



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

C I R C U L A R No. 013

**SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA**

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 Visitas Escolares al Sector Productivo, 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

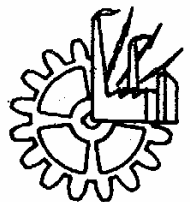

**ESTELIO R. BALTAZAR C.
DIRECTOR GENERAL**



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

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

ERBC/ARM/MDB/ar.



S E P

S E I T

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

GUIA TECNICA-NORMATIVA
PARA LA REALIZACION DE VISITAS ESCOLARES
AL SECTOR PRODUCTIVO

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	16

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 gran 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 Visitas de los capacitandos a las instalaciones del sector productivo, a efecto de que se percaten de los avances tecnológicos que se aplican en los procesos productivos y de familiarizarse con las áreas donde podrá desempeñarse a futuro y conocer en forma general la organización de las empresas, instituciones u organizaciones.

De conformidad con lo anterior y tomando en consideración la importancia de lograr una vinculación estrecha de la educación con el empleo y la producción, a través de la realización de visitas de los capacitandos de los Centros de Capacitación Para el Trabajo Industrial a la infraestructura física de las empresas, la Dirección General de Centros de Capacitación elaboró la presente Guía Técnica-Normativa para el desarrollo de Visitas Escolares, con el propósito de orientar y regular las acciones necesarias para la realización de dichas visitas, para lo cual, este documento se integró con los siguientes aspectos substanciales: Base legal, Objetivo, Disposiciones Generales, Procedimiento, Descripción de actividades y Anexos respectivos.

II. BASE LEGAL

- 1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 3º 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.

III. OBJETIVO

Sistematizar las acciones para la realización de las visitas escolares de los capacitandos de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) a las empresas o instituciones del sector productivo privado, público y social.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. La presente Guía Técnica-Normativa regulará las acciones encaminadas al desarrollo de Visitas de Educandos al Sector Productivo (VESP), las cuales se consideraran como actividades extraescolares que los capacitandos de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), realizan en una empresa, institución u organización del sector privado, público o social, con el fin de complementar su formación para el trabajo.
2. Las Visitas de Educandos al Sector Productivo (VESP) tienen como propósitos los siguientes:
 - A) Elevar la calidad de los educandos a través de la observación de los avances tecnológicos que se aplican en los procesos productivos.
 - B) Conocer los ámbitos donde el capacitando podrá aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y la relación que existe entre las diferentes áreas de una empresa, institución u organización.
 - C) Conocer de manera general los procesos técnicos y administrativos, así como las instalaciones de empresas, instituciones u organizaciones.
3. Las VESP que se realicen, deberán ser acordes al curso o especialidad que se esté impartiendo a los capacitandos.
4. La fecha y horario de la VESP lo acordará la empresa, institución u organización con el CECATI.
5. El Director del CECATI deberá promover la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios para la realización de las VESP y así coadyuvar al logro de los propósitos señalados en la presente guía.
6. Las VESP 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.
7. 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 las VESP por parte de los capacitandos.

8. El Director del CECATI será el responsable de autorizar las VESP, 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.
9. El Director del CECATI será el responsable de autorizar las erogaciones que sean necesarias para la realización de las VESP, las cuales serán subsanadas a cargo de los ingresos propios del CECATI.
10. El Jefe de Vinculación será el responsable de confirmar con la empresa, institución u organización la fecha, hora, lugar y condiciones en que se llevarán a cabo las VESP, así como la notificación de ésta al Director, Jefe de Capacitación e instructor.
11. Será responsabilidad del Jefe de Vinculación asignar a cada grupo de capacitandos, la empresa, institución u organización en donde realizará la VESP.
12. El Jefe de Vinculación conjuntamente con el Jefe de Capacitación del CECATI, elaborarán, coordinarán y supervisarán el programa anual de VESP, el cual deberá responder a los objetivos y propósitos de las VESP.
13. El Instructor será el responsable de la conformación de los grupos de capacitandos que participarán en las VESP, así como del comportamiento de éstos y el desarrollo adecuado de éstas.
14. El Instructor será el responsable de la correcta conducción del grupo, desde el traslado, permanencia y regreso al plantel, así como del cumplimiento de los horarios establecidos para la realización de la VESP.
15. El Instructor será el responsable de vigilar que las VESP se desarrollen conforme a los objetivos de los programas de estudio y a los propósitos que se persiguen con la realización de la Visitas.
16. El Instructor deberá reforzar en el aula las experiencias adquiridas por los capacitandos a través de la VESP.
17. El Instructor y los capacitandos deberán ajustarse estrictamente a las disposiciones administrativas que estén vigentes en la empresa, institución u organización, así como mostrar una actitud de disciplina durante la realización de la VESP.
18. El capacitando deberá portar su credencial que lo acredite como estudiante del CECATI durante la realización de la VESP.

19. Será responsabilidad del Jefe de Vinculación el contratar, en caso de ser necesario, los servicios del medio de transporte para el traslado del grupo en la realización de la VESP.
20. El CECATI deberá adquirir un seguro a favor de los capacitandos que cubra los riesgos a que pudieran estar sujetos durante el desarrollo de las VESP, desde su traslado hasta el regreso al plantel.
21. Será responsabilidad del Jefe de Vinculación el informar al Director del plantel sobre el desarrollo de las VESP.

TRANSITORIOS

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

PROCEDIMIENTO

1. El Director del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), proporciona la Guía Técnico-Normativa (GTN) para la realización de Visitas Escolares en el Sector Productivo (VESP), a los Jefes de Área de Vinculación y Capacitación, así como a los instructores.
2. Cada Instructor informará a los capacitandos sobre la importancia, finalidad y procedimiento para la realización de las VESP.
3. Cada instructor determina sus necesidades en cuanto a VESP, en base a los objetivos del curso o especialidad que imparte y se las da a conocer al Jefe de Capacitación para que éstas sean incluidas en el programa.
4. El Jefe de Capacitación concentra las necesidades detectadas por especialidad y las comunica al Jefe de Vinculación.
5. El Jefe de Vinculación recibe información en cuanto a necesidades detectadas y en base a los convenios establecidos con el Sector Productivo de Bienes y Servicios concerta las VESP.
6. El Jefe de Vinculación conjuntamente con el Jefe de Capacitación elabora y coordina el programa anual de VESP, el cual debe responder a los objetivos y propósitos de los programas de estudio y de dichas visitas y, lo turna al Director para su validación.
7. El Director recibe del Jefe de Vinculación el programa anual de VESP, para su revisión y análisis, debiendo validar éste mediante su firma, y lo turna al Jefe de Vinculación.
8. El Jefe de Vinculación recibe del Director el programa anual de VESP validado y lo da a conocer a los instructores.
9. Cada instructor elabora la relación de capacitandos que asistirán a la VESP y la entrega al Jefe de Capacitación a más tardar diez días hábiles antes de la fecha programada.
10. El Jefe de Capacitación registra los grupos de capacitandos que participarán en las VESP y entrega las relaciones al Jefe de Vinculación.
11. El Jefe de Vinculación en coordinación con el Jefe de Capacitación asignan grupos que realizarán las VESP, de acuerdo al programa.

12. El Jefe de Vinculación ratifica la VESP con la empresa, institución u organización a través de la carta compromiso (anexo 1) y entrega cuestionario de evaluación (anexo 2) y relación de capacitandos que asistirán a la VESP.
13. El Jefe de Vinculación informa al Jefe de Capacitación e Instructor el lugar, fecha y horario en que se realizará la VESP.
14. El Instructor y capacitandos se presentan en la empresa, institución u organización asignado de acuerdo a la fecha y horario convenido, a efecto de realizar la VESP.
15. El Instructor supervisa el desarrollo de la VESP.
16. El responsable o guía de la empresa, institución u organismo, requisita el cuestionario de evaluación (anexo 2) al término de la VESP y lo entrega al Instructor.
17. El capacitando elabora un informe escrito sobre la VESP, y lo entrega al Instructor (anexo 3).
18. El Instructor recibe el cuestionario de evaluación (anexo 2) e informe de los capacitandos (anexo 3) y elabora un informe general sobre la realización de la VESP (anexo 4) y lo entrega acompañado del cuestionario de evaluación al Jefe de Vinculación.
19. El Jefe de Vinculación recibe documentación y en coordinación con el Jefe de Capacitación analizan el informe general del instructor (anexo 4) y el cuestionario de evaluación (anexo 2) de las VESP realizadas .
20. El Jefe de Vinculación registra la información correspondiente a las VESP 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 las actividades de Vinculación y los turna al Director para su validación.
21. 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.
22. El Coordinador Estatal recibe, concentra y envía a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, en los periodos establecidos, la información de las VESP en los formatos correspondientes y archiva copia.

29. La Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico recibe los formatos con la información requerida de las VESP e informa a las instancias correspondientes en su caso.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial Director	1. Recibe la Guía Técnica-Normativa (GTN) y la da a conocer al Jefe de Vinculación, al Jefe de Capacitación, así como a los Instructores.
Instructor	2. Informa a los capacitandos sobre la finalidad de realizar VESP y el procedimiento para éstas. 3. Determina las necesidades en cuanto a VESP, y las da a conocer al Jefe de Capacitación.
Jefe de Capacitación	4. Concentra por especialidad las necesidades de VESP y las comunica al Jefe de Vinculación.
Jefe de Vinculación	5. Recibe información en cuanto a necesidades de VESP por especialidad y concerta las mismas. 6. Conjuntamente con el Jefe de Capacitación elabora y coordina el programa anual de VESP y lo turna al Director para su validación.
Director	7. Recibe programa anual de VESP, revisa, analiza y valida mediante su firma y lo turna al Jefe de Vinculación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Vinculación	8. Recibe el programa anual de VESP validado y lo dá a conocer a los instructores .
Instructor	9. Elabora la relación de capacitandos que asistirán a la VESP y la entrega al Jefe de Capacitación.
Jefe de Capacitación	10. Registra los grupos de capacitandos y entrega relación al Jefe de Vinculación.
Jefe de Vinculación	11. En coordinación con el Jefe de Capacitación asigna grupos.
	12. Ratifica la VESP con la empresa, institución u organismo, a través de la carta compromiso (anexo 1) y entrega:
	- Cuestionario de evaluación (anexo 2). - Relación de capacitandos.
	13. Informa al Jefe de Capacitación e Instructor el lugar, fecha y horario en que se realizará la VESP.
Instructor y Capacitandos	14. Asisten al lugar asignado para la realización de las VESP en la fecha y horario convenidos.

R E S P O N S A B L E

A C T I V I D A D

- | | |
|---|---|
| Instructor | 15. Supervisa la VESP. |
| Responsable o Guía de la Empresa, Institución u Organismo | 16. Requisita el cuestionario de evaluación (anexo 2) y lo entrega al instructor. |
| CECATI (Capacitando) | 17. Elabora informe sobre la VESP y lo entrega al Instructor (anexo 3). |
| Instructor | 18. Recibe el cuestionario de la evaluación (anexo 2) e informes de los capacitandos (anexo 3) y elabora informe general (anexo 4) y entrega al Jefe de Vinculación. |
| Jefe de Vinculación | 19. Recibe documentación y analiza en coordinación con el Jefe de Capacitación.

20. Registra la información de las VESP realizadas en el formato VISP-1 y LOVIN-1 en los periodos establecidos y los turna al Director para su validación. |
| Director | 21. Recibe y valida a los formatos VISP-1 y LOVIN-1 y envía a la Coordinación Estatal correspondiente. |
| Coordinación Estatal | 22. Recibe, concentra y envía VISP-1 y LOVIN-1 a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico. |

R E S P O N S A B L E

A C T I V I D A D

Subdirección de Vinculación
y Apoyo Académico

29. Recibe los formatos con la información de VESP e informa a las instancias correspondientes en su caso.

VII

A N E X O S

CARTA COMPROMISO DE VISITAS ESCOLARES AL SECTOR PRODUCTIVO

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 LA

GIRO DE LA EMPRESA O INSTITUCION

VISITA ESCOLAR DE _____ CAPACITANDOS DEL CURSO _____

NUMERO

DE LA ESPECIALIDAD _____, A SUS INSTALACIONES, MISMO QUE SERAN ACOMPAÑADOS

POR EL C. _____ COMO RESPONSABLE DEL GRUPO.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

LAS VISITAS ESCOLARES AL SECTOR PRODUCTIVO QUE SE REALICEN EN EMPRESAS, INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES SON UN COMPLEMENTO DE LA CAPACITACION PROPORCIONADA POR LOS CECATI EN SUS AULAS Y TALLERES Y TIENEN POR OBJETO QUE LOS CAPACITANDOS CONOZCAN LAS AREAS DE APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS QUE SE ADQUIEREN EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA RELACION QUE EXISTE ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DE UNA EMPRESA O INSTITUCION, ASI COMO EL QUE CONOZCAN DE FORMA GENERAL LOS PROCESOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

PARA LA REALIZACION DE LA VISITA LOS CAPACITANDOS CONTARAN POR PARTE DEL CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL CON UN SEGURO QUE CUBRA LOS RIESGOS A LOS QUE PUDIERAN ESTAR SUJETOS DURANTE ESTA.

CUALQUIER QUEJA JUSTIFICADA POR PARTE DE LA EMPRESA O INSTITUCION RESPECTO A LA CONDUCTA DE LOS CAPACITANDOS SERA SUFICIENTE PARA SUSPENDER ESTA INMEDIATAMENTE.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO SE ACUERDA LA REALIZACION DE LA VISITA ESCOLAR, EL DIA _____ DEL MES _____ DE 199____, EN UN HORARIO DE _____ A _____, QUEDANDO COMO RESPONSABLE DE LA VISITA GUIADA POR PARTE DE LA EMPRESA, INSTITUCION U ORGANISMO EL C. _____, QUE OCUPA EL PUESTO DE _____.

LUGAR Y FECHA

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA
O INSTITUCION

FIRMA Y SELLO DEL CECATI

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACION

VISITAS DE EDUCANDOS AL SECTOR PRODUCTIVO

CUESTIONARIO PARA EL RESPONSABLE DE LA EMPRESA O INSTITUCION

ANEXO 2

AGRADECIENDOLE LA OPORTUNIDAD QUE BRINDO AL GRUPO DE CAPACITANDOS QUE VISITO SU _____, RUEGO A USTED NOS PROPORCIONE LA INFORMACION QUE LE SOLICITAMOS, ASI COMO SU OPINION RESPECTO AL DESARROLLO DE LA VISITA, MISMA QUE SERA MUY VALIOSA PARA LOS FINES DE UNA MEJOR RELACION DE LOS CAPACITANDOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

FECHA _____

1. NOMBRE DE LA EMPRESA INSTITUCION U ORGANISMO _____

2. GIRO AL CUAL SE DEDICA _____

3. NOMBRE DEL RESPONSABLE O GUIA DE LA EMPRESA, INSTITUCION U ORGANIZACION _____

4. PUESTO Y FUNCION QUE DESEMPEÑA _____

5. INDIQUE EL MEDIO POR EL CUAL EL CECATI PUDO OBTENER LA OPORTUNIDAD DE REALIZAR VISITAS ESCOLARES EN SU EMPRESA, INSTITUCION U ORGANIZACION.

A) DIRECTOR DEL CECATI

B) INSTRUCTOR (CECATI)

C) CAPACITANDO (CECATI)

D) OTROS. ESPECIFIQUE

6. ¿ CON QUE PERIODICIDAD LA EMPRESA, INSTITUCION U ORGANIZACION RECIBE GRUPO DE VISITAS ESCOLARES ?

7. ¿ CON CUANTO TIEMPO DE ANTICIPACION LE FUE SOLICITADA LA REALIZACION DE LA VISITA ?

A) 20 DIAS

B) 15 DIAS

C) 10 DIAS

D) 5 DIAS

E) 2 DIAS

8. ¿ TUVO ALGUNA DIFICULTAD PARA LA ASIGNACION DE FECHA Y HORA DE REALIZACION DE LA VISITA ?

A) SI ¿CUAL? _____

B) NO

9. ¿ LE FUE NOTIFICADO CON ANTERIORIDAD LOS PROPOSITOS Y OBJETIVOS DE LA VISITA ?

A) SI

B) NO

10. ¿ EL GRUPO QUE ASISTIO A LA VISITA ESCOLAR, ACUDIO EN EL HORARIO ESTABLECIDO ?

A) SI

B) NO

11. ¿ EL NUMERO DE CAPACITANDOS QUE FUERON PROPUESTOS PARA LA VISITA, FUE EL MISMO QUE RECIBIO ?

A) SI

B) NO FUE MAYOR (¿ CUANTOS ?) _____

FUE MENOR (¿ CUANTOS ?) _____

12. ¿ COMO CONSIDERA QUE FUE LA PARTICIPACION DE LOS CAPACITANDOS DURANTE LA VISITA ESCOLAR ?

A) EXCELENTE

B) BUENA

C) REGULAR

D) DEFICIENTE

13. ¿ COMO CONSIDERA QUE FUE LA CONDUCTA DE LOS CAPACITANDOS DURANTE LA VISTA ESCOLAR ?

A) EXCELENTE

B) BUENA

C) REGULAR

D) MALA

14. ¿ LA REALIZACION DE LA VISITA SE AJUSTO AL TIEMPO ESTIMADO POR LA EMPRESA, INSTITUCION U ORGANIZACION ?

A) SI

B) NO ¿ PORQUE ? _____

15. DESDE SU PUNTO DE VISTA, INDIQUE CUALES FUERON LOS BENEFICIOS QUE SE OBTUVIERON POR AMBAS PARTES EN LA REALIZACION DE LA VISITA ESCOLAR.

16. SE CONSIDERA DE GRAN IMPORTANCIA EL QUE ANOTE OBSERVACIONES O SUGERENCIAS QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS SUBSECUENTES VISITAS ESCOLARES.

**INFORME DE
VISITAS ESCOLARES AL SECTOR PRODUCTIVO
(VESP)**

NOMBRE DEL CAPACITANDO _____

ESPECIALIDAD _____

CURSO _____

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

AREAS DE VISITA _____

LINEAMIENTOS DE ELABORACION :

- 1.- DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE OBSERVO DURANTE SU VISITA, CONSIDERANDO: INSTALACIONES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, ETC.

- 2.- ANOTE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA MEJORAR SU CAPACITACION EN EL CECATI.

NOTA: ESTE INFORME NO DEBERA EXCEDER DE DOS CUARTILLAS.

**INFORME GENERAL DE
VISITAS ESCOLARES AL SECTOR PRODUCTIVO
(VESP)**

NOMBRE DEL INSTRUCTOR _____

ESPECIALIDAD _____

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

AREAS DE VISITA _____

LINEAMIENTOS DE ELABORACION :

- 1.-MENCIONE LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE OBSERVO DURANTE LA REALIZACION DE LA VISITA, EN RELACION A LA CAPACITACION IMPARTIDA EN EL CECATI. (CONSIDERAR PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASI COMO EQUIPOS, HERRAMIENTAS, INSTALACIONES, MATERIALES,ETC.)

NOTA: ESTE INFORME NO DEBERA EXCEDER DE DOS CUARTILLAS.