



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

GUÍA TÉCNICO NORMATIVA PARA EL REGISTRO Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (CECATI) CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

NOVIEMBRE, 2002



México, D. F. 2002-11-01

CIRCULAR No. 059/02

CC. SUBDIRECTORES DE COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO Y ASISTENTES DE LA DGCFT EN LOS ESTADOS PRESENTE

La función de vincular al servicio educativo con los sectores productivos y de servicios privado, público y social, tiene como propósito general el de elevar la calidad de la formación para el trabajo que se ofrece en los CECATI, así como el que sea equitativo y pertinente para satisfacer las expectativas de los alumnos y de los diferentes núcleos de población y sectores de la sociedad.

Son amplias y diferentes las acciones de vinculación que se tienen establecidas para propiciar un servicio de calidad, mismas que van desde constituir organismos de apoyo a la vinculación hasta el de coadyuvar a la formación integral de los capacitandos, además de desarrollar programas o proyectos conjuntos con otras organizaciones, enfocados a satisfacer necesidades específicas que aportan beneficios al desarrollo socioeconómico local o regional.

Las diferentes acciones de vinculación que se desarrollan son elementos que pueden propiciar la mejor toma de decisiones respecto a mejorar la prestación del servicio educativo, de ahí que es importante conocer en forma cualitativa y cuantitativa, cuáles son las acciones llevadas a cabo y como se han traducido en resultados, por lo que se ha elaborado la "GUÍA TÉCNICA NORMATIVA PARA EL REGISTRO Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL" que contiene las normas, lineamientos, procedimientos y formatos que a partir de esta fecha entran en vigor y que se utilizarán para concentrar la información de las mencionadas acciones.

Anexo a la presente encontrará el disco compacto que contiene el mencionado documento, mismo que deberá reproducir y difundir en los CECATI bajo su coordinación a efecto de su debido cumplimiento.

La implantación de la mencionada Guía sustituye al documento "Instructivo para el Manejo de la Información de las Actividades de Vinculación de los CECATI con el Sector Productivo" implantado en noviembre de 1992.

Le agradezco su atención y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA
DIRECTOR GENERAL.**



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



DIRECTORIO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
LIC. REYES S. TAMEZ GUERRA

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

DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA

DIRECTOR TÉCNICO
ING. MARTÍN MATIENZO MEZA

DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN
ING. CÉSAR QUEVEDO INZUNZA

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
LIC. ALEJANDRO MACÍAS SANDOVAL

SUBDIRECTOR ACADÉMICO
ING. EZEQUIEL DELGADO MARTÍNEZ

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO
LIC. AMÍN RAMÍREZ MORENO

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

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. BASE LEGAL	2
II. OBJETIVO	3
III. MARCO GENERAL	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES	16
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	20
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	23
VII. INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS.....	25
1. INFORME DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE VINCULACIÓN (CTCV) Y ACCIONES DE VINCULACIÓN. (INFOVIN-1)	26
2. INFORME DE ACCIONES DE VINCULACIÓN; CONVENIOS O ACUERDOS, DONATIVOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS. (INFOVIN-2)	31
3. INFORME DE ACCIONES MÓVILES, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS, ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS. (INFOVIN-3)	35
4. INFORME DE ATENCIÓN A NÚCLEOS DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA. (INFOVIN-4)	40
• ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA CON LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.	
• ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	
• SERVICIOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO A PERSONAS EN PROCESO DE READAPTACIÓN SOCIAL.	
• ATENCIÓN A OTROS NÚCLEOS DE POBLACIÓN.	
VIII. ANEXOS	51

INTRODUCCIÓN

La DGCFT establece como uno de sus objetivos, el de lograr una estrecha y permanente vinculación de los servicios de formación para el trabajo con las necesidades y expectativas de los sectores productivos y de servicios público, privado y social.

Lograr la pertinencia de los servicios de formación para el trabajo con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional es de gran importancia, por lo que se requiere establecer una estrecha relación con los sectores productivos y de servicios para atender la diversidad de necesidades originadas por su modernización.

Los mecanismos y acciones de vinculación que se tienen establecidos en la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), tienen el propósito de elevar la calidad del servicio para apoyar la inserción de los egresados al mercado laboral; satisfacer oportunamente las necesidades de capacitación específicas de las empresas, instituciones u organismos; allegarse recursos para el equipamiento de talleres y aulas y el mantenimiento de éstos y de las instalaciones; coadyuvar en la formación integral de los capacitandos; dar a conocer al público en general las características del modelo educativo y las diferentes modalidades y servicios que se proporcionan y ampliar la cobertura de los mismos, entre otros.

Las acciones de vinculación deben realizarse con la participación de los sectores productivos y de servicios, por lo que deben crearse y fortalecerse los vínculos que permitan alcanzar los objetivos institucionales, que están ligados con los planes para lograr el desarrollo socioeconómico del país.

Los resultados de las acciones deben ser registrados y analizados por cada plantel, Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo / Asistencia de la DGCFT en el Estado (SCEO/A) y el área central, a efecto de que sirvan de referencia para evaluar la función de vinculación en razón de la aportación que de ella se derive.

Para ello es necesario que las acciones de vinculación se registren y concentren en forma cuantitativa y cualitativa, por lo que el presente documento es un instrumento para ordenar y sintetizar la información de las acciones de vinculación realizadas por los CECATI y las SCEO/A, considerando como principales atributos los de claridad y precisión en cuanto a lo alcanzado a través de la vinculación con los diferentes sectores.

Con el fin de homogeneizar el registro y envío de la información de las acciones de vinculación, la presente Guía Técnico-Normativa, establece las disposiciones generales, el marco general donde se describen brevemente algunas de las acciones de vinculación, con el propósito de contextualizar cada una de ellas, el procedimiento a efectuar por los responsables y los anexos correspondientes.

Cualquier sugerencia o aportación al contenido de esta Guía Técnica Normativa para su actualización o mejora será atendida por la:

Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico de la
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. 3º Y CORRELATIVOS.
2. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 25- mayo- 1992) Artículo 19 y artículo 38 fracción I inciso C.
3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (D.O.F. 31 - diciembre - 1982) Artículos 2º y 7º fracción VIII Artículo 476 fracciones I, II, III, IV y V.
4. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (D.O.F. 13 - julio – 1995) Artículos 45 y 64.
5. LEY FEDERAL DEL TRABAJO (D.O.F. 1º- abril – 1970) ARTÍCULO 132, FRACCIONES XII, XIII, XIV Y XV; 153 -B, 153-C, 153-D, 153-P; 523 FRACCIÓN II; 526, 539 FRACCIONES I, III,, 539- A, 539- B. Reformas (D.O.F. 26 - marzo – 1994).
6. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (D.O.F. 23- junio – 1999) ART. 12 FRACCIONES II y XII.
7. DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, (D.O.F. 3 - marzo – 2000).
8. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001 – 2006 (D.O.F. 30 –mayo- 2001)
9. PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN 2001- 2006.
- 10.PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA 2001-2006.
- 11.PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO 2002-2006.
- 12.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO. Noviembre 1994.
- 13.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL. Febrero 1993.
- 14.CONVENIO DE CONCERTACIÓN Y VINCULACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL SECTOR PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS. 28 Febrero 1990.

II. OBJETIVO

Establecer las normas para sistematizar el registro y envío de la información de las acciones de vinculación realizadas por los CECATI con los sectores productivos y de servicios público, privado y social.

III. MARCO GENERAL

Considerando que uno de los objetivos institucionales de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) se refiere a la necesidad de vincular estrechamente los servicios educativos de formación para el trabajo con las necesidades de los sectores productivos y de servicios público, privado y social, la DGCFT ha dedicado y destinado parte de los esfuerzos y recursos al establecimiento y fortalecimiento de los mecanismos de vinculación; por lo que las SCEO/A y los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), como principales instancias de enlace con los diferentes sectores, deben controlar y documentar dichas acciones para contar con las referencias necesarias que sirvan para evaluar la vinculación a partir de sus resultados.

Es conveniente señalar que las acciones de vinculación deben orientarse hacia el conocimiento de las necesidades de las personas y de los diferentes sectores a quienes se dirige el servicio de formación para y en el trabajo, con la finalidad de responder y satisfacer oportuna y permanentemente a las mismas.

Los SCEO/A, los Directores de CECATI y los Jefes de Área de Vinculación son los responsables de promover, impulsar y apoyar las acciones de vinculación con los diferentes sectores dentro de su área de influencia, con la colaboración de los Jefes del Área de Capacitación y de Servicios Administrativos, Instructores y demás personal.

Todas las acciones de vinculación que realicen los planteles, deben ser llevadas a cabo bajo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la DGCFT, a través de los manuales y Guías Técnico- Normativas vigentes.

El marco general que se debe considerar para el manejo adecuado de la información relacionada con las acciones de vinculación es el siguiente:

A. LA VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS.

Las acciones de vinculación van encaminadas principalmente a mejorar la comunicación entre los sectores productivos y de servicios y las instituciones educativas para equilibrar la oferta educativa con la demanda laboral, de manera que la población formada para el trabajo desarrolle las actividades para las que fue preparado, coadyuvando a abatir el desempleo, que generalmente se encuentra íntimamente relacionado con el exceso de aspirantes laborales para puestos específicos y un rezago en las personas por no estar capacitadas para otros puestos.

La función de Vinculación debe crear mecanismos para que la interacción entre los servicios de formación para y en el trabajo con los sectores productivos y de servicios público, privado y social, cumpla con el propósito de elevar la calidad del servicio educativo mediante el conocimiento del mercado laboral, de manera que todos los participantes sean beneficiados

con las acciones de vinculación y que se refleje en la demanda de egresados de los CECATI. Fundamentalmente esta demanda debe ser en razón de que los perfiles de los capacitandos cubren las expectativas de los demandantes de recursos humanos.

Por otra parte, los trabajadores en activo requieren de actualizar sus conocimientos para beneficio propio y de las organizaciones en las cuales prestan sus servicios.

Algunas de las acciones de vinculación se enfocan en la mejora de programas de estudio, actualización del personal docente, equipamiento de talleres, complementar la formación del capacitando practicando lo aprendido en un medio ambiente laboral real; otras para posibilitar su inserción a un trabajo remunerado, estable y socialmente útil; evaluar el servicio a través de los estudios de seguimiento de egresados; para difundir y promocionar el servicio educativo. Lo anterior, sin olvidar la necesidad de apoyar la formación integral de los alumnos, mediante la realización de actividades culturales, cívicas y deportivas.

A continuación se describen brevemente los mecanismos y acciones de vinculación:

1. Comité Técnico Consultivo de Vinculación (CTCV)

La vinculación entre los sectores productivos y de servicios y los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial CECATI, es medular para la formación de los recursos humanos, por ello, es relevante la conformación de los Comités Técnico - Consultivos de Vinculación, que pueden conformarse a nivel regional, estatal o de plantel.

Los Comités Técnico – Consultivos de Vinculación son órganos consultivos integrados por representantes de los sectores productivos y de servicios público, privado y social; representantes de asociaciones de trabajadores; autoridades gubernamentales municipales, estatales y federales; personal directivo de los CECATI y SCEO/A. Su labor consiste en promover apoyos, suscitar la concertación, reforzar la vinculación y establecer las líneas de acción para orientar los servicios de formación para el trabajo.

Los propósitos, características, organización, funciones y procedimientos se encuentran contenidos en la “Guía Técnico Normativa para la Planeación, Organización, Operación y Control de los Comités Técnico Consultivos de Vinculación”.

La participación de los diferentes sectores dentro de éste órgano consultivo de vinculación, es de vital importancia en virtud de que mediante los acuerdos concertados entre éste y el plantel o planteles a través de las reuniones respectivas, se institucionalizan y formalizan los compromisos contraídos; no sucede así, sí sólo existe una vinculación de carácter informal y personal por parte de los directivos y sin apego a la normatividad establecida.

El apoyo que existe por parte de los sectores productivos y de servicios, relativo a las acciones de vinculación se ve afectado cuando no se manifiesta a través de los

procedimientos adecuados, ocasionando que no exista un seguimiento oportuno a las acciones derivadas de la vinculación con los diferentes sectores.

Por lo que es conveniente impulsar el adecuado funcionamiento de los CTCV, y fortalecer la vinculación institucional más que a la personalizada.

2. Documentos para la Formalización de Acciones Conjuntas con los Sectores Productivos y de Servicios, Público, Privado y Social.

Uno de los mecanismos para formalizar y hacer permanente la vinculación, consiste en establecer *convenios, acuerdos o bases de colaboración*, los cuales son documentos que se firman con empresas, instituciones, organismos o personas físicas, teniendo como finalidad la formalización por escrito de las acciones que se comprometen a realizar ambas partes, y cuyo objetivo es el de establecer los lineamientos y estrategias para beneficiar a la formación para el trabajo que ofrecen los CECATI y coadyuvar a alcanzar sus objetivos así como elevar la productividad en los diferentes sectores.

El establecimiento de convenios, acuerdos o bases de colaboración, representan un compromiso de las partes y ambas deben vigilar su cumplimiento. Los documentos para la formalización de acciones conjuntas pueden ser de cobertura nacional, estatal o local y son:

- **Convenios:** Se refiere a la concertación con empresas o instituciones del sector privado como cámaras, asociaciones o empresas; o del sector público, como autoridades de gobierno, estatales o municipales y organismos sociales. La entidad que se encuentra facultada, por acuerdo del titular de la SEP para formalizar estos documentos es la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (SEIT) a solicitud y con la participación de la DGCFT y previo análisis y autorización institucional, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP.
- **Acuerdos o Bases de Colaboración.** Esta denominación se utiliza cuando la concertación se hace con dependencias del gobierno federal. Pueden participar en la firma, tanto la SCEO/A como los CECATI involucrados. Para fines prácticos, los directores de CECATI y/o las SCEO/A pueden firmar este tipo de documentos, siempre y cuando se trate de acciones específicas que no impliquen la utilización de recursos asignados al plantel para otros fines que no sean los de capacitación.

La elaboración de éstos instrumentos, necesariamente implica un control y seguimiento de las acciones que resulten de la firma de cada acuerdo de voluntades, con el fin de evaluar el desarrollo de las acciones y adoptar en su caso, las medidas correctivas y de reorientación, que aseguren el cumplimiento y la adecuada operatividad e instrumentación de los compromisos establecidos en cada documento.

3. Estancias de Instructores

Son los instructores en servicio los que pueden incidir, de manera directa, rápida y decisiva, en la calidad de la formación para el trabajo.

El establecimiento de una política educativa integral, debe desarrollarse con estrategias y líneas de acción que aseguren claramente el cumplimiento de los objetivos institucionales incluyendo la formación, actualización y superación de los instructores.

Las Estancias de Instructores se consideran una actividad que debe contribuir a la formación y actualización del personal docente, del mismo modo, debe permitir un acercamiento directo con los avances científicos y tecnológicos generados en la práctica, lo cual les permite el reforzamiento y/o adquisición de conocimientos y habilidades en nuevas tecnologías en los procesos de producción o prestación de servicios.

Se define a las Estancias de Instructores en los sectores productivos y de servicios, en términos de vinculación, como el proceso mediante el cual un instructor permanece durante un tiempo determinado en un lugar específico, llevando a cabo Acciones que le faciliten el reforzamiento, la actualización y la adquisición de conocimientos y habilidades.

La estancia implica la ausencia temporal del Instructor, de su centro de trabajo habitual y la asistencia al lugar donde se realizará la misma.

Las Estancias de Instructores se realizan en empresas, instituciones u organismos de los sectores productivos y de servicios público, privado y social.

El beneficio directo de esta actividad se deberá ver reflejada en la labor docente del que realiza la estancia y también al multiplicar los conocimientos adquiridos entre los instructores de su especialidad, en la revisión de programas de estudio, generando material didáctico e instrumentos de evaluación; lo que debe mejorar la calidad de la formación para el trabajo.

Corresponde a la planta docente, el colaborar para generar una cultura laboral entre los capacitandos, que eleve la calidad y pertinencia de los servicios de formación para el trabajo en concordancia con los requerimientos de los sectores productivos y de servicios.

Para mayor conocimiento acerca de los propósitos, características funciones y procedimientos de las Estancias de Instructores, consultar la “Guía Técnico Normativa para la realización de Estancias de Instructores de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial CECATI” (Enero 2001)

4. Prácticas Complementarias de Capacitación (PCC)

Las Prácticas Complementarias de Capacitación son consideradas actividades extraescolares que realizan los capacitandos en instalaciones de las empresas, instituciones u organismos de los sectores productivos y de servicios, público, privado y social, con la finalidad de complementar su formación para el trabajo y así perfeccionar los conocimientos, habilidades, y actitudes adquiridos y desarrollados durante su proceso de formación en los CECATI.

Los propósitos de las PCC son: elevar la calidad de la formación para el trabajo del capacitando; familiarizarlo con el medio laboral en el que se desempeñará; fortalecer el interés por el trabajo y su sentido de responsabilidad y coadyuvar en la adecuación de su perfil de egreso, de acuerdo con los requerimientos ocupacionales de los sectores productivos y de servicios.

El Área de Vinculación deberá impulsar el desarrollo de esta actividad y el plantel a través del CTCV procurar la obtención de espacios en los sectores productivos y de servicios.

Consultar la “Guía Técnico Normativa para la realización de Prácticas Complementarias de Capacitación PCC” (Febrero 1994).

5. Visitas Escolares al Sector Productivo

Las Visitas Escolares son actividades que tanto los capacitandos como instructores de los CECATI realizan en una empresa, institución u organismo de los sectores productivos y de servicios, público, privado y social con la finalidad de complementar su formación para el trabajo a través de la familiarización visual con el posible campo laboral.

Los propósitos de las visitas escolares son: despertar el interés del capacitando a través de la observación de la aplicación de las nuevas tecnologías en los procesos de producción y prestación de servicios; conocer los ámbitos laborales donde podrá aplicar los conocimientos, y habilidades adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje; así como conocer de manera general la relación que existe entre las diferentes áreas, instalaciones, equipos, herramientas y procesos técnicos y administrativos de las empresas, instituciones u organismos.

El plantel a través del Área de Vinculación y con la participación del Jefe de Área de Capacitación deberá organizar con los sectores productivos y de servicios, las visitas grupales de capacitandos.

Consultar la “Guía Técnico Normativa para la realización de Visitas Escolares al Sector Productivo” (Febrero 1994).

6. Bolsa de Trabajo

Es la instancia de los CECATI encaminada a ofrecer a los egresados, alternativas de empleo en el área o especialidad para la cual han sido capacitados y apoyar su incorporación a los sectores productivos y de servicios en la zona de influencia de cada uno de los planteles, a través de conocer y difundir la oferta de empleo y del registro y canalización de los capacitandos.

La bolsa de trabajo, además de brindar un espacio de colocación a los alumnos de acuerdo con la especialidad de la cual egresaron y sus características personales, otorga a los CECATI la posibilidad de mostrarse ante los diferentes sectores de la región como una opción generadora de recursos humanos capaces y especializados en las áreas en las cuales carecen de personal.

También es un elemento más para los estudios de seguimiento de egresados.

Consultar la “Guía Técnico Normativa para la operación de la Bolsa de Trabajo” (Noviembre 1994).

7. Prestación de Servicios

Los CECATI pueden proporcionar servicios externos con la finalidad de generar ingresos propios que deben aplicar conforme a la normatividad respectiva, entre los que se cuentan:

- a. **Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE).** Son cursos que se estructuran de acuerdo a las necesidades de las empresas, instituciones, asociaciones u organismos, referente a la adquisición, actualización, especialización o complementación de conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes en una actividad concreta relacionada con una determinada área laboral, en el menor tiempo posible, que coadyuve a elevar la productividad de los trabajadores en activo de los sectores productivos y de servicios público, privado y social, mejorando el nivel de formación de los trabajadores en una determinada actividad laboral. Este servicio se presta mediante el establecimiento de un convenio o contrato que el CECATI suscribe con la parte interesada, en el que se acuerdan los contenidos del curso y las condiciones para su impartición, lo cual puede realizarse en instalaciones de la parte contratante o en el CECATI. La certificación se realiza mediante una constancia oficial, que es reconocida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

Consultar el “Manual de Procedimientos para la impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica” (Mayo 2001).

- b. **Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO).** Servicio que tiene como propósito evaluar los conocimientos, habilidades o destrezas de las personas interesadas en obtener una certificación, independientemente de la forma como los haya adquirido. La evaluación se realiza mediante un examen teórico-práctico que considera los contenidos de un determinado programa de estudios de un curso o especialidad,

autorizados por la DGCFT, que responde a una ocupación dentro del campo laboral. La certificación se efectúa mediante un diploma.

Consultar el “Manual de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO)”.

- c. **Cursos de Extensión.** Son aquellos cursos que se formulan a partir de contenidos de cursos regulares; se estructuran y organizan a petición de grupos reducidos de interesados que desean satisfacer necesidades específicas localizadas en su entorno social o económico, con el fin de realizar actividades propias de una determinada localidad o región; desarrollando los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el desempeño eficaz y eficiente de una unidad de trabajo específico. La certificación de los estudios se efectúa mediante una constancia.

Consultar el “Manual de Procedimientos para la impartición de Cursos de Extensión” (Mayo 2001).

- d. **Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Servicio que ofrecen los capacitandos en conjunto con los instructores de CECATI, para corregir y mantener en óptimas condiciones instalaciones, maquinaria y equipo a nivel doméstico y/o empresarial.
- e. **Asesorías Técnicas.** Reunión de asesoramiento otorgada por el instructor del CECATI con la finalidad de dar orientación a la parte solicitante del servicio, en los requerimientos de especialización como son asesorías en la compra, asimilación, adaptación e innovación de equipo y/o tecnología de una determinada rama productiva.

8. Donativos

Son aportaciones en efectivo y/o en especie que son otorgados por empresas, instituciones, organismos o personas físicas a los CECATI. Algunos de sus lineamientos son:

- a) Los donativos se llevan a cabo por común acuerdo de las partes y de forma desinteresada.
- b) Todos los CECATI están facultados para recibir bienes en calidad de donativo y expedir el recibo correspondiente.
- c) Las características de los bienes donados varían tanto en cantidad como en forma, de ahí que su entrada al plantel deba ser comprobada a través de un documento que la acredite.
- d) La DGCFT a través de la Coordinación Administrativa será la responsable de la supervisión y control de los bienes adquiridos.
- e) Todos los donativos que se otorguen al CECATI se consideran deducibles de impuestos.
- f) Para el caso de los donativos en especie, el costo aproximado deberá estimarse con base en el valor actual del bien en el mercado y tomando en consideración la depreciación del mismo.

Consultar la “Guía Técnico Normativa para la Recepción de Donativos de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial”.

9. Acciones Móviles

Su función principal es que la formación para el trabajo se encuentre al alcance de la población y de esa manera ampliar la cobertura de atención ofreciendo los servicios de capacitación fuera del plantel, es decir, en aquellos lugares que lo requieran existiendo para esto tres opciones diferentes:

- a. Desplazamiento del instructor al lugar donde se requiere el servicio, utilizando las instalaciones y equipo del solicitante.
- b. Desplazamiento del instructor al lugar donde se solicita el servicio llevando consigo equipo y herramienta disponible de algún CECATI, utilizando temporalmente las instalaciones asignadas por el solicitante.
- c. Desplazamiento del instructor y de una Unidad Móvil acondicionada como aula-taller, con todos los elementos necesarios para la impartición de los cursos convenidos en el lugar donde se solicita el servicio.

Los servicios que se ofrecen en las unidades móviles, pueden ser: Cursos regulares, Cursos CAE, Cursos de Extensión o el ROCO. La certificación de los estudios de los capacitandos, la realiza el CECATI designado previamente por la SCEO/A.

B. ACCIONES RELACIONADAS CON VINCULACIÓN.

1. Apoyo al Sistema de Capacitación a Trabajadores de la STPS

Este programa es administrado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y consiste en otorgar una beca a desempleados que cumplen con los requisitos, para que se capaciten. Los capacitandos con este tipo de beca son canalizados, previo acuerdo con los CECATI, por medio de los Servicios Estatales del Empleo y la Unidad Delegacional de Servicio de Empleo (UDSE) en el Distrito Federal, a los cuales se les imparten cursos regulares tradicionales o bajo el modelo de Educación Basada en Competencias EBC o cursos de extensión.

2. Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas.

Los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, promueven el desarrollo de actividades cívicas, culturales y deportivas como parte complementaria de la Formación para el Trabajo, siendo el espacio propicio para desarrollar actividades alternas que fomentan la competitividad productiva. La realización de estas actividades, dan a conocer las distintas especialidades y cursos que imparten los planteles.

Actividades Cívicas

Actos realizados por los CECATI y las SCEO/A con la finalidad de contribuir a la formación integral del capacitando, correspondiendo al ámbito cívico actividades como: ceremonias, desfiles, premiaciones, entrega de diplomas, clausura de cursos, servicio comunitario, etc. También se considera la participación de capacitandos en actos organizados por otras dependencias u organismos.

Actividades Culturales

Actos presenciados o realizados por los capacitandos en colaboración con los CECATI y las SCEO/A con la finalidad de acrecentar el nivel de conocimientos de tipo regional, social y artístico de los mismos, entre los que se cuentan: conferencias, pláticas, exposiciones, visitas a museos, música, cine, teatro; acciones en común con organizaciones sociales y de servicios, eventos realizados en conjunto con la comunidad educativa de la región, localidad, etc.

Actividades Deportivas

Actividades realizadas con la finalidad de coadyuvar a la mejora de la condición física y mental de los capacitandos a través de acciones deportivas de relevancia, desempeñadas por los mismos, ya sean de carácter interno o externo como torneos, competencias, desfiles deportivos, etc.

C. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

La promoción y difusión de los servicios de formación para el trabajo, aspecto clave para que los sectores productivos y de servicios que se desarrollan en cada estado, se encuentren plenamente informados de las ventajas que posee la Formación para el Trabajo.

La Promoción y difusión se realiza también, para que los aspirantes a la Formación para el Trabajo, conozcan las opciones que los CECATI ofrecen para responder a sus necesidades y también a las necesidades de los diferentes sectores que demandarán sus servicios.

1. Campañas

Conjunto de medios de promoción y difusión empleados por los CECATI en un periodo determinado para un fin específico, utilizados para dar a conocer en términos generales, los servicios que se ofrecen y mantener la imagen de calidad de los planteles en la localidad o región de influencia.

2. Medios de Comunicación

a) Medios Impresos

- 1) *Periódicos*. Mensajes insertados por el plantel a fin de promocionar los servicios de capacitación y/o notas periodísticas relevantes (por el impacto causado en la localidad o región) generados por el plantel y/o las SCEO/A.
- 2) *Folleto*s. Impresos distribuidos por el plantel a la comunidad para la promoción y difusión de los cursos, especialidades y servicios educativos que presta el plantel.
- 3) *Volantes*. Impresos con información básica del plantel, repartidos entre la población en general para promoción y difusión de los servicios de capacitación.
- 4) *Carteles*. Cartulinas o letreros colocados en lugares estratégicos para la promoción y difusión de los planteles y sus servicios de capacitación.
- 5) *Catálogo de Servicios*. Documento en el que se describen de forma detallada todos los servicios que presta el CECATI.

b) Medios Audiovisuales

- 1) *Radio*. Mensajes o anuncios insertados en las radioemisoras de la localidad o entidad con la finalidad de difundir y promocionar los servicios educativos que presta el CECATI. También se consideran entrevistas o programas donde se participe.
- 2) *Televisión*. Mensajes o anuncios insertados en las diferentes emisoras de la localidad con la finalidad de difundir y promocionar los servicios de capacitación de los CECATI. También se consideran entrevistas o programas donde se participe.
- 3) *Internet*. Páginas electrónicas que contienen información mediante artículos de texto, gráficos, videos y animaciones, las cuales están vinculadas con otras páginas de la red mundial de comunicación INTERNET, presentadas con la finalidad de dar conocer los servicios que se ofrecen en los Centros de Capacitación para Trabajo Industrial, de manera que se difunda nacional e internacionalmente a los interesados que accedan a la información.
- 4) *Cine*. Anuncios insertados en este medio con la finalidad de difundir y promocionar los diferentes servicios que presta el CECATI.

c) Medios Directos

- 1) *Conferencias*. Exposiciones formales impartidas por personal del CECATI o de la SCEO/A a personas interesadas en la capacitación o en algún tema específico de carácter técnico donde se le conceda crédito al CECATI.
- 2) *Pláticas*. Exposiciones verbales ofrecidas por personal autorizado del CECATI a grupos de personas con el objeto de promocionar y difundir los servicios que ofrece el CECATI.
- 3) *Demostraciones*. Reuniones o visitas previamente preparadas por personal del plantel con la finalidad de dar a conocer a los interesados: las características del

servicio, las instalaciones y las labores que se desempeñan cotidianamente en los CECATI.

- 4) *Concursos*. Eventos de competencia y premiación organizados por los CECATI, las SCEO/A, instituciones o empresas, en donde participan los capacitandos o personal de los CECATI.
- 5) *Expo-CECATI*. Exposiciones organizadas por el personal de los CECATI y los capacitandos, con el objeto de promocionar y difundir las actividades desempeñadas por los mismos, a través de objetos o artículos elaborados por los capacitandos.

d) Medios Indirectos

- 1) *Mantas*. Elaboradas y colocadas en lugares estratégicos por el personal de los CECATI para promover y difundir los servicios de capacitación o los diversos eventos que se realizan.
- 2) *Murales*. Paredes o bardas pintadas por personal de los CECATI para promoción y difusión de cursos y especialidades y que están situados en lugares estratégicos y con pretensiones de permanecer un tiempo determinado.
- 3) *Voceo Móvil*. Vehículo equipado con sistema de audio utilizado para difundir los servicios de capacitación que presta el CECATI en zonas aledañas.
- 4) *Otros*. Aquellos medios de promoción y difusión utilizados por los CECATI no considerados dentro de los anteriores y que deben ser caracterizados por los informantes.

D. ATENCIÓN A NÚCLEOS DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA

a) Articulación de la Educación Básica con la Formación para el Trabajo.

Se refiere a los servicios de educación básica que proporcionan los CECATI, por medio de Círculos de Estudio, Puntos de Encuentro o Plazas Comunitarias en colaboración con el CONEVyT –INEA para elevar los índices de alfabetización, educación primaria, secundaria y preparatoria; para articularse finalmente a la formación para el trabajo, especialmente dirigidos a personas que no han obtenido la certificación oficial de la Educación Básica.

b) Servicios de Formación para el Trabajo a Personas con Discapacidad.

Se refiere a los servicios de formación para el trabajo, ofrecido a las personas con discapacidad, para contribuir al logro de su mayor y mejor integración a través del acceso a los servicios regulares de capacitación, así como a su incorporación al trabajo productivo.

b) Servicios de Formación para el Trabajo a Personas en Proceso de Readaptación Social.

La Dirección General de Prevención y Readaptación Social junto con las SCEO/A, de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial desarrollan un programa de actividades educativas y de capacitación laboral como parte esencial del tratamiento integral de los internos de los Centros de Readaptación Social de los Estados.

La SCEO/A, a través de los CECATI supervisa académicamente la capacitación que se imparta, de igual manera, expide la certificación necesaria para aquellos internos que hayan concluido satisfactoriamente el proceso de capacitación. Estas acciones se establecen mediante un acuerdo entre las instituciones correspondientes.

La Dirección General de Prevención y Readaptación Social debe coordinar los programas de Readaptación Social de la población penitenciaria en los Estados correspondientes, así como formular las disposiciones técnicas y administrativas que se requieran.

c) Servicio y atención de Formación para el Trabajo a Otros Núcleos de Población en Situación de Desventaja.

Además de los núcleos de población anteriormente enunciados, existen otros que aunque son poco recurrentes, solicitan el servicio de los CECATI; para estos, también van orientadas las acciones de vinculación y es necesario, tener conocimiento de los servicios que proporcionan los CECATI a estos núcleos de población y los servicios que se les proporcionan.

Estos núcleos de población los componen los indígenas, niños de la calle, adultos mayores y otros que deseen obtener una capacitación o formación para el trabajo ya sea para su beneficio o para incorporarse a una empresa del sector productivo o de servicios.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. La presente Guía Técnico-Normativa se establece para el registro con fines de información de las acciones de vinculación realizadas por los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) con los sectores productivos y de servicios público, privado y social.
2. El periodo a reportar es trimestral y no acumulativo, debiendo comprender para cada ciclo escolar cuatro periodos establecidos de la siguiente manera:

PERIODO	TRIMESTRE
1º.	JULIO A SEPTIEMBRE
2º.	OCTUBRE A DICIEMBRE
3º.	ENERO A MARZO
4º.	ABRIL A JUNIO

3. La información registrada en los informes, corresponderá exclusivamente al trimestre que se informa, tanto de los CECATI a la SCEO/A como de ésta a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico (SVAA), siendo estos datos no acumulativos con la información de los periodos anteriores.
4. Las fechas de entrega de la información serán específicamente y sin excepción, como se detalla a continuación:

PERIODO	PLAZOS PARA LA ENTREGA DE INFORMES INFOVIN DEL CECATI A LA SCEO/A	PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMES DE LA SCEO/A A LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO DE LA DGCFT
1º.	2ª. Semana de Octubre.	4ª. Semana de Octubre.
2º.	2ª. Semana de Enero.	4ª. Semana de Enero.
3º.	2ª. Semana de Abril.	4ª. Semana de Abril.
4º.	2ª. Semana de Julio.	4ª. Semana de Julio.

5. El Director del CECATI será el responsable de otorgar el visto bueno a la información registrada en los formatos que se han denominado como "INFOVIN", garantizando mediante su firma autógrafa, que la información y los datos que se consignan son verídicos.
6. Los concentrados de información de los INFOVIN deberán contener única y exclusivamente *Acciones realizadas*, no realizándose o por realizarse.

7. La documentación soporte se anexará únicamente para fines aclaratorios o cuando la documentación merezca, a juicio de los responsables, detalles de consideración para la SVAA, y que no esté contemplada dentro de los campos de los INFOVIN.
8. El Jefe del Área de Vinculación del CECATI, será el responsable del correcto llenado de los informes así como de anexar a los mismos, la documentación soporte que se considere pertinente.
9. Será responsabilidad de la SCEO/A el integrar los INFOVIN enviados por los planteles a su cargo y elaborar con base en éstos el *Informe Global de Acciones y Logros Relevantes de Vinculación del Estado*, el cual deberá contener la descripción de los logros relevantes o destacados obtenidos mediante las acciones de cada uno de los planteles, así como de los realizados por la SCEO/A.
10. La SCEO/A será responsable de enviar a la SVAA de la DGCFT el *Informe Global de Acciones y Logros Relevantes de Vinculación del Estado*, en periodos trimestrales, anexando los INFOVIN de cada plantel; así como la documentación soporte que los planteles y la SCEO/A consideren pertinente.
11. Será responsabilidad del SCEO/A cualquier irregularidad detectada entre los INFOVIN y el *Informe Global de Acciones y Logros Relevantes de Vinculación del Estado*, así como de la información reportada.
12. No se aceptará la entrega extemporánea de complementos, correcciones y/o modificaciones a los documentos *Informe Global de Acciones y Logros Relevantes de Vinculación del Estado* y *concentrado de Formatos de Acciones de Vinculación (INFOVIN)*. La información que los INFOVIN contienen, es la única válida para efectos de control, a menos que se solicite información con carácter urgente, se realizará otro tipo de información e informe y se solicitará en el momento que sea requerido.
13. Para el registro de las acciones de vinculación realizadas, los CECATI utilizarán los siguientes formatos:

INFORME DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN (INFOVIN)

- **INFOVIN 1** INFORME DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE VINCULACIÓN (CTCV) y LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN.

El principal objetivo de este informe, es conocer si los CECATI, han constituido o participan en un CTCV, las actividades realizadas, los temas tratados en las reuniones del CTCV, los acuerdos convenidos y los resultados obtenidos por los CTCV resaltando aquellos logros relevantes de vinculación que se realicen en cada periodo.

Este informe concentra también datos importantes que reflejan el nivel de vinculación existente entre las empresas o instituciones y los CECATI, de manera que el periodo que se reporta indica el número de visitas, prácticas, estancias y la operación de la bolsa de trabajo; se reportan, además las especialidades con mayor demanda e indicando si es favorable la interacción de los sectores productivos y de servicios con los CECATI o bien si es necesario reforzar y ampliar vínculos.

- **INFOVIN 2** INFORME DE ACCIONES DE VINCULACIÓN. CONVENIOS O ACUERDOS, DONATIVOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

El propósito principal de este informe es conocer el nombre, tipo, tamaño y actividad, de la empresa o instituciones con la que mantienen vinculación los CECATI, así como los propósitos principales de los convenios o acuerdos que existen con ellas, los donativos que han realizado a los planteles y el tipo de servicio que se proporcionan a los diferentes sectores, así como la población atendida y el seguimiento de egresados, por especialidad conociendo las características de la empresa en la que los egresados laboran.

- **INFOVIN 3** INFORME DE ACCIONES MÓVILES. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS, ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS.

Este informe, va orientado principalmente a conocer la demanda que los sectores productivos y de servicios público, privado y social requieren de los planteles CECATI, al solicitar los servicios de formación para el trabajo a través de Acciones Móviles, para lo cual se requiere que el demandante del servicio, acuda a la SCEO/A y formule su petición por escrito.

También, este informe nos permite conocer los medios de comunicación utilizados, para fortalecer los vínculos con los diferentes sectores. Así como el desarrollo de las actividades cívicas, culturales y deportivas realizadas en los CECATI. Dentro de las cívicas, deberán considerarse también las actividades vinculadas con los proyectos PRONESUIRA, Programa “Ver bien para aprender mejor”, Colecta Nacional para la Cruz Roja Mexicana, etc.

- **INFOVIN 4.** INFORME DE ATENCIÓN A NÚCLEOS DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA.

El objetivo de este informe es conocer la cantidad de jóvenes y adultos que requieren servicios para elevar los índices de alfabetización, educación primaria y secundaria; atendiendo también a aquellos capacitandos que no presenten certificados de estos niveles de estudio.

Así como la atención a núcleos de población en situación de desventaja, como pueden ser: las personas discapacitadas, las personas en proceso de readaptación social, personas de la

tercera edad, indígenas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de la calle, etc; para capacitarlas en el desarrollo de un trabajo productivo o actividades que les permitan en un momento dado mejorar las condiciones de vida que presentan.

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.

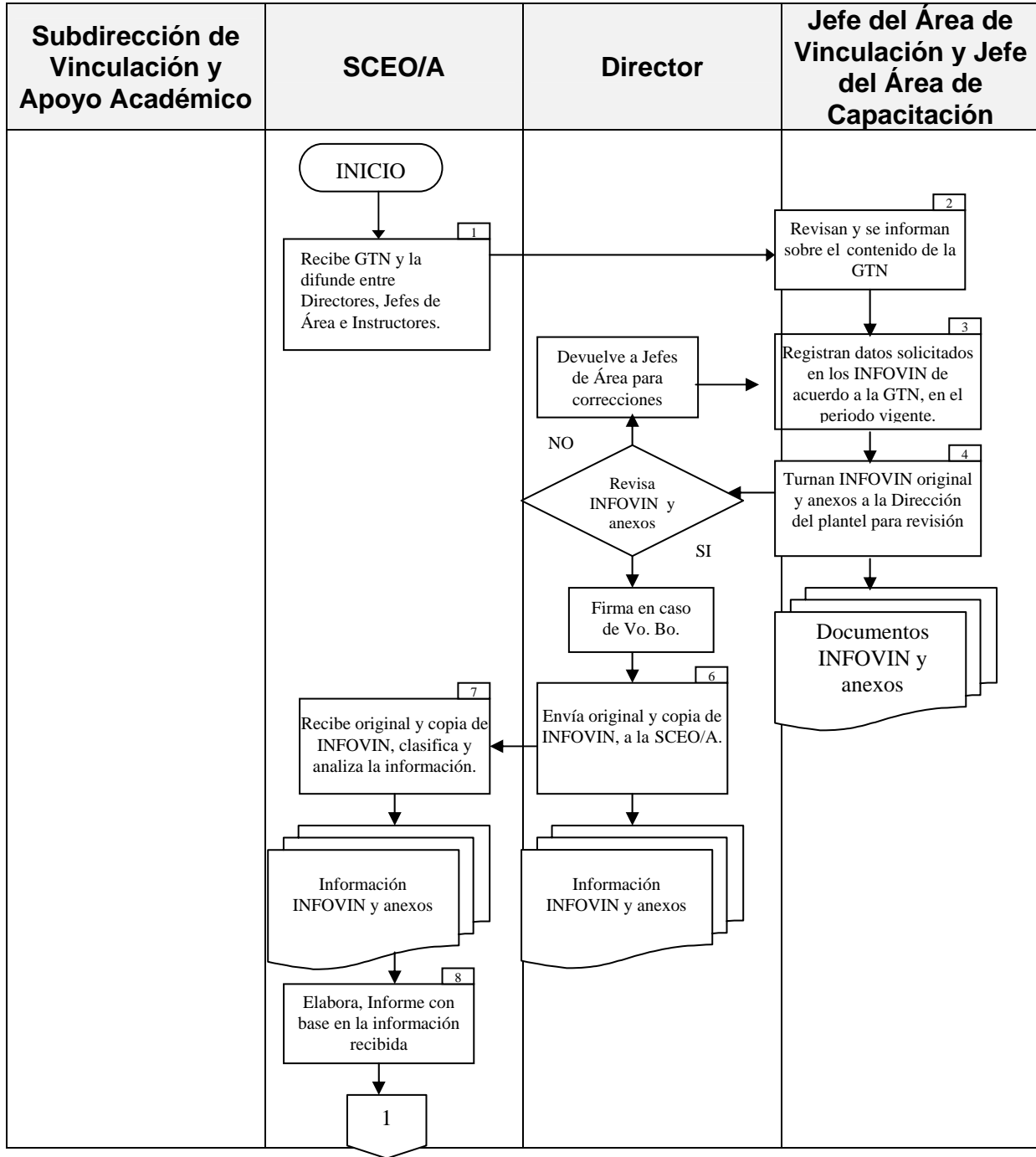
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

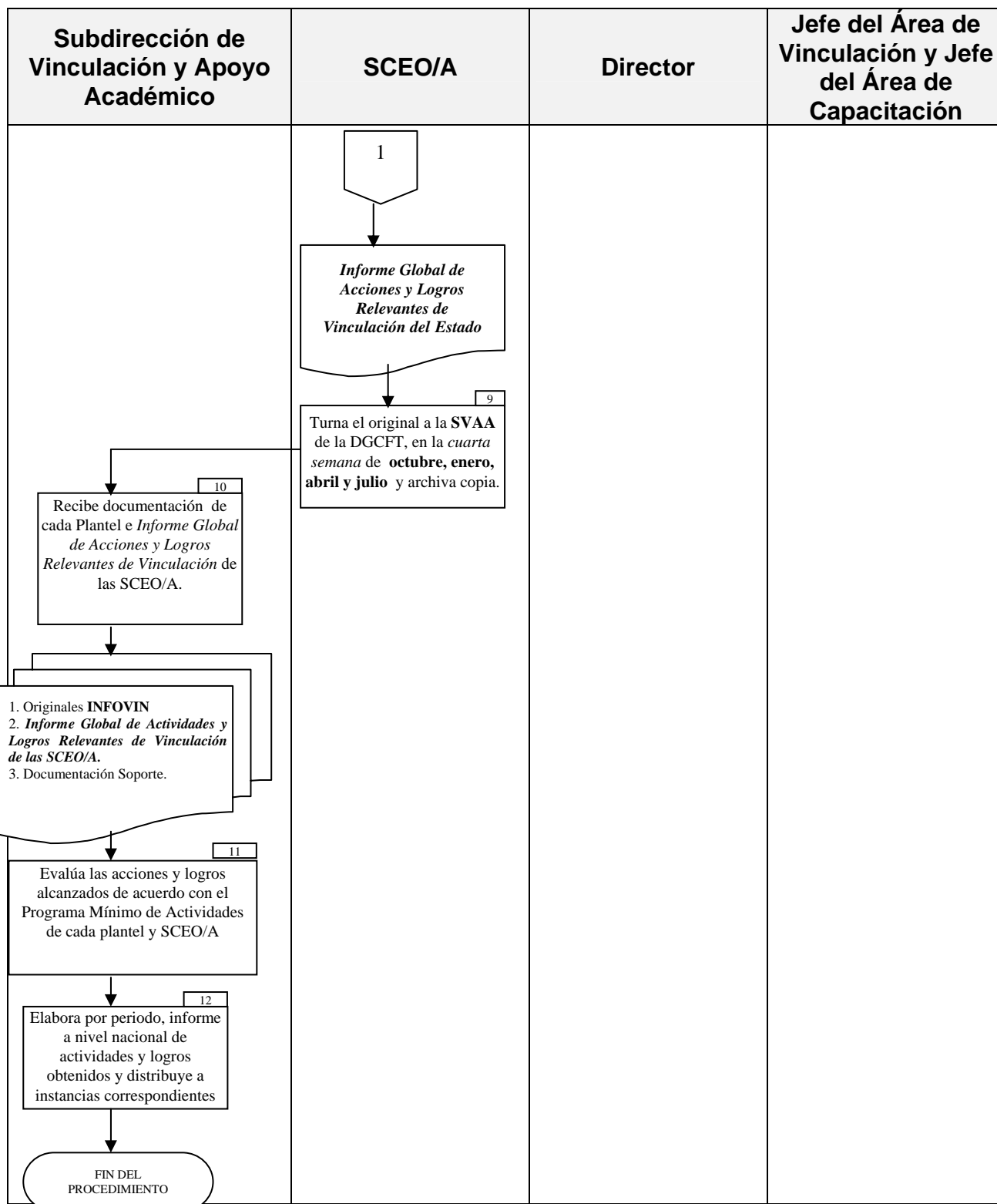
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SCEO/A	1. Recibe de la DGCFT la <i>Guía Técnico-Normativa (GTN) para el Registro y Reporte de la Información de las Acciones de Vinculación de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) con los Sectores Productivos y de Servicios Público, Privado y Social</i> ; la difunde entre los Directores, Jefes de Área de Vinculación y Capacitación e Instructores.
Jefe del Área de Vinculación y Jefe del Área de Capacitación	2. Revisan y se informan sobre el contenido de la <i>GTN para el Manejo de la Información de las Acciones de Vinculación de los CECATI con los Sectores Productivos y de Servicios Público, Privado y Social</i> para conocer todas las actividades de vinculación, así como la norma para requisitar los formatos anexos y la importancia de los datos que proporcionan todos los componentes de la DGCFT. 3. Registran los datos solicitados en la <i>GTN para el Manejo de la Información de las Acciones de Vinculación de los CECATI</i> , en los INFOVIN con base en las acciones desarrolladas en materia de vinculación, del periodo vigente, en la primera semana de los meses de octubre, enero, abril y julio .
Jefe del Área de Vinculación y Jefe del Área de Capacitación	4. Turna original de los informes a la Dirección del plantel para su revisión y autorización, anexando documentación soporte.
Director	5. Recibe y revisa original de los INFOVIN, así como documentación soporte, y firma en caso de dar el visto bueno; en caso contrario regresa a los Jefes de Área para sus correcciones y adecuaciones necesarias.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director	6. Envía original y copia de los INFOVIN de su plantel a la SCEO/A que corresponda, en la segunda semana de los meses de octubre, enero, abril y julio de acuerdo al periodo que se informa; así como de la documentación soporte respectiva y archiva copia.
SCEO/A	7. Recibe original y copia de los INFOVIN de cada uno de los CECATI que coordina, así como la documentación soporte; clasifica y analiza la información. 8. Con base en la información recibida de los planteles a su cargo y de las respectivas acciones desarrolladas en materia de vinculación a lo largo del ciclo/ periodo, haciendo uso de la documentación soporte; elabora el Informe Global de Acciones y Logros Relevantes de Vinculación del Estado en original y copia. 9. Turna el original del Informe Global de Acciones y Logros Relevantes de Vinculación ; anexando los INFOVIN originales, que fueron enviados oportunamente por cada plantel de la SCEO/A a su cargo, así como la documentación necesaria, que soporte la información; a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico de la DGCFT en la cuarta semana de los meses de octubre, enero, abril y julio ; únicamente del periodo que se debe reportar, de acuerdo a las fechas programadas y archiva copias.
Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico	10. Recibe originales de los INFOVIN de cada plantel, así como el original del Informe Global de Acciones y Logros Relevantes de Vinculación de las SCEO/A y en caso de ser necesario, la documentación soporte.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico	11. Evalúa trimestralmente las acciones y logros alcanzados de cada Plantel y SCEO/A. 12. Elabora por cada periodo un informe a nivel nacional de las Acciones y logros obtenidos y distribuye a las instancias correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.





VII. Instructivos y Formularios

INFORME DE ACCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE VINCULACIÓN (CTCV) Y LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN (INFOVIN-1)

Instrucciones de llenado:

- (1) **SCEO/A** Anotar el nombre de la Entidad Federativa correspondiente.
- (2) **CECATI NÚM.** Anotar el número oficial que identifica al CECATI.
- (3) **CICLO ESCOLAR 20__ -20__** Anotar respectivamente, los dos últimos dígitos del ciclo escolar, correspondiente.
- (4) **PERIODO** Anotar los meses de inicio y término del periodo que se reporta. Recuerde que solo pueden ser cuatro periodos (véase en la pág. 17.)
- (5) **HOJA __ DE __.** Anotar respectivamente el número de hoja que se requisita y el correspondiente al total de informes utilizados.
- (6) **TIPO DE COMITÉ** Indicar con una “X” según corresponda: **PLANTEL**, sí el CECATI tiene constituido su propio comité. **ESTATAL**, sí el CECATI participa en un CTCV, que integra a todos los CECATI de la entidad. **REGIONAL**, sí el CECATI participa en un CTCV, que integra dos o más CECATI de distintas entidades federativas.
- (7) **FECHA DE CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN** Anotar la fecha de constitución o renovación del CTCV, indicando día, mes y año.
- (8) **REUNIONES REALIZADAS** Anotar el número de reuniones realizadas por el CTCV en el periodo que se reporta.
- (9) **PLANTELES PARTICIPANTES** Este espacio será requisitado sólo en caso de que el CECATI participe en un CTCV Estatal o Regional; debiendo anotar el número oficial que identifica a los CECATI participantes.

- (10) **ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CTCV EN EL PERIODO** Anotar las actividades realizadas dentro del trimestre que se reporta, de acuerdo con el Programa de Actividades del Comité Técnico Consultivo de Vinculación en el que participa el CECATI. Se han sugerido algunas de las principales actividades del CTCV, en caso de haber realizado estas actividades, señalar con una “x” dentro del recuadro localizado a la izquierda de cada inciso. Es importante señalar sin embargo, que cada CTCV tiene la posibilidad de cambiar o anexar otras actividades adicionales que hayan realizado.
- (11) **ACUERDOS TOMADOS** Anotar las conclusiones que el CTCV a consensado con el Sector Productivo y de Servicios o al interior del CTCV.
- (12) **RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR EL CTCV** Anotar en forma breve los resultados obtenidos, derivados de las actividades efectuadas y la vinculación con los diferentes sectores por el CTCV.
- (13) **ESPECIALIDADES** Anotar el nombre de la especialidad a la que pertenecen los capacitandos o instructores involucrados en las acciones de vinculación correspondientes a cada columna.
- (14) **NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS/ EGRESADAS** Anotar el total de personas inscritas/ egresadas por especialidad en el periodo reportado.

VISITAS, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS

VISITAS

- | | | |
|------|--|---|
| (15) | NÚMERO DE EMPRESAS VISITADAS | Anotar el número de empresas visitadas, por uno o más grupos de capacitandos, en el periodo que se reporta. |
| (16) | NÚMERO DE CAPACITANDOS VISITANTES | Anotar por especialidad, el número de capacitandos que hayan asistido a una o más empresas, instituciones u organismos, como producto de las visitas. |

PRÁCTICAS

- (17) **NÚMERO DE PRACTICANTES** Anotar por especialidad, el número de capacitandos que hayan concluido sus **Prácticas Complementarias de Capacitación** dentro del periodo que se reporta.

ESTANCIAS

- (18) **NÚMERO DE INSTRUCTORES FRENTE A GRUPO** Anotar el número total de instructores por especialidad, que tienen grupo adscrito en el periodo reportado.
- (19) **NÚMERO DE INSTRUCTORES EN ESTANCIA** Anotar por especialidad, el número total de instructores que hayan concluido su estancia durante el periodo que reporta.

BOLSA DE TRABAJO

- (20) **NO. DE VACANTES OFERTADAS** Anotar por especialidad, el número de vacantes ofrecidas por el Sector Productivo y de Servicios.
- (21) **NO. DE EGRESADOS REGISTRADOS** Anotar por especialidad, el número de egresados del CECATI que se hayan registrado en la Bolsa de Trabajo, exclusivamente en el periodo que se reporta.
- (22) **NO. DE EGRESADOS CANALIZADOS** Anotar por especialidad, el número de egresados que fueron enviados a alguna empresa, institución u organismo, durante el periodo que se reporta, con la intención de emplearse; independientemente de que sea contratado o no.
- (23) **NO. DE EGRESADOS CONTRATADOS** Anotar por especialidad, el número de egresados registrados en la Bolsa de Trabajo, que fueron contratados, a través de la canalización respectiva en el periodo que se reporta.
- (24) **TOTAL** Anotar el total correspondiente a cada columna.

POBLACIÓN ATENDIDA

- (25) **PERSONAS INSCRITAS EN UN SOLO CURSO** Anotar el total de personas que estuvieron inscritas **en un solo curso** en cualquiera de las especialidades ofrecidas en el CECATI, exclusivamente en el periodo que se reporta.
- (26) **PERSONAS INSCRITAS EN DOS O MÁS CURSOS** Anotar el total de personas que estuvieron inscritas en **dos o más cursos** en cualquiera de las especialidades ofrecidas en el CECATI, exclusivamente en el periodo que se reporta, incluyendo a las personas que se inscribieron por primera vez, en **dos o más cursos**.
- Los incisos **25 y 26**, Se incluyen con el fin de que los alumnos contabilizados en el inciso 25, no vuelvan a contabilizarse en el 26, de esta manera tener el dato exacto de las **personas** atendidas, independientemente de que tomen uno, dos o más cursos, e independientemente de cursar otras especialidades.
- (27) **TOTAL** Anotar el total de personas atendidas por el CECATI en el periodo. (Este total deberá corresponder a la suma de las columnas 25 y 26).

POBLACIÓN EGRESADA

- (28) **PERSONAS EGRESADAS DE UN SOLO CURSO** Anotar el total de personas que concluyeron **un solo curso**, en cualquiera de las especialidades ofrecidas en el CECATI, exclusivamente en el periodo que se reporta.
- (29) **PERSONAS EGRESADAS DE DOS O MÁS CURSOS** Anotar el total de personas que concluyeron **dos o más cursos**, en cualquiera de las especialidades ofrecidas en el CECATI, exclusivamente en el periodo que se reporta, incluyendo a las personas que se inscribieron por primera vez, pero que concluyeron dos o más cursos de manera simultánea.
- (30) **TOTAL** Anotar el total de personas egresadas en el periodo reportado. (Este total deberá corresponder a la suma de las columnas 28 y 29).
- (31) **LUGAR Y FECHA** Anotar el lugar y fecha en que se elaboraron los informes.
- (32) **ELABORÓ** Anotar el nombre, cargo y asentar la firma

autógrafo de quien elaboró el registro, tantas veces como informes sean empleados.

(33) VALIDÓ

Anotar el nombre completo y asentar la firma autógrafo del Director del plantel, tantas veces como informes sean empleados.

(34) SELLO

Asentar el sello oficial del CECATI.

[FORMATOS.xls](#)

INFORME DE ACCIONES DE VINCULACIÓN; CONVENIOS O ACUERDOS, DONATIVOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

(INFOVIN-2)

Instrucciones de llenado:

- | | | |
|-----|---------------------------------|--|
| (1) | SCEO/A | Anotar el nombre de la Entidad Federativa correspondiente. |
| (2) | CECATI NÚM. | Anotar el número oficial que identifica al CECATI. |
| (3) | CICLO ESCOLAR 20__ -20__ | Anotar respectivamente, los dos últimos dígitos del ciclo escolar, correspondiente. |
| (4) | PERIODO | Anotar los meses de inicio y término del periodo que se reporta. Recuerde que solo pueden ser cuatro periodos (véase en la pág. 17.) |
| (5) | HOJA __ DE __. | Anotar respectivamente el número de hoja que se requisita y el correspondiente al total de informes utilizados. |

EMPRESA

- | | | |
|-----|---|---|
| (6) | NOMBRE DE LA EMPRESA o INSTITUCIÓN | Anotar el nombre de la empresa, institución, organismo o persona física con la que se haya establecido el convenio o acuerdo, donativo, prestación de servicios en CECATI y/o donde los egresados trabajan conforme a la especialidad reportada. |
| (7) | TIPO | Anotar una "X" en la columna correspondiente al tipo de empresa de que se trate, de acuerdo con el siguiente código: <ul style="list-style-type: none">• PR = PRIVADA. Todas aquellas sociedades comerciales o industriales, constituidas con capital privado.• PU = PÚBLICA. Dependencias de los gobiernos federal, estatal o municipal.• S = SOCIAL. Instituciones u organismos dedicados a apoyar a la sociedad como por ejemplo: Cruz Roja, DIF, IMSS, Asociaciones civiles, de apoyo a la comunidad, de labor social, filantrópicas, profesionales, Organismos No Gubernamentales, etc. |

PF = PERSONA FÍSICA. Individuo al que se presta un servicio.

(8) TAMAÑO

Anotar una “X” en la columna correspondiente al tamaño de la empresa respectiva, de acuerdo con el siguiente código:

- **MI = MICRO** (de 1 a 15 trabajadores)
- **P = PEQUEÑA** (de 16 a 100 trabajadores)
- **M = MEDIANA** (de 101 a 250 trabajadores)
- **G = GRANDE** (de 251 en adelante)

(9) ACTIVIDAD

Anotar una “X” en la columna correspondiente a la actividad de la empresa respectiva de acuerdo con el siguiente código:

- **I = INDUSTRIAL.** Empresa, institución u organismo relacionada con la obtención y/o transformación de productos.
- **C = COMERCIAL.** Empresa, institución u organismo relacionada con la compraventa o cambio de productos naturales e industriales.
- **S = SERVICIOS.** Empresa, institución u organismo relacionada con la prestación de servicios públicos de trato directo.

Los datos de la empresa, es decir desde el inciso 6 al 9, deberán ser requisitados en cualquiera de las cuatro columnas consecuentes (convenios o acuerdos, donativos, prestación de servicios y seguimiento de egresados) con el fin de conocer la vinculación con cada referente y se analice por la SVAA.

CONVENIOS O ACUERDOS

Una vez anotados los datos de la empresa:

(10) PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CONVENIO

Describir brevemente el propósito principal por el que se firmó el convenio o acuerdo.

(11) FECHA DE FIRMA

Anotar la fecha en que se firmó el convenio o acuerdo establecido.

(12) VIGENCIA HASTA

Anotar la fecha en que concluye el convenio o acuerdo. En caso de no tener vigencia anotar las siglas **IND.** (indefinido)

DONATIVOS

Una vez anotados los datos de la empresa (incisos 6-9):

- | | | |
|------|---------------------------------|---|
| (13) | DESCRIPCIÓN DEL DONATIVO | Describir brevemente las principales características del bien que recibe el CECATI y en su caso la cantidad o número de unidades. |
| (14) | VALOR APROXIMADO | Anotar el valor aproximado del donativo. |
| (15) | FECHA DE LA DONACIÓN | Anotar la fecha en que fue entregado al CECATI el donativo. |
| (16) | NÚMERO DE RECIBO OFICIAL | Anotar el número de Recibo Oficial que se otorgó al donante como comprobante de donativo. |

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CECATI

Una vez anotados los datos de la empresa (incisos 6-9):

- | | | |
|------|-------------------------|---|
| (17) | ESPECIALIDAD | Anotar el nombre oficial de la especialidad correspondiente en la que se prestó el servicio o en la que el egresado se encuentra trabajando en el periodo reportado, según la información que se requiera. |
| (18) | TIPO DE SERVICIO | <p>Anotar una “X” en la columna correspondiente, utilizando un sólo renglón, según el tipo de servicio que haya otorgado el CECATI, de acuerdo con el siguiente código:</p> <ul style="list-style-type: none">• CAE. Capacitación Acelerada Específica.• CE. Curso de Extensión.• ROCO. Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.• MANT. Mantenimiento Preventivo y/o correctivo.• MAQ. Maquila.• AS. Asesorías. Especificar en qué consistió la asesoría proporcionada durante el periodo que se reporta.• Otros. Anotar la descripción del tipo de servicio otorgado por el CECATI que no se contemple en alguna de las columnas anteriores (de ser posible cuantificarlo). En caso de ser necesario utilice el reverso del formato. |

- (19) **PERSONAS ATENDIDAS** Anotar el número total de personas atendidas únicamente en el caso de los cursos CAE, Extensión y exámenes ROCO.
- (20) **TOTAL** Anotar el total correspondiente a la columna.

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Una vez anotados los datos de la empresa (incisos 6-9) y la especialidad (inciso 17) correspondiente:

- (21) **EGRESADOS ENCUESTADOS** **(No.)** Anotar el Número de egresados encuestados y el porcentaje (%) en relación con los egresados en el periodo y la especialidad (inciso 17) reportados.
- (22) **NO. DE EGRESADOS QUE TRABAJAN EN LO QUE ESTUDIARON** Anotar el número de egresados que trabajan en lo que estudiaron según el periodo y la especialidad (inciso 17) reportados.
- (23) **TOTAL** Anotar el total del número de egresados encuestados de todas las especialidades reportadas.
- (24) **TOTAL** Anotar el porcentaje total de egresados encuestados en relación a los egresados totales de todas las especialidades reportadas.
- (25) **TOTAL** Anotar el total de los egresados que trabajan en lo que estudiaron.
- (26) **LUGAR y FECHA** Anotar el lugar y fecha en que se elaboraron los informes.
- (27) **ELABORÓ** Anotar el nombre, cargo y asentar la firma autógrafa de quien elaboró el registro, en todos los informes empleados.
- (28) **VALIDÓ** Anotar el nombre completo del Director del plantel, así como asentar la firma autógrafa del mismo, tantas veces como informes se utilicen.
- (29) **SELLO** Asentar el sello oficial del CECATI.
- [FORMATOS.xls](#)

INFORME DE ACCIONES MÓVILES, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS, ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS.

(INFOVIN-3)

Instrucciones de llenado:

- (1) **SCEO/A** Anotar el nombre de la Entidad Federativa correspondiente.
- (2) **CECATI NÚM.** Anotar el número oficial que identifica al CECATI.
- (3) **CICLO ESCOLAR 20_ -20_** Anotar respectivamente, los dos últimos dígitos de los años que correspondan al ciclo escolar.
- (4) **PERIODO** Anotar el periodo que se reporta. Recuerde que solo pueden ser cuatro periodos (véase en la pág. 17.)
- (5) **HOJA __ DE __.** Anotar respectivamente el número de hoja que se requisita y el correspondiente al total de informes utilizados.

ACCIONES MÓVILES

- (6) **TIPO DE SERVICIO** Anotar el tipo de servicio de acuerdo con el siguiente código:
 - **CR** Curso Regular.
 - **CE** Curso de Extensión.
 - **CAE** Capacitación Acelerada Específica.
 - **ROCO** Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.

* En caso de prestarse otro servicio distinto a los mencionados, especificarlo.
- (7) **ESPECIALIDAD** Anotar el nombre de la especialidad que corresponda al servicio prestado.
- (8) **NÚMERO DE CURSOS** Anotar el número de cursos atendidos por especialidad.
- (9) **NÚMERO DE PERSONAS ATENDIDAS** Anotar el número de personas inscritas o beneficiadas por especialidad.
- (10) **CONCERTADO CON** Anotar el nombre de la institución, organismo o empresa con la que se acordó la prestación del servicio. Indicar si se firma un convenio o acuerdo mencionando la fecha.

- | | | |
|-------------|--|---|
| (11) | LOCALIDAD DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO | Anotar el nombre de la localidad en donde se desarrollo la prestación del servicio. |
| (12) | OBSERVACIONES | Anotar cualquier situación que se considere importante señalar. |

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

- | | | |
|-------------|----------------------------|--|
| (13) | CAMPAÑAS REALIZADAS | Anotar el número de campañas realizadas durante el periodo que se reporta. |
|-------------|----------------------------|--|

MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS

IMPRESOS

- | | | |
|-------------|------------------------------|---|
| (14) | PERIÓDICOS | Anotar el número de inserciones publicitarias y/o artículos que se publicaron en los diversos periódicos de la localidad con el propósito de promocionar y difundir los servicios que ofrece el CECATI. |
| (15) | FOLLETOS | Anotar el número de folletos que se distribuyeron en la localidad (dípticos, trípticos, etc. |
| (16) | VOLANTES | Anotar el número de volantes que se distribuyeron en la localidad. |
| (17) | CARTELES | Anotar el número de carteles (posters), entre los que se cuentan; cartulinas, letreros, bastidor plegable, etc. que se colocaron en lugares concurridos de la localidad para difundir y promocionar los servicios de capacitación que ofrece el CECATI. |
| (18) | CATÁLOGO DE SERVICIOS | Anotar el número de catálogos de servicios que hayan sido distribuidos en las diversas empresa, instituciones u organismos de la localidad. |

AUDIOVISUALES

- | | | |
|-------------|--------------|--|
| (19) | RADIO | Anotar el número de mensajes o spots publicitarios que se insertaron a través de las diferentes emisoras de radio de la localidad o entidad, puede incluirse la participación en |
|-------------|--------------|--|

programas donde se den a conocer los servicios que presta el CECATI.

(20) TELEVISIÓN

Anotar el número de mensajes o spots publicitarios que se insertaron a través de las diferentes estaciones de televisión de la localidad o entidad, puede incluirse la participación en programas donde se den a conocer los servicios que presta el CECATI.

(21) INTERNET

Anotar si el CECATI cuenta con páginas electrónicas que contienen información acerca de los servicios que se ofrecen en los Centros de Capacitación para Trabajo Industrial, de ser posible anexar el dato de cuántas personas accesan a dicha información en el periodo reportado.

(22) CINE

Anotar el número de mensajes o spots que se insertaron a través del cine.

DIRECTOS

(23) CONFERENCIAS

Anotar el número **(No.)** de conferencias que realizaron, en el periodo que se reporta; Así como las **(Personas)** que asistieron a dicho evento. **(26)**

(24) PLÁTICAS

Anotar el número **(No.)** de pláticas que realizaron, en el periodo que se reporta; Así como las **(Personas)** que asistieron a las mismas. **(28)**

(25) DEMOSTRACIONES

Anotar el número **(No.)** de demostraciones realizadas por el personal del CECATI a las personas interesadas por los servicios que ofrece el CECATI, a través de visitas guiadas a sus instalaciones y cuántas **(Personas)** asistieron a dichas demostraciones. **(30)**

EXPO-CECATI

(26) A) NÚMERO DE EXPOSICIONES

Anotar el número de exposiciones realizadas por el CECATI en sus instalaciones o fuera de ellas, durante el periodo que se reporta.

B) ASISTENTES

Anotar el número aproximado de personas que asistieron a las exposiciones.

(27) CONCURSOS

Anotar el número de concursos **(No.)** que organizó o en los que participó el CECATI; Así como el número de **(Personas)** que participaron en dicho evento.

Nota: En el caso de haber participado en concursos relacionados con aspectos académicos de las diferentes especialidades que se imparten, organizados a nivel estatal o nacional, por alguna empresa, institución u organismo, en el que se haya tenido una destacada participación; Anexar reseña y fotografías.

OTROS MEDIOS

(28) OTROS MEDIOS

Anotar el medio de difusión y promoción empleado que no se contemple en las columnas anteriores, como: el número de mantas colocadas, número de paredes o bardas pintadas, anotar cuantas veces se empleo un vehículo con sistema de audio para difundir y promocionar los servicios que ofrece el CECATI u otros anotando su descripción y cantidad empleados.

ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS

ACTIVIDADES CÍVICAS

(29) DESCRIPCIÓN

Describir brevemente las actividades cívicas y sociales en las que participaron o las que presenciaron los capacitandos y que hayan contribuido con la formación integral de los mismos.

(30) NÚMERO DE CAPACITANDOS PARTICIPANTES

Anotar el número de capacitandos que participaron en la actividad o la presenciaron.

ACTIVIDADES CULTURALES

(31) DESCRIPCIÓN

Describir las actividades de orden cultural en las que participaron o las que presenciaron los capacitandos y que hayan contribuido a la formación integral de los mismos.

(32) NÚMERO DE CAPACITANDOS PARTICIPANTES

Anotar el número de capacitandos que participaron en la actividad o la presenciaron.

presenciaron.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- | | | |
|-------------|-------------------------------|--|
| (33) | DESCRIPCIÓN | Describir los eventos deportivos desarrollados por la comunidad del CECATI, ya sean internos o externos siempre y cuando hayan sido de relevancia para los capacitandos. |
| (34) | NÚMERO DE CAPACITANDOS | Anotar el número de capacitandos que participaron en la actividad o la presenciaron. |
| (35) | LUGAR Y FECHA | Anotar el lugar y fecha en que se elaboraron los informes. |
| (36) | ELABORÓ | Anotar el nombre y cargo, así como asentar la firma autógrafa de quien elaboró el registro, tantas veces como informes sean empleados. |
| (37) | VALIDÓ | Anotar el nombre completo del Director del plantel, así como asentar la firma autógrafa del mismo, tantas veces como informes se utilicen. |
| (38) | SELLO | Asentar el sello oficial del CECATI. |

[FORMATOS.xls](#)

INFORME DE ATENCIÓN A NÚCLEOS DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA .

(INFOVIN-4)

ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA CON LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Instrucciones de llenado:

- | | | |
|------------|---------------------------------|---|
| (1) | SCEO/A | Anotar el nombre de la Entidad Federativa correspondiente. |
| (2) | CECATI NÚM. | Anotar el número oficial que identifica al CECATI. |
| (3) | CICLO ESCOLAR 20__ -20__ | Anotar respectivamente, los dos últimos dígitos del ciclo escolar, correspondiente. |
| (4) | PERIODO | Anotar el periodo que se reporta. Recuerde que solo pueden ser cuatro periodos (véase en la pág. 17.) |
| (5) | HOJA __ DE __. | Anotar respectivamente el número de hoja que se requisita y el correspondiente al total de informes utilizados. |
| (6) | CÍRCULOS DE ESTUDIO | Anotar el número de círculos de estudio que operan en el CECATI, en el periodo que se registra. |
| (7) | PUNTOS DE ENCUENTRO | Anotar el número de personas atendidas en puntos de encuentro que operan en el CECATI, en el periodo que se registra. |
| (8) | PLAZA COMUNITARIA | Anotar el número de personas que se atienden en la plaza comunitaria que opera en el CECATI, en el periodo que se registra. |

No. DE ASESORES

- | | | |
|------------|---------------|---|
| (9) | IEEA | Anotar el número total de asesores asignados por el IEEA que atienden círculos de estudio del CECATI. |
| (9) | CECATI | Anotar el número total de asesores asignados por el IEEA que atienden círculos de estudio y que forman parte del personal docente, administrativo o |

es capacitando del propio plantel.

(9) OTROS

Anotar el número total de instructores o capacitandos del CECATI que se desempeñan como instructores de apoyo en los Centros de Educación Comunitaria (CEC) o en Centros Urbanos de Educación Permanente (CUEP) del IEAA u otros, en el periodo que se reporta.

DEMANDA ATENDIDA EN EDUCACIÓN BÁSICA

ALFABETIZACIÓN

(10) INSCRITOS

Anotar el número total de personas inscritas en alfabetización, durante el periodo que se reporta.

(10) EGRESADOS

Anotar el número total de personas alfabetizadas (egresados) durante el periodo que se reporta.

PRIMARIA

(11) INSCRITOS

Anotar el número total de personas inscritas en educación primaria, durante el periodo que se reporta.

(11) EGRESADOS

Anotar el total de personas que concluyeron la educación primaria (egresados) durante el periodo que se reporta.

SECUNDARIA

(12) INSCRITOS

Anotar el número total de personas inscritas en educación secundaria, durante el periodo que se reporta.

(12) EGRESADOS

Anotar el número total de personas que concluyeron la educación secundaria (egresados) durante el periodo que se reporta.

TOTAL

(13) INSCRITOS

Anotar la suma total de personas inscritas en alfabetización, primaria y secundaria durante el periodo que se reporta.

(13) EGRESADOS

Anotar la suma total de personas que concluyeron alfabetización, primaria y secundaria (egresados) durante el periodo que se reporta.

DEMANDA PREPARATORIA

- (14) **INSCRITOS** Anotar el número total de personas inscritas en educación preparatoria, durante el periodo que se reporta.
- (14) **EGRESADOS** Anotar el número total de personas que concluyeron la educación preparatoria (egresados) durante el periodo que se reporta.

CAPACITANDOS DEL CECATI EN CÍRCULOS DE ESTUDIO

- (15) **INSCRITOS** Anotar el número total de capacitandos del CECATI inscritos en los círculos de estudio, en alfabetización y educación básica, durante el periodo que se reporta.
- (15) **EGRESADOS** Anotar el número total de capacitandos inscritos en educación preparatoria, durante el periodo que se reporta.

CAPACITANDOS DEL CECATI EN PUNTOS DE ENCUENTRO Y PLAZAS COMUNITARIAS.

- (16) **INSCRITOS** Anotar el número total de capacitandos del CECATI inscritos en los círculos de estudio, en alfabetización y educación básica, durante el periodo que se reporta.
- (16) **EGRESADOS** Anotar el número total de capacitandos inscritos en educación preparatoria, durante el periodo que se reporta.

CAPACITANDOS DEL CECATI EN PREPARATORIA

- (17) **INSCRITOS** Anotar el número total de capacitandos inscritos en educación preparatoria, durante el periodo que se reporta.
- (17) **EGRESADOS** Anotar el número total de capacitandos que concluyeron la educación preparatoria, durante el periodo que se reporta.
- (18) **PERSONAS CANALIZADAS A CAPACITACIÓN** Anotar el número total de personas de círculos de estudio que se inscribieron en cursos de capacitación.

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

- | | | |
|------|-----------------------|---|
| (19) | ALFABETIZACIÓN | Anotar el número de constancias de alfabetización que se expidieron durante el periodo que se reporta. |
| (19) | PRIMARIA | Anotar el número de certificados de educación primaria que se expidieron durante el periodo que se reporta. |
| (20) | SECUNDARIA | Anotar el número de certificados de educación secundaria que se expidieron durante el periodo que se reporta. |
| (21) | PREPARATORIA | Anotar el número de certificados de preparatoria que se expidieron durante el periodo que se reporta. |
| (22) | TOTAL | Anotar el número total de constancias y certificados expedidos, durante el periodo que se reporta. |

SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- | | | |
|------|---------------------------------------|---|
| (23) | NOMBRE DE ESPECIALIDAD / CURSO | Anotar el nombre de la Especialidad y el curso que hayan solicitado e iniciado durante el periodo que se reporta. |
| (24) | NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS | Anotar el número de personas inscritas por cada curso. |

RESULTADOS

- | | | |
|------|----------------------|--|
| (25) | ACREDITADO | Anotar el número de personas que acreditaron el curso por especialidad, durante el periodo que se reporta. |
| (25) | NO ACREDITADO | Anotar el número de personas que no acreditaron el curso por especialidad, durante el periodo que se reporta. |
| (25) | DESERCIÓN | Anotar el número de personas que no concluyeron el curso por especialidad o que dejaron de asistir, durante el periodo que se reporta. |

SEGUIMIENTO

- (26) **OBTUVIERON TRABAJO** Anotar el número de personas que obtuvieron trabajo, a través de la capacitación recibida, durante el periodo que se reporta
- (26) **IMPLEMENTARON TALLERES O MICROEMPRESAS** Anotar el número de personas que implementaron talleres, microempresas o se han favorecido mediante el autoempleo, a través de la capacitación recibida, durante el periodo que se reporta
- (26) **CONTINUARON LA CAPACITACIÓN** Anotar el número de personas que durante el periodo que se reporta, continúan capacitándose y que no se encuentran en situaciones similares a las anteriores.

CARACTERÍSTICAS

SEXO

- (27) **FEMENINO** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que pertenecen al género femenino.
- (27) **MASCULINO** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que pertenecen al género masculino.

EDAD DE LOS PARTICIPANTES

- (28) **15-o menos** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen 15 o menos años de edad.
- (28) **16-20** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen entre 16 y 20 años de edad.
- (28) **21-29** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen entre 21 y 29 años de edad.
- (28) **30-59** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen entre 30 y 59 años de edad.
- (28) **60 o más** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen 60 o más años de edad.

ESCOLARIDAD

- (29) **0** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen primaria inconclusa, como grado de estudio.
- (29) **1** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido la primaria.
- (29) **2** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen secundaria inconclusa, como grado de estudio.

- | | | |
|------|---|--|
| (29) | 3 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido la secundaria. |
| (29) | 4 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que no han concluido el nivel medio superior o bachillerato, como grado de estudio. |
| (29) | 5 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido el nivel medio superior o bachillerato. |
| (29) | 6 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que no han concluido el nivel superior o licenciatura, como grado de estudio. |
| (29) | 7 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido el nivel superior o licenciatura. |

TIPO DE DISCAPACIDAD

- | | | |
|------|---|---|
| (30) | 1 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen una deficiencia visual. |
| (30) | 2 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen una deficiencia auditiva. |
| (30) | 3 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen una deficiencia de lenguaje. |
| (30) | 4 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen una deficiencia motriz o músculo esquelético. |
| (30) | 5 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen una deficiencia mental. |

EN CASO DE QUE SE PRESENTEN MÁS DE DOS DISCAPACIDADES, ANOTAR LA MÁS SEVERA.

ATENCIÓN A PERSONAS EN PROCESO DE READAPTACIÓN SOCIAL

- | | | |
|------|---------------------------------|--|
| (31) | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Anotar el nombre de la institución u organismo dedicado a la readaptación social, con la que se desarrollaron actividades, dentro del periodo que se reporta, mencionando la localidad donde se ubica. |
|------|---------------------------------|--|

SERVICIO

- (32) **NOMBRE DE ESPECIALIDAD /CURSO** Anotar el nombre de los cursos que hayan solicitado e iniciado durante el periodo que se reporta.
- (33) **NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS** Anotar el número de personas inscritas por cada curso.

RESULTADOS

- (34) **ACREDITADO** Anotar el número de personas que acreditaron el curso por especialidad, durante el periodo que se reporta.
- (34) **NO ACREDITADO** Anotar el número de personas que no acreditaron el curso por especialidad, durante el periodo que se reporta.
- (34) **DESERCIÓN** Anotar el número de personas que no concluyeron el curso por especialidad o que dejaron de asistir, durante el periodo que se reporta.

SEGUIMIENTO

- (35) **OBTUVIERON TRABAJO** Anotar el número de personas que obtuvieron trabajo, a través de la capacitación recibida, durante el periodo que se reporta.
- (35) **IMPLEMENTARON TALLERES O MICROEMPRESAS** Anotar el número de personas que implementaron talleres, microempresas o se han favorecido mediante el autoempleo, a través de la capacitación recibida, durante el periodo que se reporta.
- (35) **CONTINUARON LA CAPACITACIÓN** Anotar el número de personas que durante el periodo que se reporta, continúan capacitándose y que no se encuentran en situaciones similares a las anteriores.

CARACTERÍSTICAS

SEXO

- (36) **FEMENINO** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que pertenecen al género femenino.
- (36) **MASCULINO** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que pertenecen al género masculino.

EDAD DE LOS PARTICIPANTES

(37)	15-o menos	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen menos o 15 años de edad.
(37)	16-20	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen entre 16 y 20 años de edad.
(37)	21-29	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen entre 21 y 29 años de edad.
(37)	30-59	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen entre 30 y 59 años de edad.
(37)	60 o más	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen 60 o más años de edad.

ESCOLARIDAD

(38)	0	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen primaria inconclusa, como grado de estudio.
(38)	1	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido la primaria.
(38)	2	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen secundaria inconclusa, como grado de estudio.
(38)	3	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido la secundaria.
(38)	4	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que no han concluido el nivel medio superior o bachillerato, como grado de estudio.
(38)	5	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido el nivel medio superior o bachillerato.
(38)	6	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que no han concluido el nivel superior o licenciatura, como grado de estudio.
(38)	7	Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido el nivel superior o licenciatura.

ATENCIÓN A OTROS NÚCLEOS DE POBLACIÓN

(39)	NOMBRE DE LA	Anotar el nombre de la institución u organismo
------	--------------	--

INSTITUCIÓN

dedicado a la ayuda comunitaria y social, con la que se desarrollaron actividades, dentro del periodo que se reporta, mencionando la localidad donde se ubica. Cabe mencionar que en este rubro se indican las actividades con grupos como: INAPAN, Indígenas, Niños de la calle y otros que se consideren pertinentes.

SERVICIOS

- (40) **NOMBRE DE ESPECIALIDAD /CURSO** Anotar el nombre de los cursos que hayan solicitado e iniciado durante el periodo que se reporta.
- (41) **NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS** Anotar el número de personas inscritas por cada curso.

RESULTADOS

- (42) **ACREDITADO** Anotar el número de personas que acreditaron el curso por especialidad, durante el periodo que se reporta.
- (42) **NO ACREDITADO** Anotar el número de personas que no acreditaron el curso por especialidad, durante el periodo que se reporta.
- (42) **DESERCIÓN** Anotar el número de personas que no concluyeron el curso por especialidad o que dejaron de asistir, durante el periodo que se reporta.

SEGUIMIENTO

- (43) **OBTUVIERON TRABAJO** Anotar el número de personas que obtuvieron trabajo, a través de la capacitación recibida, durante el periodo que se reporta
- (43) **IMPLEMENTARON TALLERES O MICROEMPRESAS** Anotar el número de personas que implementaron talleres, microempresas o se han favorecido mediante el autoempleo, a través de la capacitación recibida, durante el periodo que se reporta
- (43) **CONTINUARON LA CAPACITACIÓN** Anotar el número de personas que durante el periodo que se reporta, continúan capacitándose y que no se encuentran en situaciones similares a las anteriores.

CARACTERÍSTICAS

SEXO

- (44) **FEMENINO** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que pertenecen al género femenino.
- (44) **MASCULINO** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que pertenecen al género masculino.

EDAD DE LOS PARTICIPANTES

- (45) **15- o menos** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen menos o 15 años de edad.
- (45) **16-20** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen entre 16 y 20 años de edad.
- (45) **21-29** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen entre 21 y 29 años de edad.
- (45) **30-59** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen entre 30 y 59 años de edad.
- (45) **60 o más** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen 60 o más años de edad.

ESCOLARIDAD

- (46) **0** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen primaria inconclusa, como grado de estudio.
- (46) **1** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido la primaria.
- (46) **2** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que tienen secundaria inconclusa, como grado de estudio.
- (46) **3** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido la secundaria.
- (46) **4** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que no han concluido el nivel medio superior o bachillerato, como grado de estudio.
- (46) **5** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido el nivel medio superior o bachillerato.
- (46) **6** Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que no han concluido el nivel superior o licenciatura, como grado de estudio.

- | | | |
|------|----------------------|--|
| (46) | 7 | Anotar el número de personas inscritas por cada curso, que han concluido el nivel superior o licenciatura. |
| (47) | LUGAR Y FECHA | Anotar el lugar y fecha en que se elaboraron los informes. |
| (48) | ELABORÓ | Anotar el nombre y cargo, así como asentar la firma autógrafa de quien elaboró el registro, tantas veces como informes sean empleados. |
| (49) | VALIDÓ | Anotar el nombre completo del Director del plantel, así como asentar la firma autógrafa del mismo, tantas veces como informes se utilicen. |
| (50) | SELLO | Asentar el sello oficial del CECATI. |

[FORMATOS.xls](#)

VIII. ANEXOS