

SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

C I R C U L A R No. 011

México, D. F., 30 de enero de 1994.

CC. COORDINADORES ESTATALES
Y DIRECTORES DE CECATI
P R E S E N T E S .

Anexa al presente permítame enviarle la Guía Técnico Normativa para la Realización de Prácticas Complementarias, la que entrará en vigor con esta fecha, por lo que se requiere que a la brevedad se difunda entre el personal directivo e instructores de los planteles que ustedes dirigen.

A T E N T A M E N T E

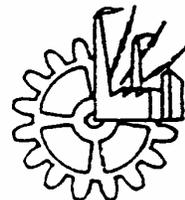

ESTELIO R. BALTAZAR C.
DIRECTOR GENERAL



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE CENTROS
DE CAPACITACION

c.c.p. Ing. Martín Matienzo Meza.- Director Técnico.- Presente.

ERBC/ARM/VIB/ar.



S E P

S E I T

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION
DIRECCION TECNICA
SUBDIRECCION DE VINCULACION Y APOYO ACADEMICO

GUIA TECNICO-NORMATIVA
PARA LA REALIZACION DE PRACTICAS COMPLEMENTARIAS
DE CAPACITACION

FEBRERO 1994

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.	3
II. BASE LEGAL	4
III. OBJETIVO	5
IV. DISPOSICIONES GENERALES	6
V. PROCEDIMIENTO	9
VI. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	12
VII. ANEXOS	17

I. INTRODUCCION

En el marco del Programa para la Modernización Educativa 1989-1994, la integración armónica del proceso Educativo con el sector productivo de bienes y servicios, reviste una especial importancia derivandose de éste, el Programa para la Modernización de la Capacitación Formal para el Trabajo 1989-1994, en donde se señala como una de sus estrategias el impulsar programas de integración escuela-empresa, tales como la realización de Prácticas de los Capacitandos en las instalaciones del sector productivo, a efecto de que el capacitando desarrolle sus habilidades y destrezas en un ámbito similar al que se enfrentará al ingresar al sector productivo de bienes y servicios.

De conformidad con lo anterior es necesario lograr una relación estrecha y permanente entre el ámbito escolar y el sector productivo, de tal manera que se refuercen los conocimientos adquiridos por los capacitandos en los diferentes cursos y especialidades impartidas en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, la cual les permita el desempeñar un trabajo productivo, bien remunerado y socialmente útil, para ello la Dirección General de Centros de Capacitación, elaboró la presente Guía Técnico - Normativa para la realización de Prácticas Complementarias de Capacitación.

A fin de orientar y regular las acciones necesarias para la realización de dichas prácticas, éste documento establece las disposiciones generales, el procedimiento; así como la descripción de actividades a realizar por cada responsable, con sus anexos correspondientes.

II. B A S E L E G A L

- 1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART.32 Y CORRELATIVOS.
- 2.- LEY GENERAL DE EDUCACION.
- 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- 4.- PROGRAMA PARA LA MODERNIZACION EDUCATIVA 1989-1994.
- 5.- PROGRAMA PARA LA MODERNIZACION DE LA CAPACITACION FORMAL PARA EL TRABAJO 1989-1994.
- 6.- CONVENIO DE CONCERTACION Y VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS DEL 28 DE FEBRERO DE 1990.

III. OBJETIVO

Sistematizar las acciones para la realización de Prácticas Complementarias de Capacitación de los Capacitandos de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, en empresas, instituciones u organizaciones del sector productivo privado, público y social.

IV DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- La presente Guía Técnica-Normativa regulará las acciones encaminadas a la realización de Prácticas Complementarias de Capacitación (PCC). las cuales se consideran como actividades extraescolares que realizan los capacitandos en las instalaciones de empresas, instituciones u organizaciones del sector productivo con el fin de complementar su formación para el trabajo y perfeccionar los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas adquiridos y desarrollados durante su capacitación en los CECATI.
- 2.- Las prácticas complementarias de capacitación (PCC) tiene como propósitos los siguientes:
 - A) Elevar la calidad de la formación para el trabajo de los capacitandos.
 - B) Familiarizar al capacitando con el medio laboral en el que se desempeñará.
 - C) Fomentar en el capacitando su interés por el trabajo, y su sentido de responsabilidad.
 - D) Coadyuvar en la adecuación de los perfiles de egreso de los capacitandos, de acuerdo con los requerimientos ocupacionales del sector productivo.
- 3.- Las actividades que deberá realizar el capacitando durante su PCC deberán ser inherentes al curso o especialidad que haya tomado en el CECATI a efecto de que aplique los conocimientos y habilidades adquiridos durante su capacitación.
- 4.- Las PCC podrán iniciarse cuando el capacitando haya cubierto el 80% del curso o especialidad o, a más tardar durante los diez días hábiles después de terminado el curso o especialidad.
- 5.- Las PCC deberán cubrir como mínimo un 10% del tiempo total del curso o especialidad impartido al capacitando.
- 6.- El período y horario de las PCC lo acordará la empresa, institución u organización con el CECATI.
- 7.- El Director del CECATI será el responsable de promover la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios, para la realización de PCC y así coadyuvar al logro de los propósitos señalados en la presente Guía.

- 8.- Las PCC deberán ser concertadas y coordinadas por la Jefatura de Vinculación del CECATI con empresas, instituciones u organizaciones del sector productivo de bienes y servicios, pudiendo participar en la concertación el Coordinador Estatal, el Director, el Jefe de Capacitación, Instructores y los propios capacitandos.
- 9.- Los responsables deberán informar al representante de la empresa, institución u organización sobre las ventajas que representa para los sectores productivos y educativo, la realización de prácticas por parte de los capacitandos.
10. El Director del CECATI será el responsable de autorizar las PCC, así como el programa anual de las mismas, el cual deberá ser elaborado de acuerdo a los programas de estudio y a los objetivos que se persiguen.
11. Será responsabilidad del Jefe de Vinculación el corroborar con la empresa, institución u organización los periodos concertados para la realización de las PCC.
12. Será responsabilidad del Jefe de Vinculación asignar a cada capacitando, la empresa, institución u organización en donde deberá realizar sus PCC.
13. Será responsabilidad del Jefe de Capacitación el revisar y autorizar las guías de actividades de las PCC por curso y especialidad, las cuales deberán ser elaboradas por los instructores del CECATI.
14. Los Instructores deberán informar a los capacitandos de recién ingreso de la importancia de las prácticas en el sector productivo, como complemento de su capacitación; así como el procedimiento para su realización.
15. Será responsabilidad de los Instructores el asistir a la empresa o institución donde el capacitando esté realizando sus PCC, para verificar que sean desarrolladas conforme a la guía de actividades.
16. El Jefe de Vinculación, Capacitación e Instructores coordinadores deberán supervisar y evaluar que las PCC se realicen adecuada y oportunamente.
17. El capacitando deberá permanecer en el ejercicio de su práctica durante todo el tiempo que le haya sido asignado y por ningún motivo, deberá abandonarla antes de su vencimiento sin la previa autorización del responsable del CECATI y de la empresa o institución.

18. El capacitando deberá sujetarse a las normas, lineamientos y condiciones generales de la empresa, institución u organización donde realice sus FCC, mostrando una actitud de cooperación y disciplina y utilizando adecuadamente el equipo y material que se le asigne y autorice.
19. El capacitando deberá portar su credencial que lo acredite como estudiante del CECATI, durante su permanencia en la empresa, institución u organización donde realiza su FCC.
20. El capacitando deberá desarrollar actividades acordes con la guía entregada en el CECATI.
21. La empresa o institución donde realicen las FCC, no adquirirá compromiso laboral, económico ni contractual con el capacitando.
22. La empresa, institución u organización deberá evaluar el desempeño de los capacitandos, durante el desarrollo de sus FCC.
23. El CECATI deberá adquirir un seguro a favor del capacitando, que cubra los riesgos a que pudiera estar sujeto durante el periodo de desarrollo de las prácticas en la empresa, institución u organización.
24. Será responsabilidad del Jefe de Vinculación el informar al Director del plantel sobre el desarrollo de las FCC.

TRANSITORIOS

25. El presente documento entrará en vigor cuando se expida la circular correspondiente por la Dirección General de Centros de Capacitación.
26. Todas las modificaciones y adecuaciones a este documento se realizarán mediante circular expedida por la Dirección General de Centro de Capacitación.

IV. PROCEDIMIENTO

- 1.- El Director del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), proporciona la Guía Técnica-Normativa (GTN) para la realización de Prácticas Complementarias de Capacitación (PCC), a los Jefes de Área de Vinculación y Capacitación, así como a los instructores.
- 2.- Cada instructor informa a los capacitandos sobre la importancia y procedimiento de las PCC.
- 3.- Cada Instructor elabora una guía de actividades en la cual se incluirán los contenidos del curso o especialidad impartida, para que el capacitando pueda realizar su PCC de acuerdo a esta guía, la cual deberá ser entregada al Jefe de Capacitación para su autorización.
- 4.- El Jefe de Capacitación recibe, analiza y autoriza en su caso la guía de actividades para la realización de PCC y la turna al Jefe de Vinculación.
- 5.- El Jefe de Vinculación recibe las guías de actividades autorizadas y en base a los convenios establecidos con el sector productivo de bienes y servicios concerta las PCC, mediante la carta compromiso. (anexo 1)
- 6.- El Jefe de Vinculación entrega al responsable de la empresa, institución u organización la carta compromiso (anexo 1), guía de actividades y hoja de evaluación del desempeño (anexo 2).
- 7.- El Jefe de Vinculación en coordinación con el Jefe de Capacitación elabora y coordina el programa anual de PCC, el cual debe responder a los objetivos y propósitos de los programas de estudio y de dichas prácticas.
- 8.- El capacitando solicita al Jefe de Vinculación para que le asigne y registre su PCC, siempre y cuando haya cubierto por lo menos el 80% del curso o especialidad.
- 9.- El Jefe de Vinculación registra y asigna la empresa, institución u organización en donde el capacitando realizará su PCC, en el formato correspondiente (anexo 3).
- 10.- El Jefe de Vinculación expide una carta de presentación (anexo 4) dirigida al responsable de la empresa, institución u organización, donde se le informa que el capacitando realizará su PCC, la cual debe ir firmada por el Director del CECATI, incluyendo copia de la guía de actividades y formato de informe de PCC (anexo 5).

- 11.- El capacitando realiza su PCC, en la empresa, institución u organización, durante el periodo que le haya sido asignado.
- 12.- El responsable de la empresa, institución u organización asigna el área donde realizará la PCC, y concluida ésta evalúa el desempeño del capacitando mediante (anexo 2); debiéndola turnar al Jefe de Vinculación en sobre sellado a través del capacitando.
- 13.- El capacitando entrega al Jefe de Vinculación el sobre sellado que contiene la evaluación de la PCC (anexo 2).
- 14.- El Jefe de Vinculación recibe sobre sellado con evaluación de la PCC (anexo 2) y lo turna al Jefe de Capacitación para su conciliación.
- 15.- El Jefe de Capacitación recibe la evaluación de PCC (anexo 2), revisa y analiza la información contenida.
- 16.- El capacitando elabora y entregar al instructor un informe de actividades a más tardar cinco días hábiles después del término de la PCC (anexo 5).
- 17.- El instructor recibe el informe elaborado por el capacitando en cuanto a la PCC y procede a su análisis y revisión.
- 18.- El Jefe de Capacitación y el instructor concilian el informe de PCC (anexo 5) del capacitando y la evaluación emitida por la empresa, institución u organización (anexo 2) para determinar la aprobación o desaprobación de la misma (en caso de desaprobación, el Instructor notifica al capacitando a efecto de reprogramar una nueva práctica), e informa el resultado al Jefe de Vinculación.
- 19.- El Jefe de Vinculación registra la información correspondiente a las PCC realizadas en el formato VISP-1 y los aspectos cualitativos en el formato LOVIN-1 de conformidad con los periodos establecidos y en base al instructivo para el manejo de la información de las actividades de Vinculación y los turna al Director para su validación.
- 20.- El Director del CECATI, valida los formatos descritos en el punto anterior y los envía a la Coordinación Estatal correspondiente en los periodos establecidos, turnando en su caso, propuestas para mejorar los cursos de capacitación.

- 21.- El Coordinador Estatal recibe, concentra y envía a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico en los periodos establecidos la información de las FCC en los formatos correspondientes, y archiva copia
- 22.- La Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico recibe los formatos con la información requerida de las FCC, e informa a las instancias correspondientes en su caso.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial. Director</p>	<p>1.- Recibe la GTN de PCC y la da a conocer al Jefe de Vinculación, Jefe de Capacitación, así como a los Instructores.</p>
<p>Instructor</p>	<p>2.- Informa a los capacitandos sobre la importancia y procedimiento de las PCC.</p> <p>3.- Elaborará la guía de actividades de PCC, y la entrega al jefe de de Capacitación.</p>
<p>Jefe de Capacitación</p>	<p>4.- Recibe, analiza y autoriza la guía de actividades y la turna al Jefe de Vinculación.</p>
<p>Jefe de Vinculación</p>	<p>5.- Recibe la guía de actividades y concerta las PCC mediante la carta compromiso (anexo 1) en original y copia.</p> <p>6.- Entrega al responsable de la empresa, institución u organización lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la carta compromiso (anexo 1). - Guía de actividades. - Hoja de evaluación (anexo 2).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial Jefe de Vinculación	7.- Elabora programa de PCC en coordinación con el Jefe de Capacitación.
Capacitando	8.- Solicita al Jefe de Vinculación registre y asigne su PCC.
Jefe de Vinculación	9.- Registra y asigna la PCC (anexo 3).
	10.- Entrega al capacitando la siguiente documentación: - Carta de presentación (anexo 4). - Guía de actividades autorizada. - Formato de informe de PCC (anexo 5) y archiva registro.
Capacitando	11.- Realiza su PCC, durante el periodo asignado.
Empresa, institución u Organización responsable	12.- Asigna área de realización de la PCC y concluida esta, procede a evaluar el desempeño del capacitando (anexo 2) y lo envía por medio del capacitando al Jefe de Vinculación en sobre sellado.

R E S P O N S A B L E

A C T I V I D A D

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial
Capacitando

13.- Entrega sobre sellado con evaluación al Jefe de Vinculación (anexo2)

14.- Recibe y turna al Jefe de Capacitación la evaluación emitida por la empresa, institución u organización (anexo2)

Jefe de Capacitación

15.- Recibe evaluación de PCC (anexo 2), revisa y analiza la información.

Capacitando

16.- Elabora y entrega informe de la PCC al instructor (anexo 5).

Instructor

17.- Recibe informe de PCC (anexo 5), revisa y analiza.

Jefe de Capacitación e Instructor

18.- Concilian el informe de actividades y la evaluación del capacitando, determinan la procedencia de la PCC y notifican resultado al Jefe de Vinculación.

Jefe de Vinculación

19.- Registra la información de las PCC realizadas en el formato VISP-1 y LOVIN-1 en los períodos establecidos y los turna al Director para su validación.

R E S P O N S A B L E

A C T I V I D A D

Director

20.- Recibe y valida los formatos VISP-1 y LGVIN-1 y envía a la Coordinación Estatal correspondiente en original y copia.

Coordinación Estatal

21.- Recibe, concentra y envía los originales del VISP-1 y LGVIN-1 a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, y archiva copia.

Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico

22.- Recibe los informes correspondientes de PCC e Informa a las instancias correspondientes.

VII

A N E X O S

CARTA COMPROMISO DE PRACTICAS COMPLEMENTARIAS DE CAPACITACION

QUE ESTABLECEN EL CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. _____

CON DOMICILIO EN _____

CALLE

NUMERO

COLONIA

C.P.

MUNICIPIO/POBLACION

TELEFONO

Y _____

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION

UBICADA EN _____

CALLE

NUMERO

COLONIA

C.P.

, LA CUAL SE

MUNICIPIO/POBLACION

TELEFONO

DEDICA A _____ ; CON LA FINALIDAD DE ACORDAR LAS

GRAN DE LA EMPRESA O INSTITUCION

PRACTICAS COMPLEMENTARIAS DE CAPACITACION DE _____

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

CON NUMERO DE CONTROL _____ QUIEN ESTUDIA EL CURSO _____ DE LA

ESPECIALIDAD _____ , SIENDO SU DOMICILIO _____

CALLE

NUMERO

COLONIA

C.P.

MUNICIPIO/POBLACION

TELEFONO

LAS PRACTICAS COMPLEMENTARIAS DE CAPACITACION QUE SE REALICEN EN EMPRESAS, INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS, SON UN COMPLEMENTO DE LA CAPACITACION PROPORCIONADA POR LOS CECATI EN SUS AULAS Y TALLERES Y COMO UNA OPORTUNIDAD DE APLICAR EN UN AMBIENTE LABORAL LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS ADQUIRIDOS.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE

FAVOR DE INDICAR CON UNA "X" LA ASEVERACION QUE CORRESPONDA AL DESEMPEÑO QUE TUVO EL PRACTICANTE _____
 DEL CECATI No. _____ EN EL CURSO O ESPECIALIDAD DE _____

_____ DURANTE LA PRACTICA COMPLEMENTARIA DE CAPACITACION EN _____
 DURANTE EL PERIODO DEL _____ AL _____ NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION

1.- CONOCIMIENTOS TEORICOS:

INSUFICIENTES () ACEPTABLES () EXCELENTES ()

2.- HABILIDADES Y DESTREZAS :

INSUFICIENTES () ACEPTABLES () EXCELENTES ()

3.- DISCIPLINA :

INDISCIPLINADO () POCO DISCIPLINADO () MUY DISCIPLINADO ()

4.- COOPERACION :

NO COOPERA () ESPORADICAMENTE () COLABORA EN TODO ()

5.- RESPONSABILIDAD :

IRRESPONSABLE () POCO RESPONSABLE () MUY RESPONSABLE ()

6.- CALIDAD DEL TRABAJO DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRACTICA:

DEFICIENTE () ACEPTABLE () EXCELENTE ()

7.- MENCIONE BREVEMENTE ALGUNAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA CAPACITACION QUE HA RECIBIDO EL PRACTICANTE
 APARTIR DE LO OBSERVADO DURANTE LA PRACTICA.

 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
 DE LA EMPRESA O INSTITUCION

 FECHA

REGISTRO DE PRACTICA COMPLEMENTARIA DE CAPACITACION

CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. _____

DATOS DE ASIGNACION:

FECHA DE REGISTRO _____

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION

DOMICILIO

TELEFONO

NOMBRE DEL RESPONSABLE

PUESTO QUE DESEMPEÑA

FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINO _____

HORARIO _____ AREA DE DESEMPEÑO _____

DATOS DEL PRACTICANTE:

No. DE CONTROL _____

NOMBRE(S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

ESPECIALIDAD _____ CURSO(S) _____

DOMICILIO

CALLE

No.

COLONIA

C.P.

DELEGACION/MUNICIPIO

CIUDAD

ESTADO

TELEFONO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL AREA DE VINCULACION

CARTA DE PRESENTACION

FECHA:

(NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA O INSTITUCION)

ME PERMITO COMUNICARLE QUE EL CAPACITANDO _____
DE LA ESPECIALIDAD _____, CON NUMERO DE CONTROL _____
ESTA FACILIADO(A) PARA CUMPLIR CON SUS PRACTICAS COMPLEMENTARIAS DE CAPACITACION, DURANTE EL PERIODO
DE _____ A _____ DE ACUERDO CON LA GUIA DE ACTIVIDADES ANEXA, POR LO QUE MUCHO
AGRADECE LAS FACILIDADES QUE SE LE OTORGAN A FIN DE SATISFACER DICHA ACTIVIDAD; LO QUE AYUDARA A
OPTIMIZAR SU PREPARACION.

(FIRMA)

(SELLO)

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL CECATI

NOTA:

- 1) ELABORAR LA CARTA DE PRESENTACION EN PAPEL OFICIAL DEL CECATI.
- 2) SE RECOMIENDA QUE EN SU CASO, SE MENCIONE EN EL TEXTO QUE LA REALIZACION DE LA PRACTICA SE DESARROLLA EN EL MARCO DEL CONVENIO ASIGNADO ENTRE EL CECATI Y LA EMPRESA.

CECATI No. _____

INFORME GENERAL DE
PRACTICAS COMPLEMENTARIAS DE CAPACITACION

NOMBRE DEL PRACTICANTE _____

CURSO O ESPECIALIDAD _____

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

AREA DE DESEMPEÑO _____

PERIODO DEL _____ AL _____ HORARIO _____

LINEAMIENTOS DE ELABORACION :

- 1.- DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZO DURANTE SU PRACTICA.
- 2.- ESPECIFIQUE LAS ACTIVIDADES QUE CONSIDERE NO HAYAN SIDO ACORDES A LA CAPACITACION QUE RECIBIO EN EL CECATI.
- 3.- MENCIONE LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE SE LE MANIFESTARON DURANTE LA REALIZACION DE SU PRACTICA, EN RELACION A LA CAPACITACION RECIBIDA EN EL CECATI. (CONSIDERAR EQUIPOS, HERRAMIENTAS, INSTALACIONES, MATERIALES, ETC.)
- 4.- A PARTIR DE SU EXPERIENCIA EN LAS PRACTICAS ¿QUE SUGERIRIA ? PARA MEJORAR LA CAPACITACION QUE OFRECEN LOS CECATI.

NOTA: ESTE INFORME NO DEBERA EXCEDER DE DOS CUARTILLAS.