitación para y en el trabajo y que cuenta con la infraestructura necesaria para realizar dichas actividades.

1.2. Que de acuerdo a las facultades que le confiere el cargo, comparece en este acto para suscribir este contrato.

1.3. Que este contrato se apega a todas las disposiciones vigentes establecidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública para la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.



1.4. Que para los efectos legales de este contrato señala como su domicilio el ubicado en: _____ (domicilio)

2.- _____ (denominación) declara:

2.1. Que es una (empresa, asociación civil, sociedad, institución educativa, etc.) constituida conforme a las leyes mexicanas, en términos de la escritura pública número _____ (número de escritura) (si es una dependencia oficial, indicar la dependencia a la que pertenece) de fecha _____ (fecha) otorgada ante la fe del notario público número _____ (número de notaría) de la ciudad de _____ (ciudad), y que tiene por objeto: _____ ... (precisar cuáles son las funciones o actividades principales que realiza).

(En caso de no contar con alguna información que se solicita, se podrá sustituir por otros datos que avalen la constitución formal de la empresa, institución u organismo)

2.2. Que (señalar los motivos por los cuáles celebra el contrato).

2.3. Que (si se considera necesario podrán agregarse otras declaraciones que motiven la celebración del contrato).

2.4. Que su representante en este acto se encuentra facultado para suscribir el presente contrato y acredita su personalidad mediante _____ (indicar los datos del documento a que se hace referencia).

2.5. Que para efectos legales de este contrato señala como su domicilio el ubicado en _____ (domicilio).
(Nota: el número de declaraciones aquí marcadas no es limitativo).

3.- LAS PARTES declaran:

3.1. Que están de acuerdo en suscribir el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.



PRIMERA: Este contrato tiene por objeto establecer las bases para la prestación del servicio de Capacitación Acelerada Específica (CAE), entre "EL CECATI" y (denominación de la parte demandante).

SEGUNDA: (denominación) solicita que se le imparta el Curso de Capacitación denominado (nombre del curso).

TERCERA: El contenido y programa de estudios del curso CAE es el que, como anexo 1, forma parte del presente contrato.

CUARTA: "EL CECATI" se compromete a impartir el curso CAE de (nombre del curso) a un total de (número) participantes, mismos que ha designado (denominación) y que figuran en el anexo 2 de este contrato.

QUINTA: "EL CECATI" se compromete a impartir el curso durante el período del (fecha de inicio) al (fecha de término), los días (indicar los días en que se impartirá), en un horario de (hora de inicio) a (hora de término) horas, cubriendo un total de (total de horas del curso) horas curso, el cual será impartido en las instalaciones de (el CECATI o instalaciones de la parte demandante del servicio).

SEXTA: "EL CECATI" designa al C. (nombre del instructor) como instructor para impartir el curso siendo su número de registro ante la STPS el (número de registro del instructor).

SÉPTIMA: (denominación) acepta cubrir a "EL CECATI" la cantidad de (cantidad en números) ((cantidad en letra)), por concepto de costo total del curso, donde se contemplan honorarios del instructor y gastos de administración, debiendo liquidar ésta cantidad de la siguiente manera (indicar la forma de pago).

OCTAVA: (denominación) cubrirá el costo de los materiales que se relacionan en el anexo 3 y que se integra al presente contrato, antes del inicio del curso. (Nota: Ésta cláusula puede variar, en función de que el demandante del servicio cubra el costo o proporcione los materiales).

NOVENA: "EL CECATI" proporcionará un seguro contra riesgos y accidentes a favor del instructor por el período de duración del curso.

(denominación)

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.



DÉCIMA: _____ acepta reparar los daños que pudieran ocasionarse a los bienes de "EL CECATI" como consecuencia de la impericia o descuido de los participantes del curso. (Nota: Ésta cláusula sólo se incluirá cuando el curso se imparta en las instalaciones de "EL CECATI").

DÉCIMO PRIMERA: Se desiste _____ (denominación) del reclamo de pago o indemnización por lesiones o accidentes que pudieran sufrir los participantes durante el curso.

DÉCIMO SEGUNDA: "EL CECATI" se compromete a aplicar evaluaciones para conocer el grado de aprovechamiento de los participantes durante el curso.

DÉCIMO TERCERA: "El CECATI" entregará a los participantes que concluyan satisfactoriamente el curso, una constancia CAE que acredite los conocimientos, habilidades o destrezas y aptitudes adquiridas, las cuales serán expedidas bajo la normatividad establecida por la DGCFE, y de conformidad al artículo 153-T, capítulo III Bis del Título IV de la Ley Federal del Trabajo.

DÉCIMO CUARTA: El presente contrato tendrá una vigencia exclusivamente por el período que dure la impartición del curso.

DÉCIMO QUINTA: En caso de presentarse alguna discrepancia sobre la interpretación del presente contrato, o aspectos no contenidos en el mismo, las partes las resolverán de común acuerdo.

Leído el contrato, enteradas las partes de su valor y alcance lo firman en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año de mil novecientos noventa y _____ .

Por "EL CECATI"

(firma y sello)

(nombre)
DIRECTOR.

Por "LA EMPRESA"

(firma y sello)

(nombre)
(cargo)



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL No. ____ .

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN SOBRE LA IMPARTICIÓN
DEL CURSO CAE.

C. PARTICIPANTE DEL CURSO:

Con la finalidad de elevar la calidad del servicio de capacitación, el CECATI solicita su opinión en cuanto al cumplimiento de los objetivos del curso CAE y el desempeño profesional del instructor.

Instrucciones: Indique con una "X" la aseveración correspondiente a lo observado en el curso de Capacitación Acelerada Específica de _____ al _____ impartido durante el período del _____ al _____ y al cual asistieron _____ trabajadores.

Del Curso.

1.- El curso contó con:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> programa de estudios | <input type="checkbox"/> objetivos |
| <input type="checkbox"/> material de evaluación | <input type="checkbox"/> material bibliográfico |

Comente: _____

2.- Los temas y contenidos del curso correspondieron a las necesidades de capacitación requeridas en su puesto de trabajo:

- si no

¿Por qué? _____



3.- Los objetivos específicos del curso fueron cubiertos:

totalmente parcialmente no se cubrieron

4.- ¿ Qué porcentaje del tiempo utilizado en la impartición del curso se dedicó a la realización de prácticas? _____ %

Comunicación y Actitud del Instructor.

5.- La comunicación del instructor hacia el grupo fue:

excelente buena regular mala

6.- El instructor se mostró amable:

siempre frecuentemente pocas veces nunca

7.- El instructor se esforzó por mantener el interés de los participantes:

durante todo el curso la mayor parte del curso
 algunas veces nunca

8.- El instructor se esforzó por resolver las dudas de los participantes:

durante todo el curso la mayor parte del curso
 algunas veces nunca

9.- El instructor propició la participación del grupo:

durante todo el curso la mayor parte del curso
 algunas veces nunca

10.- El instructor realizó actividades de evaluación a los participantes:

durante todo el curso la mayor parte del curso
 sólo en algunos temas nunca

11.- El instructor recurrió al uso de auxiliares didácticos:

siempre la mayor parte del curso
 sólo en algunos temas nunca



Sobre materiales y equipo.

12.- El equipo y materiales asignados para el curso resultaron:

suficientes pocos no hubo

13.- El equipo y materiales de que se dispuso estaban:

en excelente estado con ciertas deficiencias
pero utilizables
 con tantas deficiencias que no hubo
resultaron poco útiles

14.- ¿Los materiales didácticos y de apoyo fueron proporcionados oportunamente?

si no

Comente: _____

15.- En general el curso le pareció:

excelente bueno regular malo

16.- Mencione brevemente algunas sugerencias para mejorar el servicio de capacitación que ofrecen los CECATI.



4. En general el curso le pareció:

a) excelente

b) bueno

c) regular

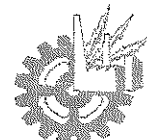
d) malo

5. Mencione brevemente algunas sugerencias para mejorar la capacitación que ha recibido su personal a partir de los resultados obtenidos en la impartición del (los) curso (s) CAE. _____

(firma y sello)

Nombre y Cargo del Responsable
de la Empresa o Institución.

Fecha

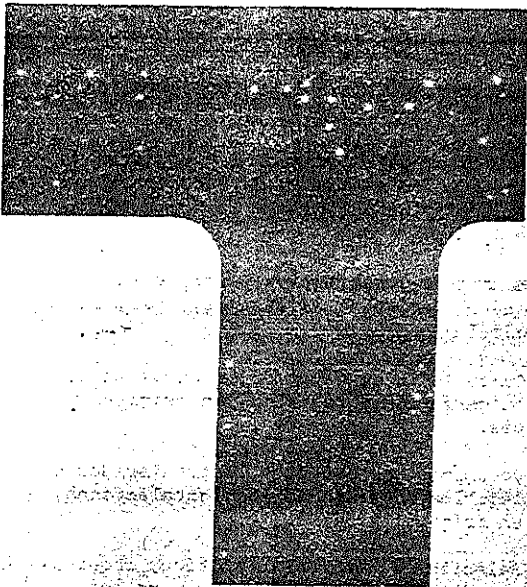


APÉNDICES

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) autorizar y registrar a las personas que deseen impartir capacitación y/o adiestramiento a los trabajadores, así como supervisar el registro concedido cuya normatividad se incluye como APÉNDICES del presente documento, propios de la SECRETARÍA del TRABAJO y PREVISIÓN SOCIAL. NOTA: Se omite la forma DC-3B referente a instructores externos independientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.





SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01008 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Leal
 Director General de Capacitación y Productividad
 Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-B, 153-C, 153-P y 539, fracción III, inciso d), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizar y registrar a las personas que deseen impartir capacitación y/o adiestramiento a los trabajadores, así como supervisar su correcto desempeño y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número 01.130 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1982, se emitieron criterios en materia de autorización y registro de Agentes Capacitadores con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones obtenidas en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los Agentes Capacitadores así como garantizar la calidad de los mismos y proporcionarles elementos metodológicos para la presentación de los programas a impartir.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a --

las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

I. En materia de Agentes Capacitadores se entenderá por:

1. INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.- La Entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, equipo, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otros y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.
2. INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION CAPACITADORA.- La persona física que tenga celebrado contrato con la institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir a nombre de ella aquellos programas que hayan sido objeto de contrato entre un patrón y la institución o escuela a que pertenezca el instructor.
3. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.- La persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento.
4. INSTRUCTOR INTERNO.- La persona física, que teniendo el carácter de patrón o trabajador

Instructor Externo Independiente, mediante la forma DC-3B, por triplicado.

- B. Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.
- C. Constancia del último grado de estudios, en original y copia.
- D. Por cada programa a impartir la forma DC-3C, por triplicado.
- E. Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.
- F. Documentos que acrediten su formación como Instructor, en original y copia.
- G. Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el solicitante no reuna los requisitos señalados en las fracciones E y F.
- H. Dos fotografías tamaño infantil recientes.
- I. FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

III. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, deberán presentar un informe de sus actividades con la periodicidad que determine la Dirección a su cargo y comunicar oportunamente las modificaciones que se susciten a las condiciones en que fue otorgado el registro correspondiente.

IV. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 4 al 6 del criterio I, por su naturaleza, no están obligados a realizar gestión administrativa alguna para fungir como Instructores; sin embargo, es recomendable que este tipo de Instructores posean los conocimientos técnicos específicos y didácticos así como las habilidades suficientes para alcanzar los objetivos de enseñanza aprendizaje, señalados en el plan y programas específicos de la empresa.

V. Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente a los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, cuando incurran en las siguientes causas:

- 1. Si la Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante un año.
- 2. Si el Instructor Externo Independiente, ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante dos años.
- 3. Si no presentan el informe de actividades a que se refiere el criterio III, del presente oficio.
- 4. Si la Institución o Escuela imparte programas de capacitación y adiestramiento con Instructores no autorizados.

5. Cuando así lo soliciten los interesados.

6. Cuando los Agentes Externos de capacitación impartan programas diferentes a los que tengan autorizados y registrados.

7. Cuando la Institución o Escuela de capacitación o el Instructor Externo Independiente ha dejado de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 153-P de la Ley Federal del Trabajo, o contravenga las disposiciones legales que en materia de capacitación y adiestramiento le sean aplicables.

VI. La autorización y registro otorgado a los Agentes Capacitadores será vigente por tiempo indefinido, salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el criterio anterior.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas DC-3A, 3B y 3C, siempre y cuando se ajusten a las características señaladas para cada una de ellas.

Los criterios a los que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N T A M E N T E .

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOYA THALMANN
Rúbrica.

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-3A DE SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION CAPACITADORA.

OBSERVACIONES:

- La solicitud deberá presentarse en original y 2 copias y anexar la documentación requerida que se señala en los criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo para este efecto.

- Deberá ser llenada a máquina.

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número de la Institución o el de la persona propietaria de la misma tal y como aparece en la cédula correspondiente.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION.

Anotar el nombre completo de la Institución tal y como aparece en el Acta Constitutiva o como se encuentra registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (3) NOMBRE DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la persona que se encuentra

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-3B DE SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

OBSERVACIONES:

- La solicitud deberá presentarse en original y 2 copias y anexar la documentación requerida que se señala en los Criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo para este efecto.
- Deberá ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible.

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número del solicitante tal y como aparece en la cédula correspondiente.

APARTADO (2) NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre (s) del solicitante, así como el apellido paterno y materno.

APARTADO (3) NACIONALIDAD.

Anotar la nacionalidad del solicitante. En caso de tener nacionalidad extranjera deberá presentarse su FM-2.

APARTADO (4) DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la calle, el número exterior, el número interior, la población, el municipio, el código postal y la entidad federativa.

APARTADO (5) TELEFONO.

Anotar el número telefónico, señalando si es del domicilio particular, o de la oficina del solicitante.

APARTADO (6) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DEL PROGRAMA.

En este espacio se anotarán, enumerados en forma progresiva, los programas que el solicitante tenga estructurados y vaya a registrar para poderlos impartir, debiendo acompañar por cada programa la forma DC-3C, anexa que le será entregada.

APARTADO (7) FIRMA DEL SOLICITANTE.

Deberá plasmar su firma correspondiente.

APARTADO (8) FECHA DE SOLICITUD.

Señalar la fecha anotando el día, el mes y el año.

N.B. El solicitante queda enterado de que la información proporcionada se da bajo protesta de decir verdad, aceptando la responsabilidad que trae consigo el declarar con falsedad ante la Autoridad.



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR
EXTERNO INDEPENDIENTE**

R.F.C.
RAHJ-450315 (1)

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE (2) JOSE RAMIREZ HERNANDEZ		NACIONALIDAD (3) MEXICANA	
CALLE 13 DE SEPTIEMBRE (4)	No. EXT. 16	No. INT. 2	TELEFONO (5) 516-25-32
POBLACION CD. DE MEXICO	C.P. 11870	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA MIGUEL HIDALGO	ENT. FED. D.F.

II.- PROGRAMAS A REGISTRAR

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	No.	NOMBRE DEL PROGRAMA
	(6)		
1	ENCARGADO DE BAR.		
2	MESERO		
3	SUPERVISOR DE SERVICIOS GASTRONOMICOS.		

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO
PROTESTA DE DECIR VERDAD.

(7)
FIRMA DEL SOLICITANTE

(8)
FECHA DE SOLICITUD 25-IV-84 FORMA-DC-3B

La hoja 2 se utilizará para registrar los módulos que integran el programa general con la información mencionada anteriormente y la hoja 2A tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción se requieran para el desarrollo del módulo.

HOJA 2:

APARTADO (1) NUMERO DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR:

Escriba el número que le fue otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como agente capacitador, siendo el mismo que anotó en la hoja 1, si es por primera vez su registro y no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por esta Secretaría.

APARTADO (2) NO LLENAR:

Déjelo en blanco ya que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le designará el número de registro del módulo correspondiente al programa general una vez aprobado.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:

Escriba en este espacio el nombre completo del responsable del programa general, claramente y sin abreviaturas, siendo el mismo que en la hoja 1.

APARTADO (4) NOMBRE DEL MODULO:

Escriba la denominación del módulo.

APARTADO (5) DURACION:

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el módulo.

APARTADO (6) OBJETIVO (S) PARTICULAR (ES):

Escriba el o los enunciados del cambio de comportamiento que se espera del capacitando, como resultado del aprendizaje al término del módulo, en función de los temas tratados, derivados del objetivo general del programa y que engloban los objetivos específicos.

APARTADO (7) TEMAS Y SUBTEMAS:

Escriba los temas y subtemas que correspondan a los objetivos específicos.

APARTADO (8) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Escriba los enunciados explícitos, concretos y unívocos de los comportamientos que el capacitando observará al término de las actividades de instrucción.

APARTADO (9) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:

Anote brevemente, de manera clara los aspectos teóricos y prácticos, a realizar por los capacitandos durante las actividades de instrucción-aprendizaje que se deriven de los objetivos específicos.

APARTADO (10) DURACION EN HORAS:

Escriba en los espacios correspondientes a teoría

y práctica el tiempo en que se desarrollará el objetivo específico, considerando que el tiempo destinado dependerá de la complejidad de los objetivos específicos.

HOJA 2A:

Los datos que se solicitan en esta hoja, son continuación de los solicitados en la hoja 2, referentes a temas y subtemas, objetivos específicos, actividades de instrucción, duración en horas de teoría y práctica, utilizándose ésta tantas veces como sea necesario.

APARTADO (1) TEMAS Y SUBTEMAS:

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (6) hoja 2.

APARTADO (2) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (7) hoja 2.

APARTADO (3) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (8) hoja 2.

APARTADO (4) DURACION EN HORAS (TEORIA Y PRACTICA):

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (9) hoja 2.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 3: DATOS REFERENTES A TECNICAS DE INSTRUCCION, RECURSOS DIDACTICOS Y EVALUACION.

(Esta hoja se utilizará sólo una vez por módulo).

APARTADO (1) TECNICAS DE INSTRUCCION:

Escriba las técnicas de instrucción que utilizará para impartir el módulo, por lo que al especificar las considere además las técnicas de integración y dinámicas de grupo.

APARTADO (2) RECURSOS DIDACTICOS:

Anote los materiales y recursos didácticos que utilizará para apoyar el proceso de instrucción tales como: películas, acetatos, rotafolios, retroproyector, proyector de películas, entre otros.

APARTADO (3) EVALUACION:

Escriba las formas de evaluación que se desarrollarán durante la instrucción así como los instrumentos a emplear para verificar el grado o nivel de aprendizaje de los capacitandos, antes, durante y después del proceso de instrucción, en función de los objetivos particulares del módulo.

APARTADO (4) BIBLIOGRAFIA:

Anote las referencias bibliográficas y hemerográficas que apoyen en términos generales al desarrollo del proceso de instrucción del módulo, anotando el nombre del autor (es), nombre del libro, editorial, país y año de edición.

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:	<p>racterísticas de la máquina, -- según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.1.5 El capacitando expone el resumen elaborado, el instructor como moderador solicita opiniones y conclusiones al -- grupo.</p> <p>2.1.1.6 Siguiendo las indicaciones del instructor y fungiendo éste como moderador solicita -- al capacitando explique las -- funciones y características de la máquina.</p>	(4)	
	2.1.2 Identificará las partes y mecanismos que constituyen a la máquina continua de anillos.	<p>2.1.2.1 Después de la exposición del instructor, el capacitando señala las partes de la máquina, indicando el nombre -- de la pieza y su función.</p> <p>2.1.2.2 Por indicaciones del -- instructor se reúne en grupo para comentar, las características de las partes de la máquina elaborando un resumen.</p> <p>2.1.2.3 Una vez que el instructor expone y señala los mecanismos de la máquina, solicita al grupo indique cual es la -- función de éstos.</p> <p>2.1.2.4 Por indicaciones del --</p>	2	1

HOJA 2A 2 DE N

FORMA DC-3C

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:	<p>instructor, forma equipos a -- fin de señalar en el diagrama previamente entregado las partes y mecanismos que constituyen a la máquina, indicando -- la función y características de los mismos.</p> <p>2.1.2.5 El instructor como moderador solicita al grupo responda si el resultado del -- equipo de trabajo es correcto o incorrecto, explicando porqué.</p>	(4)	
	2.1.3 Identificará las variaciones en los mecanismos del equipo, de acuerdo a las necesidades de hilado.	<p>2.1.3.1 Después de la explicación del instructor el capacitando menciona las causas que hace necesario que las continuas varíen en sus mecanismos.</p> <p>2.1.3.2 El capacitando menciona el tipo de variante a efectuar según sea el caso, conforme los ejemplos dados por el -- instructor.</p> <p>2.1.3.3 El capacitando describe como difieren los mecanismos por: --Alto ó bajo estiraje; --Alcance en un encartamiento; --Tipo de rodillos, --Por banditas individuales -- para cuatro husos; --Banda tangencial; --Tipos, diámetro y -- centrados de anillos; longitud de la canilla entre otros.</p>	2	3
	2.1.4 Utilizará las técnicas y equipo y utensilios en la ope	2.1.4.1 Con base en la demostración del instructor, el capaci		9

HOJA 2A 3 DE N

FORMA DC-3C

TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

El desarrollo del programa tiene un alto porcentaje práctico por lo que se utilizará la técnica - demostrativa apoyada tanto por técnicas de integración como dinámica de grupos, tales como:

- Partiendo el pastel
- Cuatro aspectos de mf
- Personalidad
- Corrillos
- Mesa redonda
- Práctica dirigida
- Estudio de casos

(1)

RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

El apoyo de cada sesión se dará a través de:

- Acetatos con diagramas de los mecanismos de la máquina.
- Láminas donde se muestren los pasos a seguir para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Película donde se observe la operación de la máquina y la aplicación de las normas de higiene y seguridad.
- Documento con la información para el alumno
- Retroproyector
- Rotafolio
- Pantalla
- Proyector de cine.

(2)

EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

Con el objeto de evaluar el presente módulo se establece el proceso de evaluación que consiste: en conocer el nivel de conocimientos de los capacitandos a través de una evaluación al inicio con preguntas y respuestas orales.

Posterior y durante el desarrollo del programa se evaluará al capacitando a través de las prácticas y se utilizará la escala - estimativa y la lista de cotejo, así como las pruebas objetivas - como apoyo a la evaluación.

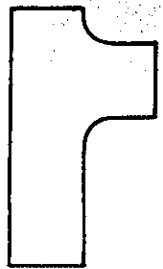
Por último y como fin del proceso a través de una práctica dirigida donde el capacitando demuestre la totalidad de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.

(3)

BIBLIOGRAFIA

- Martínez, Martín A. Tecnología Textil. Madrid. Paraningo, 1976
- Zepeda O. Joaquín. Apuntes de Hilatura de Algodón. México, ESIT, S/F
- Casa Aruta, Francisco. Diccionario de la ...

(4)



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION
O ESCUELA DE CAPACITACION

R. F. C.

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION		NOMBRE DEL SOLICITANTE	
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	
			ENT. FED.
			TELEFONO

II.- PLANTILLA DOCENTE

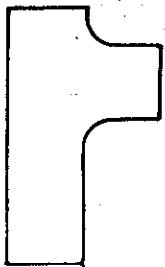
NOMBRE COMPLETO	FIRMA DEL INSTRUCTOR	NACIONALIDAD	REG. FED. DE CONT. O REG. INST. EXT. INDEP.	PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO
PROTESTA DE DECIR VERDAD.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

FORMA - DC - 37



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

No. DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

NOMBRE

DURACION

HRS.

PUESTO AL QUE SE DIRIGE

AREA OCUPACIONAL

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO (S) GENERAL (ES).

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION

Nº DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

NOMBRE DEL MODULO

DURACION TOTAL

HRS.

OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES)

TEMAS Y SUBTEMAS

OBJETIVOS ESPECIFICOS

ACTIVIDADES DE INSTRUCCION

DURACION EN HRS.

TEORIA

PRACTICA

EL PARTICIPANTE

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE :			

TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

BIBLIOGRAFIA



DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

Dirección de Capacitación

Subdirección de Registro

Informe de Actividades como Institución Capacitadora

Nombre o razón social: _____

No. de registro: _____

Fecha del oficio de autorización y registro: _____
 (día mes año)

Periodo del que se informa _____ a _____ 198____
 (mes) (mes)

A. Síntesis

- 1. Total de cursos impartidos _____
- 2. Total de empresas usuarias _____
- 3. Total de trabajadores participantes en los cursos _____
- 4. Total de horas curso _____
- 5. Total de constancias de habilidades laborales certificadas por los instructores de la institución que impartieron directamente los cursos _____

B. Particularización por cada curso impartido en _____ anexos.
 No. _____

Nombre y firma del representante: _____

Fecha: _____

**"GUÍA TÉCNICO-NORMATIVA PARA
LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE
CAPACITACIÓN ACELERADA
ESPECÍFICA" (CAE). EDITADO POR
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL
TRABAJO, EN MÉXICO D.F.
FEBRERO DE 1997, CON UN TIRAJE
DE 250 EJEMPLARES.**

