



Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN TLÁHUAC; REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA DELEGACIÓN", Y POR OTRA PARTE EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, PLANTEL TLÁHUAC, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL INGENIERO JUAN REYES MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONALEP", Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁSULAS: -----

----- **DECLARACIONES** -----

I. DECLARA "EL CONALEP", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

I.1. QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIOS PROPIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS DE CREACIÓN DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 1978, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DEL MISMO MES Y AÑO, Y 22 DE NOVIEMBRE DE 1993, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 08 DE DICIEMBRE DEL MISMO AÑO, REFORMADO EL 29 DE JULIO DE 2011 Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE AGOSTO DEL MISMO AÑO, CUYO OBJETO, ES LA DE IMPARTIR EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LA DEMANDA DE PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO PARA EL SISTEMA PRODUCTIVO PARA EL PAÍS, ASÍ COMO EDUCACIÓN DE BACHILLERATO DENTRO DEL TIPO MEDIO SUPERIOR A FIN DE QUE LOS ESTUDIANTES PUEDAN CONTINUAR CON OTRO TIPO DE ESTUDIOS.

I.2. QUE PARA CUMPLIR CON SUS FINES SE HA CONSTITUIDO EN PLANTELES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, DE LOS CUALES VEINTISIETE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SIENDO UNO DE ESTOS EL PLANTEL TLÁHUAC, EL CUAL CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

I.3. QUE COMPARECE EN ESTE ACTO, REPRESENTADO POR EL C. **JUAN REYES MARTÍNEZ**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DEL PLANTEL TLÁHUAC, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO EXPEDIDO A SU FAVOR DE FECHA 16 DE ENERO DE 2014, POR LO QUE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO CONFORME AL "ACUERDO NÚMERO DG-15/DCAJ-15/2010 MEDIANTE

TRABAJEMOS
JUNTOS POR TLÁHUAC



Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



EL CUAL SE OTORGAN FACULTADES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, DE FECHA 8 DE NOVIEMBRE DE 2010, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LAS FACULTADES QUE LE FUERÓN CONFERIDAS NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI LIMITADAS A LA FECHA .

I.4. QUE ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON EL NÚMERO CNE-781229-BK4.

I.5 QUE SU DOMICILIO LEGAL, ES EL UBICADO EN CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NÚMERO 147 NORTE, INTERIOR 5, COLONIA LÁZARO CÁRDENAS, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO. POSTAL. 52148.

I.6. QUE SU DOMICILIO CONVENCIONAL PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO ES: CALLE MAR DE LOS VAPORES MANZANA 181, LOTE 4, COLONIA AMPLIACIÓN SELENE, DELEGACIÓN TLÁHUAC, CÓDIGO POSTAL 13430, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

I.7. QUE ES SU VOLUNTAD IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE LE SON REQUERIDOS POR LA DELEGACIÓN, DE AHÍ QUE LE RESULTA DE PARTICULAR IMPORTANCIA CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO.

II. DE "LA DELEGACIÓN":

II.1 QUE ES UN ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN TLÁHUAC, CON AUTONOMÍA FUNCIONAL EN ACCIONES DEL GOBIERNO PARA FORMALIZAR EL PRESENTE INSTRUMENTO, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 122 APARTADO "C", BASE TERCERA, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1°, 2°, 12 FRACCIÓN III, 87 PÁRRAFOS PRIMERO Y TERCERO, 104, 105, 112 PÁRRAFO SEGUNDO Y 117 PÁRRAFOS PRIMERO Y TERCERO FRACCIÓN I DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; 1°, 2° PÁRRAFO TERCERO, 3° FRACCIÓN III, 10 FRACCIÓN XIII, 11 PÁRRAFO DÉCIMO TERCERO, 37, 38 Y 39 FRACCIONES XLV Y LXXXV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 1°, 2°, 3° FRACCIÓN III, 8°, 120, 121 y 122 FRACCIONES I Y II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, 122 BIS FRACCIÓN XIII INCISOS A) Y B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Y QUE DENTRO DE LAS FACULTADES DE SU TITULAR SE ENCUENTRAN LAS DE SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, NECESARIOS PARA

TRABAJOS
JUNTOS POR TLÁHUAC



Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN SU CASO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE ESTÉN ADSCRITAS.

II.2 QUE PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, SE AUXILIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, SIENDO EL TITULAR EL C.P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN, QUIEN CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL PARA SUSCRIBIR Y OBLIGARSE A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE EN ESTE INSTRUMENTO LEGAL SE ESTABLECEN CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º FRACCIÓN TERCERA, 120, 121, 122 FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO 122 BIS FRACCIÓN XIII INCISO B), 123 FRACCIONES XII Y XIV Y 125 DEL REGAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; ASÍ COMO EL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO AQUELLOS ACTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES; PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA 16 DE ENERO DE 2013.

II.3 QUE DENTRO DE LAS FACULTADES DEL LIC. ALFREDO ROMERO ADORNO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y GOBIERNO, SE ENCUENTRA LA DE REVISAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO A LOS ARTÍCULOS 122 FRACCIÓN I, 122 BIS FRACCIÓN XIII INCISO A), 123 FRACCIÓN XIV Y 124 FRACCIÓN, XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL ACUERDO PUBLICADO POR LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2012.

II.4 QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN AVENIDA TLÁHUAC SIN NÚMERO, ESQUINA NICOLÁS BRAVO, BARRIO LA ASUNCIÓN, DELEGACIÓN TLÁHUAC, C.P. 13000, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

III. DE "LAS PARTES":

III.1 QUE SE RECONOCEN PLENAMENTE LA PERSONALIDAD CON QUE SE OSTENTAN Y CAPACIDAD PARA OBLIGARSE Y EXPRESAN SU VOLUNTAD DE CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO.

III.2 QUE MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN ESTE CONVENIO NO EXISTE DOLO, LESIÓN, NI MALA FE, NI CUALQUIERA DE LOS

TRABAJEMOS
JUNTOS POR TLÁHUAC



Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



VICIOS DEL CONSENTIMIENTO Y QUE LO CELEBRAN DE ACUERDO CON SU LIBRE VOLUNTAD.

III.3 ESTÁN DE ACUERDO EN DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN MEDIANTE LOS CUALES "EL CONALEP" PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE "LA DELEGACIÓN" SU EXPERIENCIA TÉCNICA, INFRAESTRUCTURA EN SU CASO E INSTRUCTORES PARA IMPARTIR CURSOS Y "LA DELEGACIÓN" EN DAR UNA APORTACIÓN ECONÓMICA PARA SER FACTIBLES LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

----- CLÁUSULAS -----

PRIMERA. OBJETO:

"LAS PARTES" CONVIENEN EN QUE EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO CONSISTE EN ESTABLECER LAS BASES DE COLABORACIÓN PARA QUE "EL CONALEP", REALICE LA IMPARTICIÓN DE DIECISIETE CURSOS DE CAPACITACIÓN PERSONAL DE "LA DELEGACIÓN", MISMOS QUE SE ENCUENTRAN ESPECIFICADOS EN LOS ANEXOS I Y II, LOS CUALES FIRMADOS POR "LAS PARTES" PASAN A FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE INSTRUMENTO. COMPROMETIÉNDOSE "EL CONALEP" A IMPARTIRLOS A SATISFACCIÓN DE "LA DELEGACIÓN".

SEGUNDA. APORTACIÓN:

LOS CURSOS OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO TENDRÁN UNA APORTACIÓN ECONÓMICA A CARGO DE "LA DELEGACIÓN", MISMA QUE SE ESTIPULA EN EL ANEXO I.

EN CASO DE QUE LO SOLICITE "LA DELEGACIÓN", "EL CONALEP" PODRÁ INCREMENTAR LA CANTIDAD DE LOS CURSOS SOLICITADOS MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONVENIO VIGENTE, SIEMPRE Y CUANDO EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE EN SU CONJUNTO EL 20% (VEINTE POR CIENTO) DEL TOTAL DEL VALOR MÁXIMO DEL CONVENIO QUE SE ENCUENTRA EN EL MISMO EJERCICIO PRESUPUESTAL Y QUE LA APORTACIÓN ECONÓMICA Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS SEAN IGUAL A LOS INICIALMENTE PACTADOS.

TERCERA. COMPROMISOS DE "EL CONALEP":

EL "CONALEP" PARA LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SE COMPROMETE A:

A) IMPARTIR LOS CURSOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO I DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y EN ESTRICTO APEGO A LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS SEÑALADOS EN EL ANEXO II.

B) DESIGNAR A LOS PROFESORES CON LA APTITUD PROFESIONAL QUE SE REQUIERE PARA LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO A QUE SE REFIERE EL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DELEGACIÓN TLAHUAC



Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



PRESENTE CONVENIO, SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD LABORAL PARA "LA DELEGACIÓN".

C) IMPARTIR LOS CURSOS REFERENCIADOS, EN LAS INSTALACIONES DE "EL CONALEP", Y LAS SEDES ESTABLECIDAS POR "LA DELEGACIÓN" ANEXO I.

D) PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES AL INICIO DE CADA CURSO, UN MANUAL O MATERIAL DIDÁCTICO DE LOS CONTENIDOS QUE SE IMPARTIRÁN EN EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA CALIDAD REQUERIDA, DICHO MANUAL O MATERIAL DIDACTICO SE ENCUENTRA EN TODO MOMENTO PROTEGIDO POR LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL (PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR), POR LO TANTO LOS DERECHOS DEL DISEÑO, PRESENTACIÓN Y CONTENIDO TECNOLÓGICO DEL MATERIAL DIDÁCTICO PROPORCIONADO CON MOTIVO DE LOS CURSOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO PERTENECEN A EL "CONALEP", Y NO PODRÁN SER PROPORCIONADOS A TERCEROS.

E) ENTREGAR A "LA DELEGACIÓN", DESPUÉS DE CONCLUIDO CADA UNO DE LOS CURSOS LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE A CADA PARTICIPANTE, SIEMPRE Y CUANDO ESTE OBTENGA UNA CALIFICACIÓN MÍNIMA DE 8.0 Y CUMPLA CON UNA ASISTENCIA MÍNIMA DEL 80%.

F) ENTREGAR LOS MANUALES CORRESPONDIENTES DE CADA CURSO, CON SUFICIENTE ANTICIPACIÓN (POR LO MENOS 5 DÍAS HÁBILES) DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE.

G) EL PROFESOR O PROFESORES DESIGNADOS PARA IMPARTIR LOS CURSOS, DEBERÁN CONCLUIR EL CURSO; EN CASO DE INASISTENCIA, DEBERÁ JUSTIFICARLA PLENAMENTE ANTE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE "LA DELEGACIÓN" Y ACORDAR COMO CONCLUIRÁ LA EXPOSICIÓN.

H) ENVIAR A "LA DELEGACIÓN", MEDIANTE OFICIO LOS RECIBOS ELECTRONICOS DE INGRESOS AL TERMINO DE CADA CURSO IMPARTIDO, CON BASE EN EL PRESENTE CONVENIO EN LAS QUE DETERMINARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL CURSO Y PERÍODO QUE ABARCA. LOS RECIBOS DE INGRESOS SE ELABORARÁN DE MANERA DESGLOSADA, DE ACUERDO A LAS CANTIDADES QUE SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN-EL ANEXO I, DEL PRESENTE CONVENIO.

I) LOS RECIBOS SE ELABORARÁN A NOMBRE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN TLÁHUAC, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, COL. CENTRO, ENTRE PINO SUÁREZ Y 20 DE NOVIEMBRE, DELEGACIÓN. CUAUHTÉMOC, MÉXICO,

TRABAJEMOS
JUNTOS POR TLÁHUAC



Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS CANTIDADES QUE SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL ANEXO I, DEL PRESENTE CONVENIO.

CUARTA. COMPROMISOS DE "LA DELEGACIÓN":

"LA DELEGACIÓN" PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO SE COMPROMETE A:

- A) A DAR UN APOYO ECONÓMICO A "EL CONALEP", POR LA CANTIDAD DE \$299,750.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), QUE SE REALIZARÁ MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA A LA CUENTA [REDACTED], SUCURSAL [REDACTED] DEL [REDACTED] (CLABE) [REDACTED], A NOMBRE DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
- B) LA APORTACIÓN ECONÓMICA SE REALIZARÁ CONFORME AL TÉRMINO DE CADA UNO DE LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS PERIODOS SEÑALADOS EN EL ANEXO I, MISMOS QUE ESTÁN SUJETOS A CAMBIO EN CASO DE QUE NO SE CUBRA CON EL MÍNIMO DE ASISTENCIA PARA SU INICIO, REPROGRAMÁNDOLOS EN FECHAS POSTERIORES Y DE COMÚN ACUERDO ENTRE "LAS PARTES".
- C) LA APORTACIÓN ECONÓMICA POR CONCEPTO DE LOS CURSOS, MATERIA DEL PRESENTE CONVENIO SERÁ OTORGADA A EL "EL CONALEP", A LA FECHA DE TERMINO DE CADA UNO DE LOS CURSOS IMPARTIDOS, PREVIA ENTREGA DE LOS RECIBOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS.
- D) SOLICITAR A "EL CONALEP", LOS NOMBRES Y GRADOS ACADÉMICOS DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRÁN DICHS CURSOS.
- E) PROPORCIONAR LAS INSTALACIONES ADECUADAS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DESCRITOS EN EL ANEXO I, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONVENIO.

QUINTA. RESPONSABLES:

"EL CONALEP" NOMBRA COMO RESPONSABLE DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PRESENTE CONVENIO AL LIC. PATRICIA TORRES SORIANO, JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN DEL PLANTEL TLÁHUAC.

POR SU PARTE "LA DELEGACIÓN", NOMBRA A LA C. LAURA ZOE GONZÁLEZ HERNÁNDEZ JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, COMO REPRESENTANTE DE ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO COMO ENLACE CON "EL CONALEP", PARA TRATAR LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA IMPARTICIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS.

SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:

"LAS PARTES" SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, "LAS PARTES" SE OBLIGAN A MANTENER BAJO ESTRUCTA CONFIDENCIALIDAD

TRABAJEMOS
JUNTOS POR TLÁHUAC





Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



LA INFORMACIÓN RESULTANTE O RELACIONADA CON LOS EVENTOS PRODUCTO DE ESTE CONVENIO.

“LAS PARTES” CONVIENEN EN LO REVELAR O DIVULGAR A NINGUNA PERSONA FÍSICA O MORAL LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y/O RESERVADA A LA QUE TUVIERAN ACCESO LOS PARTICIPANTES DE “LAS PARTES”, YA SEA EN FORMA ESCRITA O VERBAL, DIRECTA O INDIRECTAMENTE Y A UTILIZARLA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL PROPÓSITO O FIN PARA EL CUAL LES FUE PROPORCIONADA. CADA PARTE CONVIENE EN NOTIFICAR POR ESCRITO A LA OTRA, LA INFORMACIÓN QUE PARA EFECTOS DE ÉSTA CLÁUSULA CONSIDEREN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y/O RESERVADA. NO SERÁ CONSIDERADA COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O RESERVADA TODA AQUELLA QUE AL SER ENTREGADA POR ALGUNA DE “LAS PARTES” A) SEA DEL DOMINIO PÚBLICO; B) HAYA SIDO ENTREGADA PREVIAMENTE A ALGUNA DE “LAS PARTES” POR UN TERCERO QUE NO ÉSTE RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES QUE AMPARA EL PRESENTE INSTRUMENTO; C) HAYA SIDO DESARROLLADA PREVIAMENTE POR ALGUNA DE LAS PARTES Y; D) NO SE INDIQUE EXPRESAMENTE POR ESCRITO SU CARÁCTER CONFIDENCIAL Y/O RESERVADO. ÉSTA CLAUSULA CONTINUARA VIGENTE POR TIEMPO INDEFINIDO, AUN DESPUES DE VENCIDO EL PRESENTE CONVENIO.

SÉPTIMA. DERECHOS DE AUTOR:

“LAS PARTES” ASUMEN TODA RESPONSABILIDAD POR EL MAL USO QUE HAGAN DE LOS DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL (PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR) RELACIONADO CON LOS CURSOS OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, POR TANTO “LAS PARTES”, CONVIENEN RECONOCERSE MUTUAMENTE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL QUE CADA UNO TIENE O TENGA A FUTURO, SOBRE PATENTES, MARCAS, MODELOS O DIBUJOS INDUSTRIALES Y DERECHOS DE AUTOR. EN CONSECUENCIA NINGUNA DE “LAS PARTES”, PODRÁ UTILIZAR LAS MARCAS, DISEÑOS, LOGOTIPOS, AVISOS COMERCIALES, PATENTES, NOMBRES COMERCIALES Y DEMÁS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA OTRA PARTE O DE CUALQUIERA DE SUS SUBSIDIARIAS, DISTRIBUIDAS, PROVEEDORES O LICENCIATARIOS A ÉSTAS SI DICHO USO NO ESTÁ RELACIONADO CON EL PRESENTE CONVENIO Y ES AUTORIZADO POR LA CONTRARIA.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL:

QUEDA EXPRESAMENTE PACTADO QUE NI “EL CONALEP” NI “LA DELEGACIÓN” TENDRÁN RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIERAN CAUSARSE A LA CONTRAPARTE CON MOTIVO DEL PRESENTE CONVENIO, POR PARO DE LABORES ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EN VIRTUD DE LAS CUALES ALGUNA DE “LAS PARTES” SE ENCUENTRE IMPEDIDA PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO,

TRABAJEJOS
JUNTS POR TLÁHUAC



Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



EN TODO CASO, LA INSTITUCIÓN PARTICIPANTE EN LA QUE SE PRESENTÓ LA CAUSA SUSPENSIVA DEL PROGRAMA, DEBERÁ REINICIARLO CUANDO LA CAUSA DE IMPEDIMENTO HAYA CESADO, "SALVO PACTO EN CONTRARIO". UNA VEZ QUE SE REINICIE EL OBJETO DEL CONVENIO EN MENCIÓN SE DEBERÁN RESPETAR LOS TÉRMINOS PACTADOS INICIALMENTE, ESTO ES, QUE NO IMPLICARÁ MAYORES EROGACIONES PARA "LA DELEGACIÓN".

NOVENA. RELACIÓN LABORAL:

"LAS PARTES" CONVIENEN EN QUE EL PERSONAL APORTADO POR CADA UNA DE ELLAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, SE ENTENDERÁ EXCLUSIVAMENTE CON AQUÉLLA QUE LO EMPLEÓ, INDEPENDIEMENTE DE ESTAR PRESTANDO SUS SERVICIOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA MISMA, POR ENDE CADA UNA DE ELLAS ASUMIRÁ SU RESPONSABILIDAD POR ESTE CONCEPTO Y EN NINGÚN CASO SERÁN CONSIDERADOS PATRONES SOLIDARIOS O SUSTITUTOS. ASIMISMO, SI EN LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, INTERVIENE PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS A INSTITUCIONES O PERSONAS DISTINTAS A "LAS PARTES", CONTINUARÁ SIEMPRE BAJO LA DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN O PERSONA PARA LA CUAL TRABAJA, POR LO QUE SU PARTICIPACION NO ORIGINARÁ RELACION DE CARÁCTER LABORAL CON "LA DELEGACIÓN", NI CON "EL CONALEP".

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR "LAS PARTES" SE OBLIGAN RECÍPRICAMENTE A MANTENERSE A SALVO Y EN PAZ DE CUALQUIER RECLAMACION QUE SE DERIVE POR CONCEPTO DE SALARIOS, PRESTACIONES, RIESGOS O ACCIDENTES DE TRABAJO, ASUMIENDO SUS CORRESPONDIENTES RESPONSABILIDADES POR LOS MISMOS.

DÉCIMA: VIGENCIA:

RECONOCEN "LAS PARTES" QUE ESTE INSTRUMENTO ENTRARÁ EN VIGOR DEL 01 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES:

ESTE CONVENIO PODRÁ SER MODIFICADO, EVALUADO Y ADICIONADO POR MUTUO ACUERDO DE "LAS PARTES", A PETICIÓN DE CUALQUIERA DE ELLAS, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO CON CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN; EN TAL CASO, LAS MODIFICACIONES OBLIGARÁN A "LAS PARTES" A PARTIR DE SU FIRMA.

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A NO CEDER SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONVENIO A TERCERAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SIN PREVIA APROBACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE LA CONTRAPARTE.

TRABAJADORES
JUNTOS POR TLÁHUAC



Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE RESCISIÓN:

EL PRESENTE CONVENIO PODRÁ SER RESCINDIDO, POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- A) POR NO CONTAR CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS, HUMANOS O MATERIALES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS.
- B) POR INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS EN ESTE CONVENIO.
- C) SI ALGUNA DE **"LAS PARTES"** CONTRATA O CEDE A TERCEROS LA EJECUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LO CONVENIDO MEDIANTE ESTE DOCUMENTO, SIN LA PREVIA APROBACIÓN POR ESCRITO DE LA CONTRAPARTE.

PARA EL CASO DE ESTAR EN LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN LOS INCISOS A) Y B), **"LAS PARTES"** LLEVARÁN A CABO LOS AJUSTES QUE CORRESPONDAN A FIN DE QUE **"LA DELEGACIÓN"** OTORGARA UNA APORTACIÓN ECONÓMICA A **"EL CONALEP"**, CORRESPONDIENTE A LA PARTE PROPORCIONAL DE LOS CURSOS PRESTADOS.

SI SE DA EL CASO DEL INCISO C), SE TENDRÁ QUE DAR CUMPLIMIENTO CABAL SIN MODIFICACIÓN ALGUNA, A TODAS LAS CLÁUSULAS MATERIA DE ESTE CONVENIO.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE CUALQUIERA DE ELLAS PODRÁ DE MANERA ANTICIPADA Y DAR POR TERMINADAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, DANDO AVISO POR ESCRITO A LA CONTRAPARTE DE LOS MOTIVOS ESPECÍFICOS DE DICHA CIRCUNSTANCIA, CON 30 DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA EN QUE SURTIRÁ SUS EFECTOS, PERO EN ÉSTE CASO, LAS PARTES TOMARÁN LAS MEDIDAS NECESARIAS A EFECTO DE QUE LAS ACCIONES QUE SE ENCUENTREN EN LA FASE DE EJECUCIÓN O INICIADAS AL MOMENTO EN QUE SE CONFIGURÓ LA TERMINACION ANTICIPADA, CONTINÚEN HASTA SU TOTAL CUMPLIMIENTO CON LA FINALIDAD DE EVITAR PERJUICIOS TANTO A **"LAS PARTES"** COMO A TERCEROS, SALVO PACTO EN CONTRARIO, ES DECIR, ENTRE DICHAS ACCIONES SE DESTACAN QUE SE EFECTÚE EL AJUSTE DE LAS APORTACIONES ECONÓMICAS QUE HASTA ESE MOMENTO SE HAYAN REALIZADO, MISMAS QUE DEBERAN SER ACORDE A LOS CURSOS TERMINADOS.

DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN:

"LA DELEGACIÓN", TENDRÁ LA FACULTAD DE VERIFICAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, SI EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO SE ESTÁ EJERCIENDO POR EL **"CONALEP"**

TRABAJOS
JUNTOS POR TLÁHUAC



Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



Delegación Tláhuac

Dirección General de Administración



CONFORME A LOS TÉRMINOS CONVENIDOS, DE NO SER ASÍ, "LA DELEGACIÓN" PODRÁ RESCINDIR EL CONVENIO O EXIGIR SU CUMPLIMIENTO.

DÉCIMA SEXTA. CONTROVERSIA O INTERPRETACIÓN:

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO ES PRODUCTO DE LA BUENA FE, POR LO QUE TODA CONTROVERSIA E INTERPRETACIÓN QUE DERIVE DEL MISMO RESPECTO A SU OPERACIÓN, FORMALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO, SERÁ RESUELTA POR "LAS PARTES" DE COMÚN ACUERDO. DE NO LOGRARSE LO ANTERIOR, LAS PARTES SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DEL DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO EN FORMA EXPRESA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

DÉCIMA SÉPTIMA. "LAS PARTES":

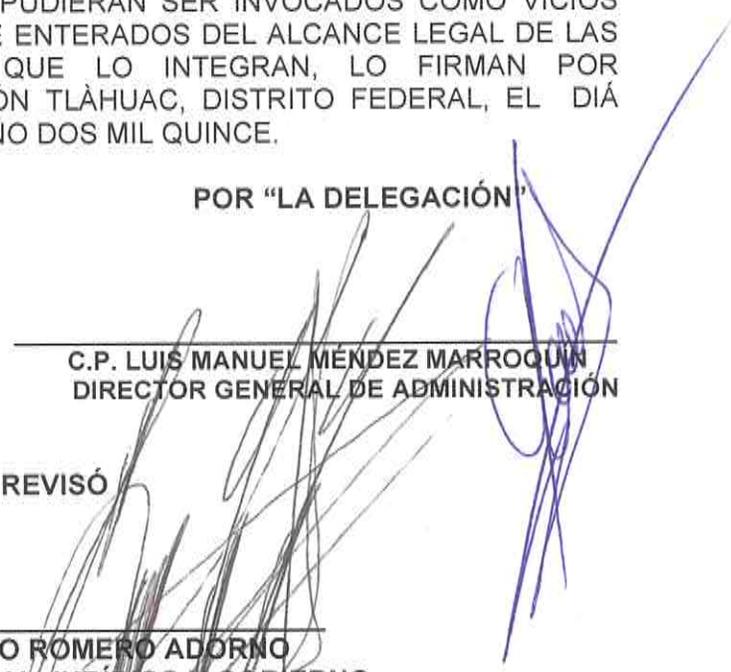
MANIFIESTAN QUE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, NO EXISTE ERROR, DOLO, NI VIOLENCIA, QUE PUDIERAN SER INVOCADOS COMO VICIOS DEL CONSENTIMIENTO, POR LO QUE ENTERADOS DEL ALCANCE LEGAL DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS QUE LO INTEGRAN, LO FIRMAN POR QUINTUPLICADO, EN LA DELEGACIÓN TLÁHUAC, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA PRIMERO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

POR "EL CONALEP"

POR "LA DELEGACIÓN"



ING. JUAN REYES MARTÍNEZ
EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR
DE LA INSTITUCIÓN



C.P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

LIC. ALFREDO ROMERO ADORNO
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y GOBIERNO

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO ENTRE EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN TLÁHUAC "LA DELEGACIÓN" Y COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP TLÁHUAC), EL CUAL CONSTA DE DIEZ FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA, RUBRICADAS POR EL ANVERSO Y FIRMADA AL CALCE.

TRABAJOS
JUNTOS POR TLÁHUAC



AV. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



ANEXO I CURSOS DE CAPACITACIÓN

No.	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN EN HORAS	PARTICIPANTES	FECHA	SEDE	CUOTA DE RECUPERACIÓN APORTADO POR "LA DELEGACIÓN"
1.	HOJA DE CÁLCULO EXCEL BÁSICO	20	20	DEL 01 AL 05 DE JUNIO 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
2.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO	20	20	DEL 08 AL 12 DE JUNIO, 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$18,900.00
3.	PROCESADOR DE TEXTOS WORD BÁSICO	20	20	DEL 15 AL 19 DE JUNIO, 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
4.	PRESENTACIONES CON POWER POINT BÁSICO	20	20	DEL 22 AL 26 DE JUNIO, 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
5.	HOJA DE CÁLCULO EXCEL AVANZADO	20	20	DEL 29 DE JUNIO AL 03 DE JULIO 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
6.	PROCESADOR DE TEXTOS WORD AVANZADO	20	20	DEL 06 AL 10 DE JULIO, 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
7.	GUIA PARA EDUCADORAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PREESCOLAR 2011	20	20	DEL 13 AL 17 DE JULIO, 2015	AULA DE CAPACITACIÓN ERNESTINA EVIA DEL PUERTO S/N, COL. SANTA CECILIA	\$17,850.00
8.	PRESENTACIONES CON POWER POINT AVANZADO	20	20	DEL 27 AL 31 DE JULIO, 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
9.	BASE DE DATOS CON ACCES	20	20	DEL 10 AL 14 DE AGOSTO 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
10.	OFIMÁTICA PARA SECRETARIAS	20	20	DEL 17 AL 21 DE AGOSTO, 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
11.	BASE DE DATOS CON ACCES COMPLEMENTARIO	20	20	DEL 31 DE AGOSTO AL 04 SEPTIEMBRE 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00

**TRABAJEMOS
JUNTOS POR TLÁHUAC**



Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx

web.gob.mx



12.	AUTOCAD 2D	20	20	DEL 14 AL 18 DE SEPTIEMBRE, 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
13.	PUBLISHER	20	20	DEL 05 AL 10 DE OCTUBRE 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
14	AUTOCAD 3D	20	20	DEL 19 AL 23 DE OCTUBRE DE 2015	MAR DE LOS VAPORES MZ. 181, LOTE 4 COL. AMPLIACIÓN SELENE.	\$17,850.00
15	NUEVA TECNOLOGÍA DEL ALUMBRADO PÚBLICO	20	20	DEL 20 AL 24 DE JULIO, 2015	AULA DE CAPACITACIÓN ERNESTINA EVIA DEL PUERTO S/N, COL. SANTA CECILIA	\$21,000.00
16	LIDERAZGO EFECTIVO Y EXCELENCIA EN EL SERVICIO	20	20	DEL 24 AL 28 DE AGOSTO DE 2015	AULA DE CAPACITACIÓN ERNESTINA EVIA DEL PUERTO S/N, COL. SANTA CECILIA	\$16,800.00
17	DIVERSIDAD SEXUAL Y PREVENCIÓN A LA DISCRIMINACIÓN	20	15	DEL 05 AL 09 DE OCTUBRE DE 2015	AULA DE CAPACITACIÓN ERNESTINA EVIA DEL PUERTO S/N, COL. SANTA CECILIA	\$11,000.00
TOTAL						\$299,750.00

**TRABAJECOS
JUNTOS POR TLÁHUAC**

AV. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx



web.gob.mx



ANEXO II TEMARIOS EXCEL HOJA DE CÁLCULO, BÁSICO CURSOS DE CÓMPUTO

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Al término del curso el participante adquirirá conocimientos y habilidades en la utilización de las herramientas básicas de la hoja de cálculo.

Contenido Temático

1. Introducción a Excel
 - 1.1 Características del Programa
 - 1.2 Requisitos de Hardware y Software
 - 1.3 Inicio y fin de sesión

2. El entorno del trabajo
 - 2.1 Elementos de la ventana de la aplicación
 - 2.2 Elementos de la ventana del libro del trabajo
 - 2.3 Menú contextual
 - 2.4 Modificaciones al entorno del trabajo
 - 2.5 Asistente de ayuda

3. Operación básica de una hoja de cálculo
 - 3.1 Desplazamiento dentro de una hoja de trabajo

4. Introducción de datos
 - 4.1 Tipos de datos
 - 4.2 Introducción de datos en una celda
 - 4.3 Edición de contenido de una celda
 - 4.4 Generación automática de series
 - 4.5 Inserción de comentarios

5. Formatos
 - 5.1 Celdas
 - 5.2 Columnas
 - 5.3 Filas
 - 5.4 Hojas
 - 5.5 Autoformato
 - 5.6 Creación de estilos a partir de una selección





6. Formulas

- 6.1 Valores
- 6.2 Operadores
- 6.3 Valores por error

7. Funciones

- 7.1 Estructura general de una función
- 7.2 Funciones matemáticas
- 7.3 Funciones estadísticas
- 7.4 Funciones lógicas
- 7.5 Funciones de fecha y hora
- 7.6 Funciones de texto
- 7.7 Uso de área
- 7.8 Autocalcular de la barra de estado

8. Edición de hoja de Cálculo

- 8.1 Copiar información
- 8.2 Mover información
- 8.3 Pegado especial
- 8.4 Uso del portapapeles de Office
- 8.5 Insertar y eliminar
- 8.6 Búsqueda y reemplazo
- 8.7 Deshacer la última acción
- 8.8 Repetir la acción

9. Gráficos

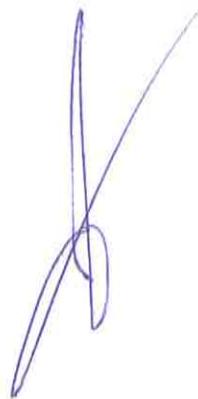
- 9.1 Componentes de los gráficos
- 9.2 Creación de gráficos
- 9.3 Cambio de tipo de gráficos
- 9.4 Edición y formato de un gráfico
- 9.5 Impresión

10. Manejo del Libro de Trabajo

- 10.1 Manejo de hojas
- 10.2 Manejo de ventanas

11. Archivos

- 11.1 Libro nuevo
- 11.2 Guardar
- 11.3 Guardar con contraseña
- 11.4 Abrir
- 11.5 Imprimir





MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO

Cursos de Cómputo

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo General del Curso:

Al finalizar el curso el participante aprenderá los componentes básicos de la computadora así como la relación que tienen entre sí para poder actualizar o ensamblar equipos.

Contenido Temático:

1. Introducción al mantenimiento.
 - 1.1. Objetivos.
 - 1.2. Tipos de mantenimiento.
2. Introducción a la terminología de informática.
3. Descripción de los componentes que integran una PC
 - 3.1. Gabinete.
 - 3.2. Fuente de poder.
 - 3.3. Tarjeta madre.
 - 3.3.1. Chipset.
 - 3.3.2. BIOS.
 - 3.3.3. Tipos de slots.
 - 3.3.4. Tipos de puertos.
 - 3.3.5. Tipos de bus.
 - 3.3.6. Uso de la nomenclatura de la Tarjeta Madre.
 - 3.3.7. Uso de los Jumpers.
 - 3.4. Procesador.
 - 3.4.1. Tipos de procesador.
 - 3.4.2. Arquitectura de los procesadores.
 - 3.5. Memoria.
 - 3.5.1. Tipos de memoria.
 - 3.6. Disco duro.
 - 3.6.1. Tipos de disco duro.
 - 3.6.2. Definición y tipos de particiones.
 - 3.7. Periféricos.
 - 3.7.1. Tipos de periféricos.
 - 3.7.2. Conexiones.





4. Proceso de mantenimiento preventivo
 - 4.1. Revisión y diagnóstico.
 - 4.2. Herramientas.
 - 4.3. Uso de sustancias químicas.
 - 4.4. Limpieza Interior/Exterior.
 - 4.5. Revisión de componentes.
 - 4.6. Revisión de voltaje de la fuente de poder.

5. Proceso de mantenimiento correctivo.
 - 5.1. Diagnostico detallado.
 - 5.2. Prueba de componentes de la PC.
 - 5.3. Cambio de componentes.
 - 5.4. Configuración del BIOS.

6. Sistemas operativos.
 - 6.1. Definición de sistema operativo.
 - 6.2. Definición de driver.





PROCESADOR DE TEXTO WORD BÁSICO CURSOS DE CÓMPUTO

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Al finalizar el curso el participante podrá generar documentos con Microsoft Word de manera más eficiente y práctica.

Contenido Temático

1. En torno Gráfico
 - 1.1. Iniciar la aplicación
 - 1.2. Elementos de la pantalla
2. Configuración de documentos
 - 2.1. Márgenes
 - 2.2. Orientaciones y tamaños de páginas
 - 2.3. Bordes y sombreado de página
3. Formato de documentos
 - 3.1. Fuentes y efectos
 - 3.2. WordArt
 - 3.3. Opciones de párrafo
 - 3.4. Sangrías
 - 3.5. Viñetas y numeración
 - 3.6. Texto en columnas
4. Portapapeles
 - 4.1. Copiar / Cortar / Pegar
 - 4.2. Copiar formato
 - 4.3. Pegados especiales
5. Ilustraciones
 - 5.1. Manipulación de Imágenes e Imágenes prediseñadas
 - 5.2. Trabajo con formas
6. Imprimir
 - 6.1. Vista preliminar
 - 6.2. Opciones de impresión





**PRESENTACIONES CON POWER POINT BÁSICO
CURSOS CÓMPUTO**

No. de horas: 20 (Veinte)

No. de módulos 1 (uno)

Objetivo general del curso:

Al finalizar el curso el participante aprenderá a generar presentaciones electrónicas con PowerPoint

Contenido Temático

1. Entorno grafico
 - 1.1. Iniciar la aplicación
 - 1.2. Elementos de la pantalla
 - 1.3. Tipos de vista
2. Manejo de diapositivas
 - 2.1. Diseño de diapositivas
 - 2.2. Nueva diapositiva
 - 2.3. Copiar y mover una diapositiva
 - 2.4. Seleccionar diapositivas
 - 2.5. Duplicar diapositivas
3. Diseño de presentaciones electrónicas
 - 3.1. Aplicar un tema
 - 3.2. Personalizar un tema
 - 3.3. Fondos de diapositivas
4. Objetos
 - 4.1. Cuadros de texto
 - 4.1.1. Formato de textos
 - 4.1.2. Numeración, viñetas y sangrías
 - 4.2. Herramientas de dibujo
 - 4.2.1. Formato de imágenes
 - 4.2.2. Formato de formas
 - 4.3. Gráficos SmartArt
 - 4.4. WordArt
 - 4.5. Tablas
 - 4.6. Encabezado y pie
5. Efectos de transición
 - 5.1. Ejecutar una presentación de forma automática
 - 5.2. Retardar o alargar el efecto
6. Imprimir

**TRABAJEMOS
JUNTOS POR TLÁHUAC**





HOJA DE CÁLCULO, EXCEL AVANZADO CURSOS DE CÓMPUTO

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Al término del curso el participante desarrollará macros y funciones avanzadas así como filtrar información y graficar por medio de tablas dinámicas para la optimización de la hoja de cálculo de Excel en su desempeño laboral y cotidiano.

Contenido Temático

1. Gráficos
 - 1.1 Crear gráfico
 - 1.1.1 Serie de datos
 - 1.1.2 Modificar las características del gráfico
 - 1.1.3 Tamaño de un gráfico
 - 1.1.4 Posición de un gráfico
 - 1.1.5 Crear tipos personalizados de gráficos
2. Imágenes
 - 2.1 Imágenes prediseñadas
 - 2.2 La galería multimedia (organizar clips)
 - 2.2.1 Insertar desde la galería multimedia en línea
 - 2.3 Insertar imágenes desde archivo
 - 2.4 Manipular imágenes
 - 2.5 Insertar auto formas y dibujos
 - 2.6 Modificar dibujos
 - 2.7 Añadir texto a un dibujo
3. Importar datos a Excel
 - 3.1 El portapapeles
 - 3.2 Asistente para importar textos
 - 3.3 Importar datos de Word a Excel y viceversa
4. Tablas en Excel
 - 4.1 Crear una tabla
 - 4.2 Modificar la estructura de la tabla
 - 4.3 Estilo de la tabla
 - 4.4 Ordenar una tabla de datos
 - 4.5 Filtrar el contenido de la tabla
 - 4.6 Filtros avanzados





4.7 Definir criterios de filtrado

4.8 Funciones de datos

5. Tablas dinámica

5.1 Crear una tabla dinámica

5.2 Eliminar una tabla dinámica

5.3 Aplicar filtros a una tabla dinámica

5.3 Aplicar filtros a una tabla dinámica

5.4 Obtener promedios en una tabla dinámica

5.5 Gráficos con tabla dinámica

6. Macros

6.1 Crear una macro automáticamente

6.2 Ejecutar una macro

6.3 Crear una macro manualmente

6.4 Conceptos básicos de programación

6.5 El entorno del editor de visual Basic Application

6.6 La barra de botones

6.7 Guardar un archivo con macros





PROCESADOR DE TEXTO WORD AVANZADO CURSOS DE CÓMPUTO

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Que los participantes apliquen técnicas avanzadas del procesador de textos Word para aplicarlos en la edición de documentos.

Contenido Temático:

1. Plantillas para documentos.
 - 1.1 La plantilla normal .doc
 - 1.2 Plantillas creadas por el usuario
2. Marcadores
3. Marcadores
4. Tablas de contenido
 - 4.1 Marcar elementos para una tabla de contenido
 - 4.2 Marcar elementos de textos concretos
 - 4.3 Crear una tabla de contenido
 - 4.4 Actualizar la tabla de contenido
5. Crear un índice
 - 5.1 Entrada de índice
 - 5.2 Marcar entradas de índices y crear un índice
 - 5.3 Marcar palabras o frases
 - 5.4 Marcar entradas de índices para texto que se extiende por un intervalo de paginas
 - 5.5 Modificar o aplicar formato a una entrada de índice
 - 5.6 Eliminar una entrada de índice
6. Formularios.
 - 6.1 controles de contenido
 - 6.2 Proteger formulario
7. Combinar correspondencia.
 - 7.1 Ejemplo de combinar correspondencia
 - 7.2 Crear base de datos con direcciones para usar en la combinación de correspondencia
 - 7.3 Combinar datos con la carta
8. Macros
 - 8.1 Personalizar comandos de Word
 - 8.2 Crear macros con la grabadora
 - 8.3 Guardar la macro
 - 8.4 Insertar la macro en la barra de acceso rápido



- 8.5 Asignar una combinación de teclas a la macro
- 8.6 Editar el código a una macro
- 8.7 Ejecutar macro
- 8.8 Eliminar macro

- 9. Seguridad
 - 9.1 añadir contraseña a nuestro documento
 - 9.2 Restricciones de formato
 - 9.3 Restricciones de Edición
 - 9.4 Seguridad de macros





PRESENTACIÓN POWER POINT AVANZADO

Cursos de Cómputo

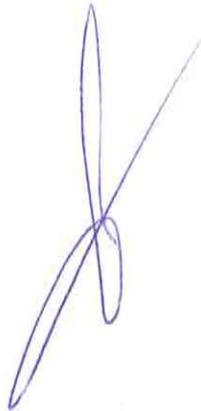
No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Al finalizar el curso el participante aplicará herramientas para generar presentaciones electrónicas organizadas y profesionales que le permitan desarrollarse de manera más eficaz en su vida profesional

Contenido Temático:

1. Trabajando con objetos
 - 1.1. Ordenar objetos
 - 1.2. Alinear objetos
 - 1.3. Comentarios
2. Diseños de presentación
 - 2.1. Diseñar temas
 - 2.2. Encabezados y pies
 - 2.3. Hipervínculos
3. Animaciones avanzadas
 - 3.1. Animaciones
 - 3.2. Intervalos
 - 3.3. Ensayar intervalos
 - 3.4. Desencadenadores
 - 3.5. Escala de tiempo
4. Patrones
 - 4.1. Patrón de diapositivas
 - 4.2. Patrón de notas
 - 4.3. Patrón de documentos
5. PowerPoint en la web
 - 5.1. Skydrive
 - 5.2. PowerPoint Web App





BASE DE DATOS CON ACCESS Cursos de Cómputo

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso: Al finalizar el curso el participante conocerá los recursos que ofrece Microsoft Access para la administración y gestión de datos.

Contenido Temático:

1. Introducción.
 - 1.1. Conceptos básicos de un DBMS.
 - 1.2. Definición y funciones de una base de datos.
 - 1.3. Estructura de una base de datos.
 - 1.4. Tipos de bases de datos.
2. Entorno de Access.
 - 2.1. Crear una base de datos.
 - 2.2. Guardar.
 - 2.3. Salir.
 - 2.4. Cerrar.
 - 2.5. La ventana de Access.
 - 2.6. La Cinta de opciones.
3. Operaciones con tablas.
 - 3.1. Concepto de tabla.
 - 3.2. Creación de una tabla.
 - 3.2.1. Desde el asistente.
 - 3.2.2. Desde la vista diseño.
 - 3.3. Editar una tabla.
 - 3.4. Formato y aspecto de las tablas.
 - 3.5. Guardar y cerrar una tabla.
 - 3.6. Introducir y modificar datos de una tabla.
4. Desplazamiento en una base de datos
 - 4.1. En las tablas.
 - 4.2. Entre las tablas.
 - 4.3. Entre los objetos de bases de datos.
5. Manipular el diseño de una tabla.
 - 5.1. Modificar el alto y ancho de filas y columnas.
 - 5.2. Mostrar y ocultar campos.
 - 5.3. Mover campos.



DELEGACIÓN TLÁHUAC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



6. Relaciones entre tablas.
 - 6.1. Crear una relación.
 - 6.2. Modificar una relación.
 - 6.3. Eliminar relaciones.

7. Ordenar datos de una tabla.

8. Buscar datos en una tabla.

TRABAJEMOS
JUNTOS POR TLÁHUAC

Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo Bo. La Asunción, C.P. 13000

web.tlahuac.df.gob.mx



web.gob.mx



OFIMÁTICA PARA SECRETARIAS Cursos de Cómputo

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso: Al término del curso el participante dispondrá de elementos que simplifique, mejore y automatice sus actividades laborales.

Contenido temático:

1. Ofimática
 - 1.1. Concepto
 - 1.2. Historia

2. Herramientas ofimáticas
 - 2.1. Word
 - 2.1.1. Estilos
 - 2.1.2. Tabla de contenido
 - 2.1.3. Combinar correspondencia

 - 2.2. Excel
 - 2.2.1. Formato de celdas
 - 2.2.2. Funciones básicas
 - 2.2.3. Crear Gráficos

 - 2.3. Power Point
 - 2.3.1. Presentación en blanco
 - 2.3.2. Diseño
 - 2.3.3. Animaciones

 - 2.4. Outlook
 - 2.4.1. Administrar correos electrónicos
 - 2.4.2. Agenda





BASE DE DATOS CON ACCESS (COMPLEMENTARIO)
Cursos de Cómputo

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Al finalizar el curso el participante conocerá los recursos que ofrece Microsoft Access para la administración y gestión de datos con la creación de bases de datos relacionales.

Contenido Temático:

1. Creación de una base de datos relacional.
 - 1.1. Tipos de relaciones.
 - 1.2. Creación de relaciones.
- 1.3. Gestionar relaciones.

2. Gestión de registros en bases de datos relacionadas.
 - 2.1. Introducir datos.
 - 2.2. Editar registros.
 - 2.3. Gestionar campos en distintas tablas.

3. Formularios.
 - 3.1. Crear formularios.
 - 3.1.1. Con el asistente.
 - 3.1.2. Desde el diseño.
 - 3.2. Gestionar formularios.

4. Consultas.
 - 4.1. Consultas de selección
 - 4.1.1. Consultas paramétricas
 - 4.1.2. Consultas de calculo
 - 4.1.3. Consultas de agrupación
 - 4.1.4. Consultas con varias tablas
 - 4.2. Consultas de acción
 - 4.2.1. Creación de tablas
 - 4.2.2. Eliminación
 - 4.2.3. Datos anexados
 - 4.2.4. Actualización

5. Informes
 - 5.1. Manejo de informe
 - 5.2. Imprimir un informe





AUTOCAD 2D

Cursos de Cómputo

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso: Al finalizar el curso el participante aprenderá a manejar AutoCAD basándose en la edición de líneas para conformar proyectos en 2D.

Contenido Temático.

1. Conociendo AutoCAD.
 - 1.1. Startup.
 - 1.2. El entorno gráfico.
 - 1.3. Establecimiento del sistema de unidades.
 - 1.4. Límites.
 - 1.5. Rejillas.
 - 1.6. Forzcursor.
 - 1.7. Comandos transparentes.
 - 1.8. Orto.
 - 1.9. Referencia de objetos Osnap.
 - 1.10. Método de identificación de puntos.
2. Las entidades básicas.
 - 2.1. Línea.
 - 2.2. Línea infinita.
 - 2.3. Polilínea.
 - 2.4. Polígono.
 - 2.5. Arco.
 - 2.6. Círculo.
 - 2.7. Rectángulo.
 - 2.8. Texto.
 - 2.9. Borrar.
 - 2.10. Copiar.
 - 2.11. Desfasar.
 - 2.12. Mover.
 - 2.13. Rotar.
 - 2.14. Oops.





- 2.15. Recortar.
 - 2.16. Extender.
 - 2.17. Chaflán.
 - 2.18. Empalme.
 - 2.19. Punto.
 - 2.20. Divide.
 - 2.21. Graduación.
 - 2.22. Espejo.
 - 2.23. Arreglo.
 - 2.24. Escalar.
- 3. Layers.
 - 3.1. Nueva.
 - 3.2. Nombre.
 - 3.3. Color.
 - 3.4. Color por capa.
 - 3.5. Grosor de línea.
 - 3.6. Tipo de línea
 - 4. Acotaciones.
 - 4.1. Estilos de dimensión.
 - 4.2. Nuevo estilo de dimensión.
 - 4.3. Texto.
 - 4.4. Unidades principales.
 - 5. Creación y editor de bloques.
 - 5.1. Bloque.
 - 5.2. Referencia.
 - 5.3. Imagen.





PUBLISHER CURSOS DE CÓMPUTO

No. de horas: 20 (Veinte)

No. de módulos 1 (uno)

Objetivo general del curso:

El participante aprenderá a utilizar Publisher para generar materiales de Marketing de manera profesional.

Contenido Temático

1. Entorno grafico
 - 1.1. Iniciar la aplicación
 - 1.2. Elementos de la pantalla
 - 1.3. Tipos de publicaciones
 - 1.4. Uso de plantillas
2. Publicaciones
 - 2.1. Publicaciones en blanco
 - 2.2. Cuadros de texto
 - 2.3. Importar documentos de Word
 - 2.4. Guardar una publicación
 - 2.5. Publicar en PDF
 - 2.6. Guardar como plantilla
 - 2.7. Tipos de vista
 - 2.8. Información personal y de la empresa
 - 2.9. Imágenes
3. Calendarios
 - 3.1. Calendarios mensuales
 - 3.2. Calendarios anuales
4. Diseño de diplomas y tarjetas para toda ocasión
5. Diseño de páginas web
6. Paginas maestras
7. Imprimir





AUTOCAD 3D.
Cursos de Cómputo

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso: Al final del curso el participante aprenderá a utilizar el programa AutoCAD para generar proyectos en 3D de dibujos arquitectónicos o industriales.

Contenido Temático:

1. 3D en AutoCAD.
 - 1.1. Dibujos isométricos en 2D.
 - 1.2. Espacio de trabajo en 3D.
 - 1.3. Visualización tridimensional.
 - 1.4. Efectos visuales.
 - 1.5. View Cube.
 - 1.6. Orbitación dinámica.
 - 1.7. Modificaciones de 2D a 3D
2. Objetos en 3D
 - 2.1. Sólidos.
 - 2.1.1. Sólidos primitivos.
 - 2.1.2. Sólidos proyectados.
 - 2.1.3. Sólidos de combinación.
 - 2.2. Superficies.
 - 2.3. Mallas básicas.
3. Modelado en 3D.
 - 3.1. Modificadores en 3D.
 - 3.2. Edición de sólidos.
 - 3.3. Herramientas de modelado de superficies.
 - 3.4. Cortes.
 - 3.5. Secciones.
4. Presentación de proyectos en 3D.
 - 4.1. Visualización fotorealista.
 - 4.2. Iluminación.
 - 4.2.1. Sombras.
 - 4.2.2. Iluminación solar.
 - 4.2.3. Iluminación artificial.
 - 4.3. Materiales.
 - 4.3.1. Texturas.
 - 4.3.2. Mapeados.
 - 4.3.3. Acabados.
 - 4.4. Fondo.





NUEVA TECNOLOGÍA DEL ALUMBRADO PÚBLICO, MODALIDAD ESPECÍFICA

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Al término del curso, el participante tendrá los conocimientos necesarios básicos para un diagnóstico adecuado en el mantenimiento de luminarias de Alumbrado Público.

Contenido Temático

1. **Generación de energía eléctrica.**
 - 1.1- Energías Renovables.
 - 1.2- Energías No Renovables.
 - 1.3- Distribución de la Energía Eléctrica.
2. **Electricidad.**
 - 2.1 Ley de Ohm.
 - 2.2 Circuitos en serie.
 - 2.3 Circuitos en paralelo.
3. **Cálculo de Instalaciones Eléctricas de Baja Tensión.**
 - 3.1- Determinación de los requisitos para una instalación eléctrica.
 - 3.2- Cálculo de la Carga.
 - 3.3- Circuitos Derivados y Alimentadores.
 - 3.4- Cálculo de Carga en los Circuitos Derivados.
 - 3.5- Cálculo de los conductores Alimentadores.
4. **Electrónica Básica.**
 - 4.1 Resistencias.
 - 4.2 Medición de resistencias en circuitos serie – paralelo.
 - 4.3 Capacitores.
 - 4.4 Diodos.
 - 4.5 Transistores.
 - 4.6 Circuitos Rectificadores de Corriente.
5. **Nueva Tecnología en Alumbrado Público.**
 - 5.1 Tecnología Led en Alumbrado Público.
 - 5.2 Alumbrado Público Autónomo.
 - 5.3 Sistema fotovoltaico.





6. Mantenimiento de Alumbrado Público.

- 6.1 Mantenimiento Operativo.
- 6.2 Mantenimiento Preventivo.
- 6.3 Mantenimiento de Luminarias y Proyectores.
- 6.4 Mantenimiento de Circuitos de Alumbrado Público.

7. Seguridad.

- 7.1 Peligros.
- 7.2 Reglamentos y prácticas de seguridad.
- 7.3 Conexión a Tierra.
- 7.4 Prueba de Presencia de Corriente Eléctrica.
- 7.5 Procedimientos de Seguridad.
- 7.6 Operación Segura de herramientas y equipo eléctrico.
- 7.7 Equipo de Protección Personal.
- 7.8 Circuitos Rectificadores de Corriente.





GUÍA PARA EDUCADORAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PREESCOLAR 2011 MODALIDAD ESPECÍFICA

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Al término del curso los participantes aplicarán los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en su práctica profesional

Contenido Temático:

1. Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB)

- ❖ Enfoque por competencias
- ❖ Propósitos o competencias de la educación preescolar
- ❖ Estándares

2. Campos Formativos

- ❖ Leguaje y comunicación
- ❖ Pensamiento matemático
- ❖ Exploración y conocimiento del medio
- ❖ Desarrollo físico y salud
- ❖ Desarrollo personal y social
- ❖ Expresión y apreciación artística

3. Práctica en el aula

- ❖ Planificación didáctica
- ❖ Ambientes de aprendizaje
- ❖ Situaciones de aprendizaje
- ❖ Modalidades de trabajo
- ❖ Trabajo colaborativo
- ❖ Materiales y recursos
- ❖ Plan de clase
- ❖ Evaluación
- ❖ Cartilla de educación básica





LIDERAZGO EFECTIVO Y EXCELENCIA EN EL SERVICIO MODALIDAD GENERICA

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Al término del curso el participante reconocerá la importancia del liderazgo, identificando los tipos y las principales actitudes, conocimientos y valores de un líder que le permiten impulsar la misión y la visión de las organizaciones para mejorar su atención y servicio al público.

Contenido Temático

1. El Desarrollo del Líder.

- 1.1 El rol de un líder
- 1.2 Características de liderazgo
- 1.3 El liderazgo como cualidad personal
- 1.4 Tipos de comportamiento de un líder

2. Liderazgo para la calidad en las Organizaciones.

- 2.1 El liderazgo como función dentro de la organización.
- 2.2 Organización para la calidad.
- 2.3 Organización sistemática.
- 2.4 Liderazgo en calidad y trabajo en equipo.
- 2.5 Elementos clave de la calidad.
- 2.6 Los estilos básicos de liderazgo.

3. Liderazgo Situacional para la Calidad y el Servicio.

- 3.2 Liderazgo situacional.
- 3.3 Nivel de Madurez.
- 3.4 El tiempo.
- 3.5 Reglas de la decisión.
- 3.6 Claves para la efectividad del liderazgo

4. El líder frente a los retos del servicio.

- 4.1 Claves para la efectividad de liderazgo.
- 4.2 El servicio como proceso.
- 4.3 Planeación de la prestación del servicio.
- 4.4 Elementos en la ruta de prestación de un servicio.
- 4.5 Eficacia y eficiencia.
- 4.6 Razones para mejorar eficacia en el servicio.
- 4.7 Estándares individuales de la eficacia y eficiencia.
- 4.8 Atención y trato el usuario.
- 4.9 Imagen Institucional y Personal.





DIVERSIDAD SEXUAL Y PREVENCIÓN A LA DISCRIMINACIÓN MODALIDAD GENERICA

No. de horas: 20 (Veinte)

Objetivo general del curso:

Al término del curso los participantes reconocerán las distintas preferencias sexuales, sus derechos y compromiso con la sociedad, para tener una mejor relación en el área laboral.

Contenido Temático

1. Diversidad sexual

- Concepto
- Tipos
- Valores

2. Discriminación

- Causas
- Autoestima
- Identidad sexual
- Identidad de género
- Estereotipos de género
- Rol de género
- Violencia de género y sus tipos

3. Derechos sexuales y reproductivos

- Descripción
- Alcance
- Nuevas relaciones

Se eliminaron 4 palabras de 2 renglones. Fundamento legal: Artículo 113 fracción VIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Motivación: En virtud de contener datos personales e información reservada.

