



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

México, D. F. 2001 ENE 29

CIRCULAR No. 009/01

CC. COORDINADORES ESTATALES, ENCARGADOS DE ENLACES OPERATIVOS, ASISTENTES Y DIRECTORES DE CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL PRESENTES

Anexo a la presente les envío un ejemplar de la **GUÍA TÉCNICO-NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTANCIAS DE INSTRUCTORES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (CECATI)**, misma que entra en vigor a partir de esta fecha, por lo que queda sin efectos el documento "Normatividad para la Estancia de los Docentes-Instructores de la DGCC en la Empresas" de mayo de 1991.

Agradeceré a ustedes que a la brevedad, la hagan del conocimiento del personal directivo e instructores de los planteles y se apeguen a las normas y procedimientos que se establecen en la mencionada Guía.

ATENTAMENTE


ING. ESTELIO R. BALTAZAR C.
DIRECTOR GENERAL



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

ARM/MDB/mrc

C/Vinculacion/of.memo.cir.01.





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CIRCULAR No. 032/02

México, D.F., 2002 ABR 12

**CC. SUBDIRECTORES DE COORDINACIÓN
DE ENLACE OPERATIVO/ASISTENCIAS
DE LA DGCFT EN LOS ESTADOS
P R E S E N T E S .**

Permitame informarle que se ha autorizado una modificación a la Guía Técnico Normativa para la Realización de Estancias de Instructores de los CECATI; dicha modificación consiste en incluir una tercera opción para el punto número 12, y es la siguiente:

- 3) **ESTANCIA FUERA DE LABORES: Aquella en que la asistencia del instructor a la empresa, institución u organismo seleccionado no sustituye su asistencia al CECATI, sino que se realiza fuera de su horario de labores.**

Lo anterior es debido a que algunas estancias que realizan los docentes del plantel, se llevan a cabo fuera de su horario de labores, sin dejar de atender a los alumnos que se encuentran inscritos, siendo meritorio que un instructor se actualice ocupando parte de su tiempo, lo cual da muestra del interés por superarse.

Es necesario enfatizar que la autorización de estancias es responsabilidad del Director del Plantel y para ello, deben respetarse las normas y procedimientos que establece la Guía Técnico Normativa.

Agradeceré a ustedes que esta adición la hagan del conocimiento del personal directivo e instructores de los planteles.

ATENTAMENTE



ESTELIO R. BALTAZAR C.
DIRECTOR GENERAL

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

ERBC/ARM/OMT/marl.





**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
TECNOLÓGICAS**

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

*GUÍA TÉCNICO-NORMATIVA
PARA LA REALIZACIÓN DE ESTANCIAS
DE INSTRUCTORES DE LOS
CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO INDUSTRIAL (CECATI)*

ENERO 2001

DR. REYES TAMEZ GUERRA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ING. MARCO POLO BERNAL YARAHUÁN
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS

ING. ESTELIO R. BALTAZAR C.
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

ING. MARTÍN MATIENZO MEZA
DIRECTOR TÉCNICO

ING. CÉSAR QUEVEDO INZUNZA
DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN

ING. FERNANDO VÁZQUEZ DORANTES
COORDINADOR DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

C.P. MA. DE LOURDES PRADO XOLO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LIC. ALEJANDRO MACÍAS SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

ING. EZEQUIEL DELGADO MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

LIC. AMÍN RAMÍREZ MORENO
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. BASE LEGAL	5
II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	6
III. NORMATIVIDAD	
A. Lincamientos Generales	7
B. De la Concertación	7
C. De la Organización	8
D. De la Gestión	9
E. De la Supervisión	10
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
V. DIAGRAMA DE FLUJO	16
ANEXO	
I. Modelo de Carta de Inicio / Carta de Término	20

INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 menciona rediseñar "... los programas de formación para el trabajo, mediante una estructura flexible que permita seleccionar las opciones educativas idóneas, para una más provechosa incorporación y una mayor movilidad en el mercado de trabajo." facilitando así, la alternancia entre estudio y trabajo.

De igual manera, 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. La pertinencia entre los servicios de formación para el trabajo con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional es un factor apremiante para el desarrollo de las condiciones educativas en materia de capacitación.

Congruentes con éste programa, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), promueve la realización de Estancias de Instructores de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) que consisten en el desempeño de actividades laborales acordes con su perfil docente, en un tiempo determinado de permanencia, en un lugar específico y cuyas actividades contribuyen a la adquisición, reforzamiento y actualización de sus conocimientos, destrezas y habilidades.

La Estancia implica la ausencia temporal del Instructor de su centro de trabajo habitual y la asistencia a la empresa, organismo o institución del sector público, privado o social en donde realizará el servicio. Los instructores, además de hacer extensivos sus aprendizajes a la comunidad docente de su respectiva especialidad, adquieren un mayor número de elementos con los cuales desempeñar su propia labor docente.

A fin de normar, sistematizar y orientar las acciones necesarias para la realización de las Estancias de Instructores de los CECATI, la presente Guía Técnico-Normativa elaborada por la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, establece las disposiciones generales, la descripción de actividades y el procedimiento a efectuar por los responsables, con sus anexos correspondientes; misma que aprobada por la DGCFT, se difunde a través de las Coordinaciones Estatales o equivalentes a los CECATI para su operación.

Cualquier sugerencia o aportación al contenido de la presente guía para su permanente actualización será atendida por la:

Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Parroquia 1049, Col. Sta. Cruz Atoyac. Delegación Benito Juárez. C. P. 03310
México, D. F.

I. BASE LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1998, ART. 3°.
2. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. Artículo 45, Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1995.
3. 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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1º de abril de 1970. Reformas, publicadas en el Diario Oficial el día 26 de marzo de 1994.
4. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ART. 12 FRACCIONES II Y XII, publicado en el Diario Oficial el día 23 de junio de 1999.
5. 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. Diario Oficial de la Federación, 31 de mayo de 1995.
6. 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. 118-122. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1996.
7. 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. 28 y 29. Octubre de 1996.
8. INSTRUCTIVO DE CARRERA MAGISTERIAL PARA CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, Apartado 6. SISTEMA DE EVALUACIÓN, sección ACREDITACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN, Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, 1ª. ed., 1999, pp. 23-31.

II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer las normas y lineamientos para la realización de las Estancias de Instructores en empresas, instituciones u organismos del sector público, privado o social, con la finalidad de orientar y sistematizar las acciones correspondientes de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

III. NORMATIVIDAD

A. Lineamientos Generales

1. La presente Guía Técnico - Normativa se establece para sistematizar las acciones encaminadas a la realización de Estancias de Instructores de los CECATI, las cuales son consideradas como una actividad que contribuye a las tareas de formación de los instructores, propiciando la actualización, el reforzamiento y/o la adquisición de conocimientos y habilidades dentro del ámbito del trabajo.
2. Las estancias se realizan con empresas, instituciones u organismos de los sectores productivo y de servicios privado, público o social, que ofrezcan el espacio dentro del área de especialidad del docente, para la consecución de dichos fines.
3. La realización de Estancias de Instructores tiene como propósitos:
 - a) Apoyar a los Instructores de CECATI en su formación como docentes, promoviendo la vinculación de la teoría con la práctica en los sectores productivo y de servicios.
 - b) Coadyuvar en el perfeccionamiento de los perfiles de los Instructores a través del reforzamiento, actualización o en su caso de la adquisición de conocimientos, habilidades y/o destrezas de su respectiva especialidad, acorde con el requerimiento ocupacional de las empresas, instituciones u organismos del sector privado.
 - c) Brindar espacios para adquirir técnicas o procedimientos encaminados a la actualización o especialización de los Instructores.
 - d) Coadyuvar al incremento de la calidad del servicio, mediante la actualización de los docentes-instructores.

B. De la Concertación

4. El Director del CECATI será el responsable de promover permanentemente la celebración de acuerdos o bases de colaboración, concertación y/o coordinación con los sectores productivo y de servicios, en los que se contemple la posibilidad de la realización de estancias, dentro de su área de influencia para contribuir al logro de los fines señalados en la presente guía.
5. La realización de estancias será producto de la concertación en las que se contemple esta actividad, podrán participar en los acuerdos o bases de colaboración, concertación y/o coordinación: el Coordinador Estatal o equivalente, el Director, el Jefe del Área de Capacitación, el Jefe del Área de Vinculación o los Instructores.

6. El Director del CECATI será el responsable de suscribir los acuerdos o bases de colaboración, concertación y/o coordinación con las empresas, instituciones u organismos del sector público, privado o social en los que se contemplan la realización de estancias.

C. De la Organización

7. El Director y el Coordinador Estatal o equivalente serán los responsables de facilitar las condiciones necesarias, en términos laborales, para la realización de la estancia del Instructor con la empresa, institución u organismo seleccionado.
8. El Director será el responsable de autorizar la Programación de Estancias de Instructores elaborada por el Jefe del Área de Capacitación.
9. Será responsabilidad del Jefe del Área de Capacitación el seleccionar a los Instructores que estén en posibilidad de llevar a cabo estancias, así como considerar a aquellos que presten iniciativa o interés por dicha actividad, siempre y cuando sea en la mejora de los servicios de capacitación que presta el CECATI.
10. Las propuestas de estancia podrán ser formuladas por los Coordinadores Estatales o equivalentes, Directores, Jefes de Área de Capacitación y/o Vinculación y por los propios Instructores.
11. El Director será el responsable de autorizar al personal seleccionado para la realización de estancias, sin que esto afecte el servicio normal que ofrecen los planteles.
12. Para la realización de estancias se contemplarán dos tipos:
 - 1) **Estancia Total.** Aquella en la que la asistencia del instructor a la empresa, institución u organismo seleccionado sustituye su asistencia al CECATI, por igual o mayor carga de horas, dentro de un periodo determinado, y
 - 2) **Estancia Parcial.** Aquella en la que el Instructor asiste tanto a la empresa, institución u organismo del sector público, privado o social como al CECATI al que pertenece, dentro de su horario de trabajo asignado por el plantel y en un periodo determinado.

Para ambos casos, será obligatorio llevar un registro que compruebe la asistencia del Instructor, revisada y autorizada por la empresa, institución u organismo seleccionado en la que se contemplan: la duración de la estancia en horas, el período en que se realizó, los días de asistencia a la misma, así como los horarios de entrada y salida.

13. El período comprendido para la realización de la estancia se establecerá de común acuerdo con la empresa, institución u organismo participante así como su horario de asistencia.

14. La duración de la estancia comprenderá como mínimo 40 horas y como máximo 160 horas; únicamente podrá prolongarse cuando el Director del CECATI y el Instructor, de común acuerdo con la empresa, institución u organismo lo consideren pertinente, manifestando por escrito los motivos, previa autorización del Coordinador Estatal o equivalente.

D. De la Gestión

15. Las Estancias están consideradas según el sistema de Evaluación de Carrera Magisterial, como uno de los requisitos y perfiles que debe cubrir el Instructor para incorporarse o promoverse en el sistema.
16. El Director deberá expedir el Oficio de Solicitud de Estancia dirigido a la empresa, institución u organismo del sector privado, señalando el nombre y la especialidad del instructor, el periodo de realización propuesto para la estancia y su duración en horas.
17. El Instructor será el responsable de elaborar el documento *Programa de Estancia-Instructor*, revisado y aprobado por el Director del CECATI y la empresa, institución u organismo del sector privado participante, en el que se contemplen, los elementos mínimos a contener, de acuerdo con el siguiente orden:
- a) Plantele de adscripción.
 - b) Especialidad.
 - c) Empresa, institución u organismo del sector público, privado o social en donde se realiza la estancia.
 - d) Nombre del instructor.
 - e) Periodo comprendido incluyendo total de horas, días y horario de asistencia, tanto de entrada como de salida.
 - f) Objetivo General de la estancia.
 - g) Objetivos de aprendizaje que se pretenden alcanzar con cada actividad realizada.
 - h) Programa de Prácticas a desarrollar a lo largo de la estancia.
18. La acreditación de la estancia en el sistema de Carrera Magisterial se hará mediante la presentación de las Cartas de Inicio y de Término, mismas que deberán ser expedidas por la empresa, institución u organismo seleccionado, como se señala en el anexo 1. Además, el docente-instructor deberá presentar un *Informe de Actividades* aprobado por la empresa y el plantel, en donde se contemplen:
- a) Conocimientos, habilidades y destrezas desarrolladas durante la estancia.
 - b) Ventajas y beneficios que originó la estancia y que se pueden aplicar a la práctica docente en su especialidad, y
 - c) Material y/o equipo empleado en la estancia.

El instructor deberá elaborar el Informe de Actividades de la Estancia, que deberá contener: la descripción de las actividades desarrolladas, así como el responsable de su capacitación en cada caso; la precisión del beneficio académico obtenido en las actividades

desarrolladas, para su superación; la presentación de propuestas para reforzar los contenidos de los programas de estudio de la especialidad, para el diseño y elaboración de materiales de apoyo didáctico y para la actualización de guías de equipamiento; la presentación de la propuesta del programa para la difusión de la experiencia a nivel estatal. Este informe deberá estar avalado con las firmas del representante de la empresa y del director del plantel.

El tiempo de la estancia no contará como antigüedad en el sector productivo de bienes y servicios.

19. De acuerdo con el *Instructivo de Carrera Magisterial para Centros de Formación para el Trabajo*, al factor "Acreditación de Cursos de Actualización y Superación Profesional" le corresponden un máximo de 15 puntos, de los cuales por la acreditación de estancias en las instalaciones del sector productivo de bienes y servicios, le corresponden hasta 9 puntos, según el siguiente cuadro:

INTERVALO	PUNTAJE
De 40 a 100 horas	3
De 101 a 160 horas	6
Más de 160 horas	9

E. De la Supervisión

20. Los Instructores que realicen estancias deberán sujetarse tanto a las normas, lineamientos y condiciones establecidos en la presente normatividad, como a las exigidas por la empresa, institución u organismo seleccionado para el desarrollo de las mismas; mostrando cooperación y disciplina en el empleo adecuado y seguro de los equipos y materiales que se le proporcionen.
21. El Director del CECATI será el responsable de contratar un seguro contra riesgos y accidentes de trabajo a favor de los Instructores por el período que duren las estancias.
22. Será responsabilidad del Director, de los Jefes del Área de Capacitación y de Vinculación, la supervisión del desarrollo y cumplimiento de las actividades que se realicen a lo largo de la estancia.
23. El Instructor deberá multiplicar la experiencia adquirida en la estancia a los instructores que impartan la misma especialidad en el plantel, reunidos en la correspondiente academia del plantel, previa autorización del Director, en un plazo no mayor a 7 días hábiles a partir de la fecha de término de la estancia.

TRANSITORIOS

1. El presente documento entrará en vigor cuando se expida la circular correspondiente por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
2. Todas las modificaciones y adecuaciones al presente documento se realizarán mediante circular expedida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	1. Recibe de la DGCFT la “ <i>Guía Técnico-Normativa para la realización de Estancias de Instructores de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI)</i> ” y la difunde entre los Jefes de Área de Capacitación, Vinculación e Instructores.
Jefe del Área de Capacitación, Jefe del Área de Vinculación	2. Informan a los Instructores sobre los beneficios, importancia y procedimiento para la realización de estancias.
Coordinador Estatal, Director, Jefe del Área de Capacitación, Jefe del Área de Vinculación, Instructores	3. Promueven la celebración de acuerdos o bases de colaboración, concertación y/o coordinación con el sector productivo en los que se contemplen la realización de estancias de Instructores.
Jefe del Área de Capacitación	4. Elabora diagnóstico de necesidades para la realización de estancias.
Jefe del Área de Vinculación	5. Informa y concerta con la empresa, institución u organismo del sector público, privado o social del sector productivo la realización de estancias de Instructores, acordando con la misma los periodos de realización.
Jefe del Área de Capacitación, Jefe del Área de Vinculación	6. Seleccionan al (los) candidato (s) a realizar estancias de entre los Instructores en activo del CECATI, tomando en consideración la información del perfil del Instructor y las ventajas que ofrece la empresa, institución u organismo del sector privado para la realización de dicha actividad.
Director	7. Elabora Oficio de Solicitud de Estancia y acuerda con la empresa, institución u organismo seleccionado la realización de la estancia. 8. Comunica los resultados de la concertación al Jefe del Área de Capacitación y solicita realice la Programación de Estancias.

(Continúa ...)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Capacitación	9. Elabora Programación de Estancias de Instructores con los sectores productivo y de servicios y remite al Director del plantel para su revisión y aprobación.
Director	10. Recibe, revisa y autoriza Programación de Estancias de Instructores con el sector productivo, en caso contrario devuelve al Jefe del Área de Capacitación con las observaciones realizadas para sus adecuaciones o correcciones.
Jefe del Área de Capacitación	11. Notifica al Instructor su futura estancia y solicita que elabore el <i>Programa de Estancia-Instructor</i> .
Instructor	12. Procede a la elaboración del <i>Programa de Estancia-Instructor</i> el cual deberá contener: número oficial del CECATI, especialidad, empresa, institución u organismo seleccionado donde se llevará a cabo la estancia, nombre del instructor, periodo comprendido que incluye horas totales, días y horario de asistencia, objetivo general de la estancia, programa de prácticas a desarrollar, objetivo general de la estancia, objetivos de aprendizaje por actividad realizada y programa de prácticas a desarrollar y remite al Jefe del Área de Capacitación.
Jefe del Área de Capacitación	13. Revisa el <i>Programa de Estancia-Instructor</i> , en caso de que éste sea satisfactorio y contenga los elementos solicitados, otorga su visto bueno y autoriza, en caso contrario devuelve al Instructor para las correcciones pertinentes.
Instructor	14. Procede a la realización de la estancia en la empresa, institución u organismo asignado por el Jefe del Área de Capacitación.
Jefe del Área de Capacitación, Jefe del Área de Vinculación	15. Revisan el correcto desempeño de la estancia del Instructor con el sector productivo.

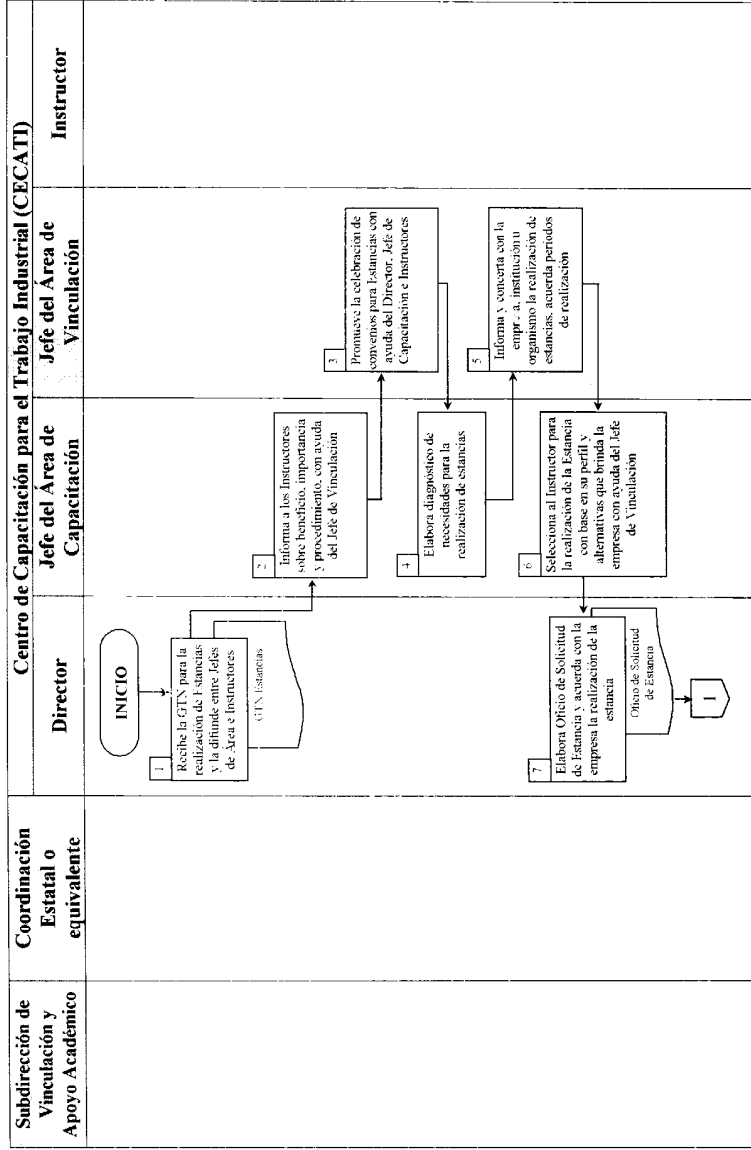
(Continúa ...)

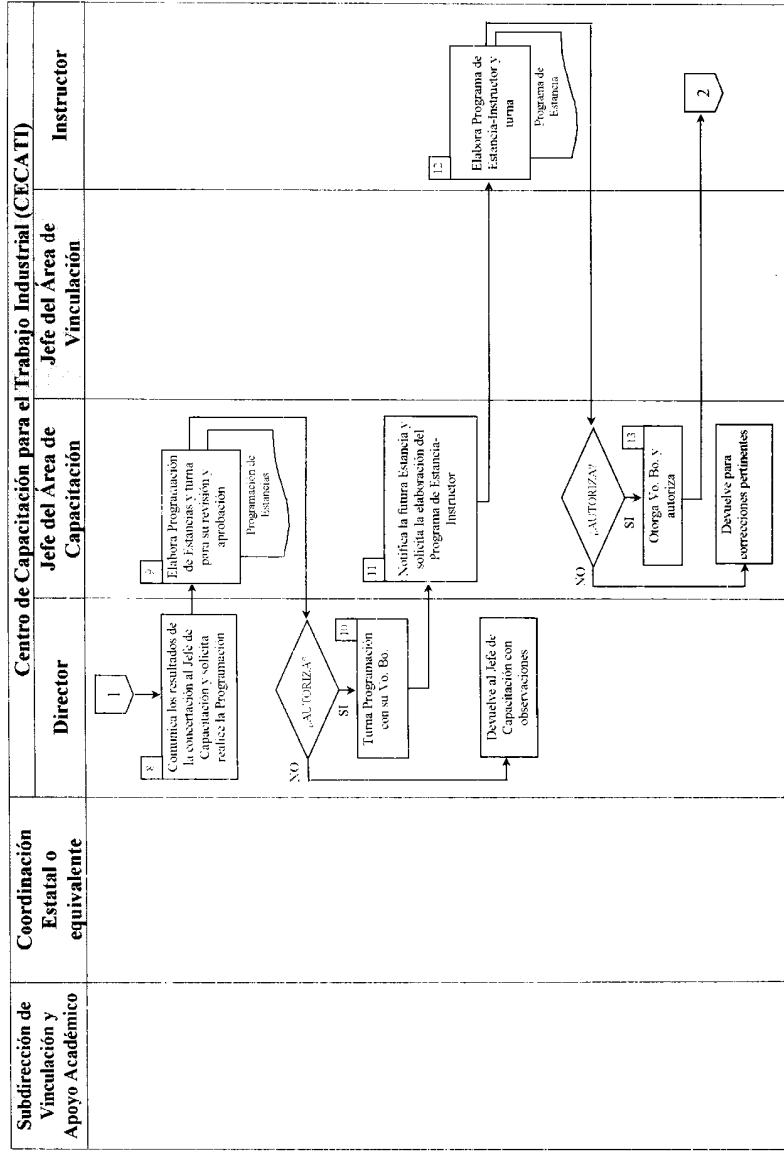
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Instructor	16. Elabora, al término de su estancia en la empresa, institución u organismo del sector privado <i>Informe de Actividades</i> en el cual se detallan los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas; ventajas y beneficios que originó la estancia al instructor y material y/o equipo que empleó a lo largo de la misma, revisado y aprobado por la empresa, institución u organismo seleccionado y anexa al Programa de Estancia-Instructor y remite al Jefe del Área de Capacitación para su conocimiento.
Jefe del Área de Capacitación	17. Recibe, revisa y analiza la información proveniente del <i>Informe de Actividades</i> y del <i>Programa de Estancia-Instructor</i> y procede a la elaboración del <i>Informe de Estancias Realizadas</i> y lo dirige al Director del plantel.
Director	18. Recibe el <i>Informe de Estancias Realizadas</i> , valida y turna al Jefe del Área de Vinculación y convoca al personal interesado a la reunión de multiplicación de experiencias de la estancia del Instructor con el sector productivo, misma que se llevará a cabo en una aula acondicionada para tal fin en un plazo de realización no mayor a 7 días posteriores a la fecha de término de la estancia.
Instructor	19. Procede a la multiplicación de la experiencia recibida por la estancia, haciendo uso del material didáctico que considere necesario.
Jefe del Área de Vinculación	20. Registra con base en el <i>Informe de Estancias Realizadas</i> la información correspondiente de las estancias de los instructores en los formatos correspondientes, de conformidad con los períodos establecidos y con base en el Instructivo para el Manejo de la Información de las Actividades de Vinculación y los turna al Director para su validación.
Director	21. Valida los formatos descritos en el punto anterior y los envía a la Coordinación Estatal o equivalente que corresponda, en los períodos establecidos.

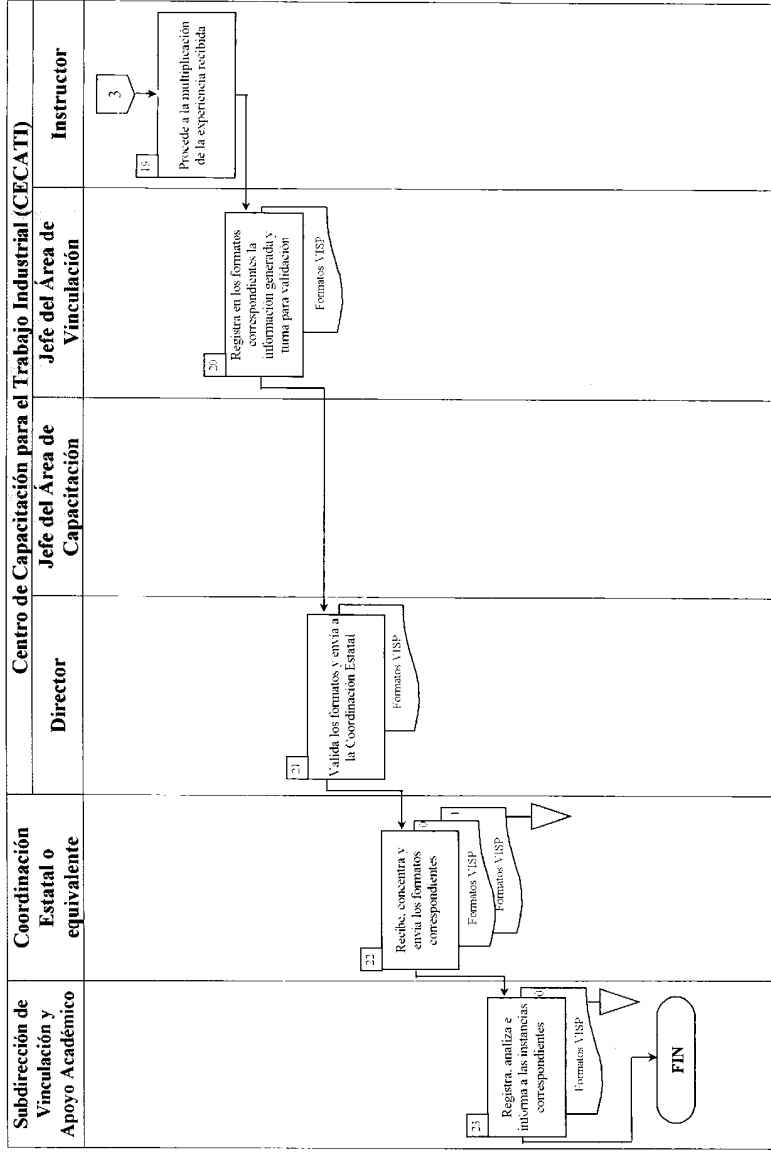
(Continúa ...)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Coordinador Estatal o equivalente</p>	<p>22. Recibe, concentra y envía a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico en los períodos establecidos la información de las estancias de los Instructores en los formatos correspondientes y archiva copia.</p>
<p>Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico</p>	<p>23. Recibe los formatos con la información requerida de las estancias de los Instructores, registra, analiza, e informa a las instancias correspondientes y archiva documentación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

V. DIAGRAMA DE FLUJO







ANEXO

**MODELO DE CARTA DE INICIO PARA LA
REALIZACIÓN DE ESTANCIAS DE INSTRUCTORES**

INSTRUCCIONES: La carta de inicio deberá elaborarse en hoja membreada del CECATI y con los datos propuestos en el presente modelo.

La CARTA DE TÉRMINO deberá ser elaborada por la empresa, institución u organismo seleccionada con la cual se participa, de manera inmediata a la fecha de término estipulada por ambas partes, y con características similares al presente modelo, previa solicitud del interesado; la CARTA DE TÉRMINO se elabora conforme a los registros de los documentos Programa de Estancia-Instructor e Informe de Actividades.

(FECHA -AÑO, MES, DÍA-)

(NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA, ORGANISMO O INSTITUCIÓN)

(CARGO)

PRESENTE

Por medio de la presente y con base en los anteriores acuerdos tomados con la empresa, la cual usted dirige, me permito informarle que el C. _____ (NOMBRE DEL INSTRUCTOR) instructor de la especialidad de _____ (NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD), realizará la estancia (PARCIAL O TOTAL) durante el período comprendido del _____ (FECHA DE INICIO) al _____ (FECHA DE TÉRMINO) los días _____ (DÍAS DE LA SEMANA RESPECTIVOS) en horario de (HORA ENTRADA) a (HORA SALIDA) con una duración de _____ (TOTAL HORAS) horas.

Agradeceré las facilidades que se le otorguen a fin de satisfacer dicha actividad misma que ayudará a optimizar su preparación.

ATENTAMENTE

(FIRMA)

(NOMBRE DEL DIRECTOR)
DIRECTOR DEL CECATI

(SELLO)

"Guía Técnico-Normativa para la Realización de Estancias de Instructores de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI)". Segunda edición, editada por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, se terminó de imprimir en noviembre de 2000, se tiraron 250 ejemplares.